

Uchwała Nr 74/350/16
Zarządu Powiatu Siemiatyckiego
z dnia 19 października 2016 r.

w sprawie **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Siemiatyckim w 2017 roku**

Na podst. art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1225), w związku z art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 239) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Siemiatyckim w 2017 r.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1 określa załącznik do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Siemiatyckiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Marek Bobel

Wiesław Klepacki

Jan Markiewicz

Edward Zaremba

Przewodniczący Zarządu

Jan Zalewski

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239),

Zarząd Powiatu Siemiatyckiego

ogłasza otwarty konkurs ofert na **powierzenie** wykonania zadania publicznego Powiatu Siemiatyckiego w zakresie **prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**.

1. Rodzaj zadania:

Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- b) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- c) daje gwarancje należytego wykonania zadania, w szczególności poprzez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

3. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

Na powierzenie realizacji zadania w 2017 r. przeznaczona jest kwota w wysokości – 60 725,88 zł brutto.

W 2014 r. nie udzielono dotacji na podobne zadania.

W 2015 r. na dotację na zadanie przeznaczono kwotę 59 946,00 zł.

4. Zasady przyznawania dotacji.

Przyznanie dotacji następuje na zasadzie powierzenia wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239).

5. Termin i warunki realizacji zadania.

- 1) Zadanie powinno być wykonywane od dnia 01.01.2017 r. do dnia 31.12. 2017 r.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie.
- 3) Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, z uwzględnieniem obowiązujących standardów i przepisów, w szczególności ustawy o

nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

6. Termin i sposób składania ofert.

Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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. 239 i 395); *wzór do pobrania*.

Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

Oferty powinny być składane osobiście lub przesłane pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu.

Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- a/ aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- b/ statut organizacji,
- c/ w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- d/ sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok,
- e/ dokument potwierdzający zawarcie umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- f/ pisemne zobowiązania:

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,

- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

- g/ dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;

Wymagane załączniki powinny być złożone w oryginale, w przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.

Oferty dotyczące powierzenia realizacji w/w zadania publicznego, należy składać w zamkniętych kopertach z napisem: **„Otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 r.”** do dnia **10.11.2016 r.** do godz. 15:00 w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego, ul. Leg. Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze lub za pośrednictwem poczty na podany wyżej adres (decyduje data wpływu).

7. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Siemiatyckiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, który dokonuje wyboru ofert najlepiej, zdaniem Zarządu, służących realizacji zadania.
2. O wyborze oferty składający powiadamiani są pisemnie. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
3. Członkowie komisji opiniującej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowność członka komisji opiniującej, podlega on wyłączeniu w

stosunku do oferty, wobec której dane okoliczności wystąpiły.

4. Skład Komisji oraz zasady jej pracy określa Uchwała Zarządu Powiatu Siemiatyckiego. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert.
5. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:
 - a) złożone w formie nie odpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
 - b) złożone po terminie,
 - c) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - e) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - f) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - g) oferty organizacji, które w poprzednim roku nie rozliczyły otrzymanych dotacji,
 - h) niekompletnie wypełnione.
6. Oferty oceniane są zgodnie z przyjętymi kryteriami.
7. Wybór podmiotu, któremu zostanie powierzona realizacja zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - prawidłowe i zgodne z zawartymi w ogłoszeniu o konkursie warunkami realizacji zadania przygotowanie oferty,
 - kwalifikacje i doświadczenie osób, które będą świadczyć porady prawne,
 - zapewnienie wkładu rzeczowego w postaci sprzętu biurowego z oprogramowaniem i materiałów biurowych,
 - dotychczasowe doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu,
 - potwierdzenie dotychczasowej pozytywnej współpracy z administracją publiczną - referencje.
8. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Powiatu.
9. Zarząd Powiatu Siemiatyckiego dokona rozstrzygnięcia konkursu w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru ofert. Informacje o wyborze oferty zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej powiatu siemiatyckiego (www.siemiatyczne.pl).

8. Kwalifikowalność kosztów.

Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- są prawidłowo skalkulowane,
- zostaną poniesione w ramach realizacji danego zadania, tj. zgodnie z terminem przyjętym w umowie na realizację zadania publicznego.

9. Kontrola realizacji zadania.

1. Kontroli realizacji zadania mogą dokonać upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) stan realizacji zadania,
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
4. Oferenci, którzy otrzymali dotację mają obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 2016r., poz. 239 i 395).

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.
6. Dokumenty finansowe (faktury, rachunki, listy płac oraz dowody księgowe potwierdzające dokonanie ich zapłaty) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Siemiatyckiego, powinny zawierać opis merytoryczny, uzasadniający poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania, zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz informację o treści: **„Kwota w wysokości została pokryta z dotacji udzielonej przez Powiat Siemiatycki, na podstawie umowy z dnia, nr”**. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Wszystkie dowody księgowe powinny być datowane w terminie realizacji zadania.
7. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać na dokumentach związanych z realizacją zadania informację, że zadanie jest dotowane ze środków Powiatu Siemiatyckiego.
8. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3 oraz na stronie internetowej Powiatu Siemiatyckiego (www.siemiatycze.pl).

STAROSTA

mgr Jan Zalewski