UCHWAŁA NR 288/2018

ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Sztumski organizacjom pozarządowym w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j t Dz. U. 2018., poz. 995 ze zm.) w związku z art. 15 ust. 2a, 2b ust. 2d i 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j t Dz. U. 2018,. poz. 450 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§1

1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadania w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zlecanego przez Powiat Sztumski organizacjom pozarządowym oraz w celu przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
2. W pracach komisji mogą uczestniczyć także (z głosem doradczym) osoby posiadające specjalistyczną wiedzę obejmującą zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§2

W skład Komisji Konkursowej wchodzą:
1. Stanisław Ziętek - Przewodniczący Komisji
2. Adriana Dobrzyńska – Członek Komisji
3. Joanna Wójtowicz - Członek Komisji
4. Sylwia Szefler – Sekretarz Komisji.

§3

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowi Załącznik Nr 1 do uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
Wojciech Cymerys

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 288/2018
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 08.11. 2018 r.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadania „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie sztumskim w miejscowości Dzierzgoń w 2019 roku" zleconego przez Powiat Sztumski organizacjom pozarządowym oraz w celu przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji

1. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadania *„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie sztumskim w miejscowości Dzierzgoń w 2019 roku"* zleconego przez Powiat Sztumski organizacjom pozarządowym oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. 2017 r. poz. 1257 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji wypełniają druk „Deklaracji Bezstronności Członka Komisji Konkursowej", stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Komisja działa na posiedzeniach. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest nieodpłatne.
5. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze co najmniej połowa jej składu.
6. Otwarcie i opiniowanie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
7. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert, może odbywać się z udziałem oferentów.
8. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
9. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu .
10. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
11. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
12. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
13. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie.
14. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
a) otwiera koperty z ofertami,

b) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie,
c) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
d) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie.
16. Komisja dokonując oceny merytorycznej:
a) ocenia doświadczenie organizacji realizacji zadań podobnego rodzaju;
b) ocenia kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadania publiczne.
17. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:
a) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
c) liczbę zgłoszonych ofert,
d) nazwę zadania publicznego,
e) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie,
f) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
g) wskazanie wybranej oferty, na którą proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
h) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
i) podpisy członków Komisji.
18. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Sztumskiego.
19. Wyniki konkursu ogłasza się na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej w zakładce „Informacje dla organizacji pozarządowych" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Nieodpłatna Pomoc Prawna", w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania ko kursowego.
20. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej z podpisania umowy albo nie zgłoszenia się organizacji pozarządowej w wyznaczonym terminie w powiadomieniu, w celu podpisania umowy, odstępuje się od jej zawarcia.
21. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
22. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Konkursowej

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej)

Deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Komisji Konkursowej.

Oświadczam, **iż jestem/nie jestem*** osobą związaną z podmiotami uczestniczącymi w otwartym

konkursie ofert
.....
.....
.....
.....
(nazwa konkursu)

....
(data czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Uwaga:
Jeżeli członek Komisji Konkursowej:
1) jest osobą wskazaną przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorące udział w konkursie, lub
2) jest osobą, która podlega wyłączeniu na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika podlega wyłączeniu z dalszych prac komisji konkursowej.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

Na realizację zadania publicznego pn.:.....
.....

Nazwa oferenta:	Numer oferty:		
		TAK (T)	NIE (N)
Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 2019" (z uwzględnieniem rodzaju zadania?)		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? - kopia aktualnego odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.		
9.	Czy oferta zawiera warunki określone w ogłoszeniu?		
10.	**Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej**		

Podpisy członków komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Sztum, dnia ..... r.

Załącznik Nr 3 do Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ

Na realizację zadania publicznego
pn.:.....
.....
.....

Nazwa oferenta		**Nr oferty:**	
		Punkty przyznane	**min. liczba pkt.**
I.	**Doświadczenie organizacji w wykonywaniu zadań podobnego rodzaju:**		**10**
1	Doświadczenie 2-3 lata 10 pkt		
2	Doświadczenie powyżej 3 lat – + 1pkt za każdy rok		
II.	**Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania***		**5**
1	Świadczenie pomocy prawnej przez adwokata, radcę prawnego lub doradcę podatkowego – 10 pkt.		
2	Świadczenie pomocy prawnej przez osobę wymienioną w art. 11, ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej – 5 pkt		
RAZEM			**15**

Czytelny podpis członka Komisji: .....
Sztum, dnia ..... r.
*W przypadku złożenia ofert wykazujących osoby wymienione w pkt. II.1 i II.2 formularza ocena punktowa dokonywana jest wg wzoru:
(Pkt II.1x10) + (pkt II.2x5): liczba osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie

Załącznik Nr 4 do Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Na realizację zadania publicznego pn.:

.....

.....

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)						
		Oferta nr	Oferta nr					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Suma (pkt)								

Podpisy członków komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Sztum, dnia ..... r.