

**Uchwała Nr 242/16**  
**Zarządu Powiatu Pajęczańskiego**  
**z dnia 11 października 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j.Dz. U. z 2015 poz. 1255) oraz art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U z 2016r. poz. 814, poz. 1579), Uchwały Nr 335/L/14 Rady Powiatu Pajęczańskiego z dnia 7 listopada 2014r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Powiatu Pajęczańskiego z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2015-2018”, Zarząd Powiatu Pajęczańskiego uchwała co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Pajęczańskiego, kierując się intencją wspierania zadań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, a także wykonując „Program współpracy Powiatu Pajęczańskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2015-2018”, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, którego zasady, tryb oraz rodzaj zadań publicznych będących przedmiotem konkursu, określa ogłoszenie, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na realizację w/w zadania, Zarząd Powiatu Pajęczańskiego przeznacza środki finansowe do łącznej kwoty 60.725,88 zł brutto (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100).

§ 3. Środki na realizację zadania będącego przedmiotem uchwały stanowiąc będzie dotacja celowa, znajdująca pokrycie w budżecie państwa.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pajęczańskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

  
**Jan Ryś**

Członkowie Zarządu Powiatu:

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

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Zarząd Powiatu Pajęczańskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 roku zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

### **I. Rodzaje zadań objętych konkursem i wysokość środków przeznaczonych na ich realizację**

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Przedmiotowe zadanie publiczne dotyczy prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Pajęczańskiego znajdującego się budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Działoszynie ul. Grota-Roweckiego 2, 98-355 Działoszyn.

### **II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Powiat Pajęczański zleca realizację powyższego zadania publicznego organizacjom pozarządowym na podstawie ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5.08.2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1255). Zlecenie zadania nastąpi w formie powierzenia jego realizacji wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie 100% kosztów realizacji zadania na warunkach określonych w umowie. Na realizację przedmiotowego zadania przeznacza się łącznie kwotę 60.725,88 zł brutto.

### **III. Podmioty uprawnione do składania ofert**

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 239 z późn. zm.), których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może się ubiegać organizacja pozarządowa, która spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,

- 2) przedstawi 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 o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
  - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
3. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego lub innej jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Powiatu Pajęczańskiego oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególne podmioty.
6. Oferent ubiegający się o przyznanie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania zobowiązany jest przestrzegać zasady uczciwej konkurencji i zagwarantować wykonanie zadania w sposób efektywnych, oszczędny i terminowy.
7. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty i zawartych w niej informacji.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.
3. Do oferty należy załączyć:
  - 1) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego<sup>1</sup>,
  - 2) Aktualny i obowiązujący (zarejestrowany w KRS) statut,
  - 3) W przypadku działania w imieniu oferenta przez inne osoby niż wynikające

---

<sup>1</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie o tego, kiedy został wydany.

- z aktualnego odpisu do KRS - stosowne pełnomocnictwa,
- 4) W przypadku oferty wspólnej - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS),
  - 5) W przypadku oddziału terenowego organizacji nieposiadającego osobowości prawnej - pełnomocnictwo wystawione przez jednostkę nadrzędną, posiadającą osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia dotacji,
  - 6) 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 o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
  - 7) Oświadczenie (obligatoryjnie) oraz ewentualnie dokument potwierdzający posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych (fakultatywnie),
  - 8) Pisemne zobowiązanie w zakresie zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - 9) Pisemne zobowiązanie w zakresie profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
  - 10) Oświadczenie, że oferent nie jest podmiotem, który w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do niniejszego konkursu nie rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystał dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również podmiotem, z którym starosta rozwiązał umowę.
4. Oferta, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą zostać podpisane zgodnie z zasadą reprezentacji do spraw majątkowych określoną w statucie organizacji pozarządowej.
  5. Załączniki do oferty przedkładane są w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej na każdej stronie przez osoby uprawnione, o których mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem, że pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta oraz oświadczenia i zobowiązania, o których mowa w ust. 3 pkt 7 – 10 muszą być złożone w oryginale.
  6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być opatrzone podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) albo parafką wraz pieczętą imienną osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę.
  7. W przypadku wystawienia przez osoby uprawnione, o których mowa w ust. 4 upoważnień do podpisywania dokumentów upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
  8. Jeżeli osoby uprawnione, o których mowa w ust. 4 nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji w organie reprezentacji.
  9. Załączniki w formie wydruków komputerowych muszą być podpisane jak oryginał i opatrzone datą za wyjątkiem odpisu z KRS pobranego ze strony Ministerstwa

Sprawiedliwości, który jest ważny bez podpisu.

