

*Załącznik  
do Uchwały Nr 135A/2015  
Zarządu Powiatu w Pułtusku  
z dnia 21 października 2015 r.*

## **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 2014 r., poz. 1118, ze zm.) na zadanie: prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255, ze zm.).

### **§2.**

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Pułtuski organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

### **§3.**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Zarząd Powiatu w Pułtusku w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

### **§4.**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

## §5.

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następujące w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. 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 wszystkich członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

## §7.

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełniła ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 118, ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie.

## §8.

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 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 2014 r. poz. 1118, ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone

po wyznaczonym terminie,

- 4) rozpatruje merytoryczne oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie:
  - a) oceniając możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
  - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje się żadnej z ofert.

### §9.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu 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 2014 r. poz. 1118, ze zm.) i ogłaszaniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, ze zm.) i ogłaszaniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
  - 6) wskazanie wybranych ofert lub oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
  - 7) wzmiankę o przeczytaniu protokołu,
  - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

### §10.

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert Komisja przekłada Zarządowi Powiatu w Pułtusku.

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....  
.....

**NAZWA OFERENTA**

.....  
.....

**NR OFERTY** .....

Lp.	Warunki formalne	TAK	NIE
1	Kopie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym (minimum na dzień 1 października 2015 r.)		
2	Aktualny statut.		
3	W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.		
4	Oświadczenie o aktualności dokumentów rejestracyjnych oraz o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.		
5	Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.		
6	Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3		

	ustawy.		
7	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób, o których mowa w ust. 4.		
8	Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej udokumentowaniem – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia		
9	Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.		
10	Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.		
11	Kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.		
12	Do oferty mogą być dołączone rekomendacje i opinie o oferencie.		

*Podpis Przewodniczącego Komisji*

.....

Pułusk, .....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....

.....

<i>Nazwa oferenta</i>	<i>Nr oferty</i>	
<b>Kryteria oceny oferty</b>	<b>Odpowiadające punkty formularza oceny</b>	<b>Max. liczba punktów</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym jego zasoby rzeczowe, liczba osób realizujących zadanie, także wolontariuszy i praca społeczna adwokatów.</li></ul>		5
<ul style="list-style-type: none"><li>Dotychczasowe doświadczenie Oferenta w realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej lub zadań na rzecz osób niepełnosprawnych lub osób starszych.</li></ul>		10
<ul style="list-style-type: none"><li>Rodzaj i celowość planowanych przez Oferenta kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</li></ul>		5
<ul style="list-style-type: none"><li>Proponowana jakość wykonania zadania.</li></ul>		5
<ul style="list-style-type: none"><li>Dotychczasowa współpraca Oferenta z jednostkami samorządu terytorialnego.</li></ul>		10
<b>RAZEM</b>		<b>35</b>

*Podpis członka Komisji*

.....

Pułtusk, .....

## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....  
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Suma (pkt)							

*Podpisy członków Komisji*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Pułusk, .....