

UCHWAŁA NR 201/2016
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 15 listopada 2016 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. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz 814 ze zm.), w związku z art. 15 ust. 2a oraz ust. 2 da pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 r. w następującym składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

§ 2. Uchwała się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Konkursowej do przedłożenia Zarządowi Powiatu Chodzieskiego ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 4. Wykonanie powierza się Staroście Chodzieskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem pojęcia.

Starosta Julian Hermaszczuk

Wicestarosta Mirosław Juraszek

Członkowie Zarządu: Eugeniusz Bogdan

Roman Golcz

Remigiusz Nowak

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 2016 r. poz 239 ze zm.).

§ 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 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 2016 r., poz. 23 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a 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.

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 2016 r. poz 239 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 2016 r. poz 239 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.
- 5) 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 2016 r. poz. 239 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 2016 r. poz 239 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 ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji oraz pozostałą dokumentację konkursową Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Chodzieskiego.

Karta Formalnej Oceny Oferty

Zadanie z zakresu realizacji zadania publicznego pod nazwą: „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Chodzieskim w miejscowości Chodzież ul. Dworcowa 1 w 2017 roku**” dokonana w dniulistopada 2016 r.

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 i załączniki podpisane 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 odpis z KRS lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta).	

8.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za lata 2014 – 2015 oraz dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.	
9.	Wyciąg ze statutu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji.	
10.	Oświadczenie oferenta o nie posiadaniu przez niego zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.	
11.	Oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.	
12.	Oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.	
13.	Oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.	
14.	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 należy dołączyć 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.	
13.	Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust.3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	
14.	Podsumowanie: oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej.	
15.	Wymogi formalne nie zostały spełnione z powodu:	

Podpisy członków Komisji Konkursowej :

1.
2.
3.
4.
5.

Karta Merytorycznej Oceny Oferty

w zakresie realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Chodzieskim w miejscowości Chodzież ul. Dworcowa 1 w 2017 roku” dokonanej w dniu listopada 2016 r.

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
Kryterium		Liczba przyznanych punktów	Max. liczba pkt.
1.	Ocena możliwości realizacji zadania		0 – 5 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.		0 - 10 pkt
	a. kalkulacja wynagrodzeń.		
	b. kalkulacja pozostałych kosztów.		
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie.		0 - 20 pkt
	a. adwokat lub radca prawny		

	b. doradca finansowy lub osoba zgodnie z art. 11 ust.3 pkt 2 ustawy		
	c. proponowane własne działania promocyjne realizacji zadania		
	d. proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy o npp		
4.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.		0 - 10 pkt
	a. wkład rzeczowy		
	b. świadczenia wolontariuszy i praca społeczna		
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem		0 - 10 pkt
	a. Liczba wykonanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach		0 - 10 pkt
	b. Liczba wykonanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej		
SUMA PUNKTÓW			65 pkt

Podpisy członków Komisji Konkursowej :

1.
2.
3.
4.
5.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255) nakłada na powiaty zadanie związane z udzielaniem nieodpłatnych porad prawnych.

Powiat Chodzieski będzie prowadził nieodpłatne porady prawne w dwóch punktach, określonych zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej. Zgodnie z art. 11 ww. ustawy powiat powierza prowadzenie połowy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która wyłaniana jest corocznie w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie z art. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ administracji publicznej ogłaszający otwarty konkurs ofert powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.