10. W przypadku składania oferty wspólnej, o której mowa w Dziale III ust. 5 niniejszego ogłoszenia każdy z podmiotów-oferentów zobowiązany jest do złożenia kompletu dokumentów podstawowych wskazanych w Dziale IV ust.3 niniejszego ogłoszenia.
11. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
12. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### **V. Ogólne zasady przyznawania dotacji**

1. W ramach zadania objętego konkursem zostanie wybrana jedna oferta.
2. Komisja konkursowa proponuje Zarządowi Powiatu Pajęczańskiego wybór oferty na wykonanie zadania w oparciu o kryteria określone w Dziale IX niniejszego ogłoszenia, w zależności od uzyskanych punktów.
3. Decyzję o wyborze ofert i wysokości udzielonej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Pajęczańskiego w formie uchwały.
4. Decyzja w sprawie dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### **VI. Terminy i warunki realizacji zadań**

1. Termin, zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) przy czym podmiot zobowiązuje się do realizacji zadania w terminie od dnia 1 stycznia 2017r. do dnia 31 grudnia 2017 r. tj. prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez, co najmniej 4 godziny dziennie, wg. harmonogramu:
  - 1) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki – w godz. od 8.00 do 12.00,
  - 2) w czwartki – w godz. od 15.00 do 19.00,
2. Zadanie należy realizować z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2016r.poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Dotacja zostanie przekazana na podany przez oferenta rachunek bankowy. Oferent nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (subkonta). Musi być on natomiast jedynym posiadaczem wskazanego rachunku i jest zobowiązany do jego

utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z zawartej umowy.

#### **VII. Sposób wykorzystania i rozliczenia dotacji**

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego oraz poza terminem wykorzystania dotacji.
2. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów/ uczestników zadania publicznego.
3. Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą mieścić się w terminie podanym w umowie jako termin wykorzystania dotacji.
4. Zakwalifikowane do poniesienia z dotacji będą koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert**

1. Na zadanie objęte konkursem należy złożyć ofertę.
2. Oferty należy składać do dnia **21 listopada 2016 r. do godz.14.00.**
3. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno.
4. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie potwierdzona pieczęcią wpływu.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
7. Otwarcie ofert nastąpi dnia **24 listopada 2016 r. o godz. 12.00**

#### **IX. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty**

1. Złożone oferty podlegają opiniowaniu przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Pajęczańskiego.
2. Komisja konkursowa dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert.
3. Ocenie merytorycznej nie podlegają oferty, które zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
4. Ocena formalna ofert odbywa się za pomocą karty oceny formalnej w oparciu o określone w niej kryteria. Karta oceny formalnej dostępna do wglądu na stronie internetowej Powiatu Pajęczańskiego: [www.powiatpajeczno.pl](http://www.powiatpajeczno.pl)

5. Oferty nie spełniające kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach 1-5 karty zostają odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oferty, nie spełniające kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach 6 karty mogą zostać uzupełnione/poprawione. Komisja konkursowa niezwłocznie wzywa oferenta pisemnie lub telefonicznie do uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie. Wezwanie do uzupełnienia braku formalnego może być dokonane jednokrotnie. Przekroczenie terminu lub brak uzupełnienia skutkuje odrzuceniem oferty.
7. Ocena merytoryczna ofert odbywa się za pomocą karty oceny merytorycznej w oparciu o określone w niej kryteria. Karta oceny merytorycznej - dostępna do wglądu na stronie internetowej Powiatu Pajęczańskiego od adresem: [www.powiatpajeczno.pl](http://www.powiatpajeczno.pl)
8. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni od daty otwarcia ofert.
9. Zarząd Powiatu Pajęczańskiego unieważni konkurs dotyczący zadania, na które nie wpłynęła ani jedna oferta bądź gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
10. W przypadku nieotrzymania dotacji z budżetu państwa na zadanie będące przedmiotem zamówienia zastrzega się prawo do odstąpienia od zawarcia umowy.
11. Rozstrzygnięcie konkursu zostanie opublikowane na stronie internetowej Powiatu Pajęczańskiego: [www.powiatpajeczno.pl](http://www.powiatpajeczno.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pajęcznie.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**



Jan Rys