

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1.

Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688, ze zm.) na zadanie: „Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji na terenie powiatu pułtuskiego w 2020r.” określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019r. poz.294, tj.).

### § 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. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w rozpatrywaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.).
2. Zarząd Powiatu w Pułtusku w sytuacji wystąpienia przypadków dotyczących wyłączenia członków komisji, o którym 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 nastąpi w Starostwie Powiatowym w Pułtusku do dnia 9 grudnia 2019r.
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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688, ze zm.)zwana dalej ustawą i w 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 oraz w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) rozpatruje merytoryczne oferty spełniające warunki określone w ustawie 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 i w ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonych w ustawie i w 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 przekłada Zarządowi Powiatu w Pułtusku.

STAROSTA

Jan Zarewski

p.o. Dyrektora  
Wydziału Organizacji i Nadzoru  
mgr Agnieszka Wójcicka

GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Wydziale Organizacji i Nadzoru  
mgr Małgorzata Pajewska

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....  
.....

NAZWA OFERENTA

.....  
.....

NR OFERTY .....

		TAK	NIE
Lp.	Warunki formalne		
1	aktualny statut podmiotu składającego ofertę;		
2	aktualny odpis z KRS najpóźniej wg stanu na dzień 30.09.2019r. lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta oraz umocowanie osób go reprezentujących,		
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, mediatorem lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy zawierające dane osobowe (imię, nazwisko, adres korespondencyjny osób) oraz wskazanie miejsca wpisu na listę adwokatów, radców prawnych, mediatorów 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 i mediacji.		
7	oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji, o których mowa w art. 11d ust. 5 ustawy,		
8	pisemne zobowiązanie oferenta do: a) zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji i ich dokumentowaniem, b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielenia pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego, mediacji w szczególności,		
9	w przypadku osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania oferent składa: a) oświadczenia własne tych osób, że korzystają z pełni z praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (mogą być zawarte w umowach lub promesach), b) dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,		
11	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,		
12	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,		
13	organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia mediacji dołącza do oferty zaświadczenie o uprawnieniach mediatora, o których mowa w art. 4a ust. 6 i 7 ustawy.		

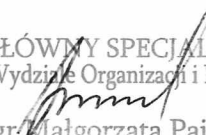
Podpis Przewodniczącego Komisji

.....

Pułtusk, .....

STABO STA  
  
 Jan Zalewski

Dyrektora  
 Wydział Organizacji i Nadzoru  
  
 mgr Agnieszka Wądołna

GŁÓWNY SPECJALISTA  
 w Wydziale Organizacji i Nadzoru  
  
 mgr Małgorzata Pajewska

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....  
.....  
NAZWA OFERENTA.....

.....  
NUMER OFERTY .....

<i>Nazwa oferenta</i>	<i>Nr oferty</i>	
	<b>Kryteria oceny oferty</b>	<b>Punkty przyznane przez członka Komisji</b>
• zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie		4
• jakość przygotowanego projektu, przejrzystość		3
• 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		8
• ocena wkładu rzeczowego i osobowego		4
• ocena kwalifikacji osób przy udziale których zadanie będzie realizowane		6
• dotychczasowe doświadczenie organizacji w wykonywaniu zadań wiążących się z udzieleniem porad prawnych lub informacji prawnych		5
<b>RAZEM</b>		<b>30</b>

Podpis członka Komisji

.....

STAROSTA

Jan Zajączkowski

Pułtusk, .....

p.o. Dyrektora  
Wydziału Organizacji i Nadzoru

GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

mgr Małgorzata Pajewska

mgr Anieszka Wądołna

## 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, .....

p.o. Dyrektora  
Wydziału Organizacji i Nadzoru  
  
mgr Agnieszka Wądołna

GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Wydziale Organizacji i Nadzoru  
  
mgr Małgorzata Fajewska

STAROSTA  
  
Jan Zaleski