

Załącznik
do Uchwały Nr ...12.../2018
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia ..29 listopada... 2018 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 2018 r., poz. 450, ze zm.) na zadanie: prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w roku 2019 na terenie powiatu pułtuskiego określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030, ze zm.).

§ 2.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania zleconego 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. Wyboru oferty należy dokonać do dnia 6 grudnia 2018r.
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 stanowiącym 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 2018 r. poz. 450 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 2018 r. poz. 450 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

oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

- 4) rozpatruje merytoryczne oferty spełniające warunki określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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 w 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu 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 wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu w Pułtusku, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.

STAROSTA

Jan Zalewski



FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....
.....

NAZWA OFERENTA

.....
.....

NR OFERTY

Lp.	Warunki formalne	TAK	NIE
1	Aktualny odpis z KRS najpóźniej wg. stanu na dzień 30.09.br. lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta oraz umocowanie osób go reprezentujących,		
2	aktualny statut podmiotu,		
3	dokument, z którego wynika umocowanie osób które podpisują ofertę do reprezentowania podmiotu (nie dotyczy podmiotu wpisanego do KRS),		
4	sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek strat, informacje dodatkowe),		
5	zawarte umowy lub promesy, ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej zawierające dane osobowe (imię, nazwisko, adres korespondencyjny osób, wymienionej ustawy oraz wskazanie miejsca wpisu na listę adwokatów, radców prawnych lub doradców podatkowych oraz siedziby właściwej rady (innego		

	podmiotu) prowadzącej tę listę (dane mogą wynikać z umów lub promes),		
6	dokumenty potwierdzające spełnienie warunku wykształcenia i posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub (kopie dyplomów, zaświadczenia, świadectw pracy lub inne dokumenty) oraz ukończenia szkoleń i kursów z zakresu poradnictwa obywatelskiego,		
7	oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w § 2 ust. 5 ogłoszenia ,		
8	pisemne zobowiązanie oferenta do: zapewnienia poufności w związku udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów ,		
9	dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania, z którymi podpisano umowę lub promesę jej zawarcia,		
10	w przypadku osób o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej przewidzianej do realizacji przedmiotowego zadania a. oświadczenia własne tych osób, że korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność od czynności prawnych oraz że nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe (mogą być zawarte w umowach lub promesach),		

	<p>b. dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.</p>		
11	<p>Organizacja pozarządowa, w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom, mającym trudność w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.</p>		
12	<p>Organizacja pozarządowa, ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu dołącza ponadto do oferty, zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt. 2 ustawy albo zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, z oceną pozytywną, przez osoby które będą udzielać poradnictwa obywatelskiego.</p>		

Podpis Przewodniczącego Komisji

.....

Pułtusk,

SEKRETARZ POWIATU

[Signature]
mgr Małgorzata Pajewska

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....

.....

<i>Nazwa Oferenta</i>	<i>Nr oferty</i>	
Kryteria oceny oferty	Punkty przyznane przez członka Komisji	Max liczba punktów
<ul style="list-style-type: none">• Zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie		0-4 punktów
<ul style="list-style-type: none">• Jakość przygotowanego projektu, przejrzystość		0-3 punktów
<ul style="list-style-type: none">• Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		0-8 punktów
<ul style="list-style-type: none">• Ocena wkładu rzeczowego i osobowego		0-4 punktów
<ul style="list-style-type: none">• Ocena kwalifikacji osób przy udziale których zadanie będzie realizowane		0-6 punktów
<ul style="list-style-type: none">• Dotychczasowe doświadczenie organizacji w wykonywaniu zadań wiążących się z udzieleniem porad prawnych lub informacji prawnych		0-5 punktów
Razem		30

Podpis członka Komisji

.....

Pułtusk,

SEKRETARZ POWIATU

mgr Małgorzata Pajewska

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....
.....

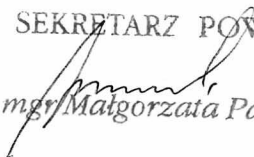
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Suma (pkt)							

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Pułtusk,

SEKRETARZ POWIATU


mgr Małgorzata Pajewska