

**UCHWAŁA NR 405/2018  
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 31 października 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej i uchwalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), w związku z art. 15 ust. 2a oraz ust. 2d pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego - prowadzenie „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Chodzieskim w miejscowości Chodzież ul. Dworcowa 1 w 2019 roku” w następującym składzie:

- 1) *Mirosław Juraszek jako Przewodniczący Komisji*
- 2) *Eugeniusz Bogdan*
- 3) *Remigiusz Nowak*
- 4) *Adrian Urbański*
- 5) *Jadwiga Skrzypacz-Kopaszewska*
- 6) *Przedstawiciel Wojewody Wielkopolskiego*
- 7) *Agnieszka Lenartowska jako Sekretarz Komisji*

§ 2. Uchwala się Regulamin pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej do przedłożenia Zarządowi Powiatu Chodzieskiego złożonych ofert wraz ze wskazaniem oferty, na którą proponuje się udzielenie dotacji.

§ 4. Wykonaniu powierza się Staroście Chodzieskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta                      Julian Hermaszczuk

Wicestarosta:              Mirosław Juraszek

Członkowie Zarządu

Eugeniusz Bogdan

Remigiusz Nowak

Adrian Urbański

STAROSTA

*Julian Hermaszczuk*

*Mirosław Juraszek*

*Eugeniusz Bogdan*

*Remigiusz Nowak*

*Adrian Urbański*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).

### § 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Chodzieskim w 2019 roku” oraz przedłożenie wyników konkursu ofert Zarządowi Powiatu.

### § 3

Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, gdy wystąpią przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm. ) dotyczące wyłączenia pracownika.

### § 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku jego nieobecności, obecny na posiedzeniu przedstawiciel Zarządu Powiatu.
2. Komisja działa na posiedzeniach. Termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji.
4. W przypadku zarządzenia głosowania i równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego obrad.

### § 5

1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbyć się z udziałem oferentów.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

### § 6

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty, członkowie Komisji przyznają za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę według skali określonej na formularzu oceny. Formularze oceny ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

4. Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

#### §7

1. Komisja, przystępując do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
  - 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje je,
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) odrzuca oferty nie spełniające warunków formalnych, o których mowa w punkcie 2,
  - 4) rozpatruje merytorycznie oferty w oparciu o art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz o następujące kryteria:
    - a) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
    - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
    - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie,
    - d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
    - e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
    - f) wskazuje ofertę, na którą proponuje się udzielenie dotacji.
2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

#### §8

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
  - 6) wskazanie wybranej oferty, na którą proponuje się udzielenie dotacji wraz z liczbą otrzymanych punktów - zgodnie z formularzem oceny merytorycznej,
  - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§9

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji oraz pozostała dokumentację konkursową Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Chodzieskiego.

### Karta Formalnej Oceny Oferty

Zadanie z zakresu realizacji zadania publicznego – **prowadzenie „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Chodzieskim w miejscowości Chodzież ul. Dworcowa 1 w 2019 roku”** dokonana w dniu .....

Nazwa Oferenta:

.....  
.....

| Lp. | Wymogi formalne   | Tak/Nie |
|-----|---|---------|
| 1.  | Kompletna oferta złożona na wymaganym formularzu.   |         |
| 2.  | Oferta złożona w języku polskim, czytelnie.   |         |
| 3.  | Oferta złożona w wyznaczonym terminie.  |         |
| 4.  | Oferta podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta. |         |
| 5.  | Oferta złożona przez uprawnionego oferenta.   |         |
| 6.  | Wszystkie pola oferty są wypełnione łącznie z oświadczeniem pod ofertą.   |         |
| 7.  | Dołączony aktualny odpis z rejestru (dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.  |         |
| 8.  | W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dołączony dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).   |         |
| 9.  | Dołączone sprawozdanie merytoryczne z działalności za lata 2016 – 2017 oraz dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.  |         |
| 10. | Dołączony wyciąg ze statutu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji.   |         |
| 11. | Dołączone sprawozdanie finansowe z działalności za lata 2016 – 2017 oraz dokumenty potwierdzające rozliczenie się oferenta z dotacji przyznanej na wykonywanie zadania publicznego i wykorzystanie dotacji zgodnie z celem jej przyznania, jak również starosta nie rozwiązał z nim umowy.        |         |
| 12. | Dołączone kserokopie umów z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2, osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.  |         |
| 13. | Oświadczenie oferenta o nie posiadaniu przez niego zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.   |         |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 14. | Oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej   |  |
| 15. | Oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz ich dokumentowaniem  |  |
| 16. | Oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów  |  |
| 17. | W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę oraz w przypadku, gdy w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie ma informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu dołączony do oferty pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna. |  |
| 18. | Dołączony dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego  |  |
| 19. | Kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu dla każdej z osób mających świadczyć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.  |  |
| 20. | Dokumenty fakultatywne:<br>dołączone dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzenia punktu, w tym służyły asystą osobom, o których mowa w art. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku lub innych okoliczności życiowych.  |  |
| 21. | Podsumowanie: oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej  |  |
| 22. | Wymogi formalne nie zostały spełnione z powodu:<br>.....<br>.....   |  |

\*Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.

Podpisy członków Komisji Konkursowej :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

**Karta Merytorycznej Oceny Oferty**

Zadanie z zakresu realizacji zadania publicznego – **prowadzenie „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Chodzieskim w miejscowości Chodzież ul. Dworcowa 1 w 2019 roku”** dokonana w dniu .....

| Nazwa oferenta:<br>..... |  | Nr oferty:<br>.....        |                   |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------|
| Kryterium                |  | Liczba przyznanych punktów | Max. liczba pkt.  |
| 1.                       | Ocena możliwości realizacji zadania  |                            | <b>0 – 5 pkt</b>  |
| 2.                       | Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.         |                            | <b>0 - 10 pkt</b> |
|                          | a. kalkulacja wynagrodzeń.   |                            |                   |
|                          | b. kalkulacja pozostałych kosztów, w tym związanych z edukacją prawną                          |                            |                   |
| 3.                       | Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie. |                            | <b>0 - 20 pkt</b> |
|                          | a. adwokat lub radca prawny  |                            |                   |
|                          | b. doradca finansowy lub osoba zgodnie z art. 11 ust.3 pkt 2 ustawy                            |                            |                   |
|                          | c. osoba, która świadczyć będzie nieodpłatne poradnictwo obywatelskie                          |                            |                   |
|                          | d. proponowane działania związane z realizacją zadania z zakresu edukacji prawnej              |                            |                   |
|                          | e. proponowane własne działania promocyjne realizacji zadania                                  |                            |                   |

|                     |   |  |                   |
|---------------------|---|--|-------------------|
| 4.                  | Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.                    |  | <b>0 - 10 pkt</b> |
|                     | a. wkład rzeczowy   |  |                   |
|                     | b. świadczenia wolontariuszy i praca społeczna  |  |                   |
| 5.                  | Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem                     |  | <b>0 - 10 pkt</b> |
|                     | a. liczba wykonanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach |  |                   |
|                     | b. liczba wykonanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej   |  |                   |
| <b>SUMA PUNKTÓW</b> |   |  | <b>55 pkt</b>     |

Podpisy członków Komisji Konkursowej :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....