

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania pod nazwą: „Realizacja w 2021 roku zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego”.

§ 1.

Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w art. 15 ust. 2a-b, 2d, 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).

§ 2.

1. Komisję w drodze uchwały powołuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Zarządu Powiatu we Włodawie oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
3. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji lub
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Do członków Komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Komisji.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
7. Uczestnictwo w Komisji jest całkowicie nieodpłatne i dobrowolne.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
9. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
10. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia Zarządowi Powiatu we Włodawie, listy oferentów oraz propozycji wyboru ofert.

§ 3.

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

1. Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert oraz opiniowanie ofert z uwzględnieniem kryteriów określonych w niniejszym regulaminie.
2. Przygotowanie protokołu z posiedzenia Komisji.
3. Przedłożenie Zarządowi Powiatu we Włodawie wykazu wybranych ofert wraz z podaniem proponowanej wysokości dotacji.

§ 4.

1. Członkowie Komisji przy ocenie poszczególnych ofert stosują kryteria określone w otwartym konkursie ofert oraz niniejszym regulaminie.
2. Komisja ocenia jedynie oferty kompletne pod względem formalnym, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowa ocena merytoryczna ofert dokonana jest indywidualnie przez członków Komisji wg przyjętych kryteriów poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.
5. Do zatwierdzenia przez Zarząd przedstawione zostają oferty, które uzyskały największą liczbę punktów (suma punktów przyznanych przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji).

§ 5.

1. Z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej sporządzany jest protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji.
3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcie żadnej z ofert Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu we Włodawie.
4. Ostateczną decyzję o wyborze i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu we Włodawie w formie uchwały.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

§ 6.

Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego we Włodawie i może być udostępniona do wglądu przez Przewodniczącego Komisji w zakresie przez niego wskazanym.

§ 7.

Lp	Kryteria oceny merytorycznej	Skala punktacji
1.	Zawartość merytoryczna oferty (stopień w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, spójność opisu działań z harmonogramem, określenie realnych i mierzalnych rezultatów zadania)	0-10 pkt
2.	dotychczasowe doświadczenie organizacji w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu (ponad okres 2 lat)	0-5 pkt
3.	Proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie	0-10 pkt
	Świadczenie zadania przez adwokata lub radcę prawnego	0-2 pkt
	Świadczenie zadania przez doradcę podatkowego lub osobą spełniającą warunki określone w art.11 ust.3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.	0-1 pkt
	Świadczenie zadania przez osobę mającą kwalifikacje do świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-2 pkt
	Świadczenie zadania przez osobę mającą kwalifikacje mediatora	0-2 pkt
	Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	0-3 pkt
4.	Sposób promocji punktu	0-5 pkt
	Zaproponowane formy promocji punktu	0-3 pkt
	Częstotliwość promocji	0-2 pkt
5.	Sposób realizacji działań z zakresu edukacji prawnej	0-5 pkt
	Razem:	35 pkt

Karta Formalnej Oceny Oferty

Zadanie z zakresu „Realizacja w roku 2021 zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego” dokonana w dniu

Nazwa Oferenta:

.....

Lp.	Wymogi formalne	Tak/Nie
1.	Kompletna oferta złożona na wymaganym formularzu	
2.	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu	
3.	Oferta złożona w wyznaczonym terminie	
4.	Oferta podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.	
5.	Oferta złożona przez uprawnionego oferenta (Pełnomocnictwo – przypadku składania oferty przez Oddział terenowy, Umowa partnerska – w przypadku składania oferty wspólnej)	
6.	Wszystkie pola oferty są wypełnione	
7.	Dołączona kopia KRS lub innego rejestru/ewidencji regulującego działalność oferenta	
8.	Dołączona kopia decyzji potwierdzającej wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia punktów, w których świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja na obszarze województwa lubelskiego, którą prowadzi Wojewoda	
9.	Oferent oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – Załącznik Nr 3 do ogłoszenia	
10.	- Dołączona kopia statutu - Zadanie jest objęte celami statutowymi organizacji	
11.	Oferent złożył dokumenty potwierdzające, co najmniej 2 letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych	

12.	Oferent złożył kopie zawartych umów lub promes ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub, osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.	
13.	- Oferent złożył pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności – Załącznik Nr 1 do ogłoszenia - Oferent złożył pisemne zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania pomocy prawnej/poradnictwa obywatelskiego – Załącznik Nr 2 do ogłoszenia	
14.	Podsumowanie: oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej	
15.	Wymogi formalne nie zostały spełnione z powodu:	

Uwagi.

.....

.....

.....

.....

(czytelne podpisy członków Komisji)

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Na realizację zadania publicznego pn.: „Realizacja w roku 2021 zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego” dokonana w dniu

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)							
		Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
1.									
2.									
3.									
Suma (pkt)									

.....

.....

.....

(czytelne podpisy członków Komisji)

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 na „**Realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**”

.....
(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 (Dz.U. 2020, poz. 256) dotyczących wyłączenia pracownika podlega wyłączeniu z dalszych prac komisji konkursowej.