



**Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia**  
**„Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego w 2018 roku”**

**1. Rodzaj zadania:**

Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

**2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

Na realizację zadania przewidziana jest kwota: **60.725,88 zł. brutto** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych i osiemdziesiąt osiem groszy).

**3. Informacje ogólne:**

- 1) konkurs ogłasza Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
- 2) konkurs jest organizowany w związku z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 3) zadanie będące przedmiotem konkursu jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej i realizowane będzie w oparciu o środki otrzymane z budżetu państwa.

**4. Przedmiot konkursu:**

- 1) przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej, która podejmie się w ramach działań statutowych, wykonania zadania polegającego na prowadzeniu „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego w 2018 roku”. Pomoc prawna powinna być świadczona w lokalu na terenie powiatu sępoleńskiego wskazanym przez Starostę Sępoleńskiego tj.:

**Punkt w Więcborku**

**Lokal położony w Więcborku przy ul. Mickiewicza 22a**

Harmonogram działania Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej:

- |               |   |
|---------------|---|
| Poniedziałek: | od godz. 14.00 do 18.00   |
| Wtorek:       | od godz. 14.00 do 18.00 (punkt będzie nieczynny w pierwszy wtorek miesiąca) |
| Środa:        | od godz. 13.00 do 17.00   |
| Czwartek:     | od godz. 8.00 do 12.00  |
| Piątek:       | od godz. 14.00 do 18.00   |

**Filia punktu w Sośnie zlokalizowana przy ul. Parkowej 4**

Wtorek: od godz. 14.00 do 18.00 (Filia punktu będzie czynna w pierwszy wtorek miesiąca)

- 2) zgodnie z ustawą nieodpłatna pomoc prawna winna być świadczona w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie. W pomieszczeniach przeznaczonych dla osób oczekujących organizacja prowadząca punkt powinna udostępnić informacje m.in. o zasadach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

## **5. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:**

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca statutową działalność z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, 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 z dnia 5 sierpnia 2015 r. 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.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą Starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

## **6. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania i zasady przyznawania dotacji:**

- 1) na realizację zadania przewidziano na rok 2018 ogółem kwotę: 60.725,88 zł brutto/rocznie, 5.060,49 zł brutto/miesięcznie.
- 2) przyznana z dotacji kwota może zostać przeznaczona na rzecz organizacji (np. wynagrodzenie dla specjalistów udzielających pomocy prawnej);
- 3) dotacja, o której mowa w pkt. 6 ppkt. 1 będzie przekazywana z dołu, w transzach miesięcznych – po otrzymaniu przez powiat środków od Wojewody na realizację ww. zadania;
- 4) umowa zawarta z organizacją pozarządową określi m.in. szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania, umowa sporządzona zostanie według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

## **7. Termin realizacji zadania:**

Zadanie ma być realizowane od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, według ustalonego przez Starostę Sępoleńskiego harmonogramu.

## 8. Warunki realizacji zadania:

- 1) szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy powiatem sępoleńskim a uprawnionym podmiotem;
- 2) podstawą do podpisania umowy z wyłonioną w konkursie organizacją będzie uchwała Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) zleceniobiorca zobowiązany będzie m. in. do:
  - a) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
  - b) prowadzenia dokumentacji punktu, w tym do przekazywania informacji i zestawień w terminach i formie określonych przez Starostę Sępoleńskiego, umożliwiających wykonanie obowiązku określonego w art. 12 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
  - c) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

## 9. Składanie ofert:

- 1) warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300);
- 2) oferta powinna być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów;
- 3) do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1817 z późn. zm.);
- 4) ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: Konkurs na powierzenie prowadzenia „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego w 2018 roku” - „Nie otwierać”;
- 5) adres korespondencyjny:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim  
ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

- 6) termin składania ofert: **28 listopada 2017 roku do godz. 15.00** – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Starostwa Powiatowego;

- 7) wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych rubrykach (w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”);
- 8) oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym;
- 9) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, gdyż otrzyma ją podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym;
- 10) do oferty należy załączyć:
  - a) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
  - b) informację o posiadanych zasobach rzeczowych zapewniających wykonanie zadania;
  - c) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
  - d) aktualny statut podmiotu składającego ofertę;
  - e) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków dotacji celowej;
  - f) oświadczenie potwierdzające, że osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi podmiotu składającego ofertę oraz do reprezentowania go w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - g) pisemne zobowiązanie zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem;
  - h) oświadczenie potwierdzające, że zadania będą realizowane przez osoby uprawnione wskazane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
  - i) informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. CV oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania;
  - j) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, 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;
  - k) pisemne zobowiązanie zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów;
  - l) informację o dotychczasowym doświadczeniu w zakresie udzielania pomocy prawnej,
  - m) dokumenty potwierdzające przynajmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
  - n) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez Starostę Sępoleńskiego wobec osób realizujących zadanie;
  - o) inne informacje i dokumenty wynikające ze wzoru oferty.

- 11) oferent może dołączyć do oferty rekomendacje i opinie na swój temat;
- 12) załączniki do oferty winny zostać złożone w oryginale lub w poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez osoby upoważnione do reprezentowania (Oferenta).

#### **10. Ocena ofert:**

- 1) konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania;
- 2) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji na realizację zadania;
- 3) Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, organizacja utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
- 4) w przypadku wyboru oferty, zlecenie nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.
- 5) oferty złożone po terminie lub zawierające błędy formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych;
- 6) rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim i na stronie internetowej powiatu;
- 7) od rozstrzygnięcia konkursu Organizacji biorącej udział w konkursie nie przysługuje odwołanie;
- 8) procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i merytoryczną;
- 9) ocena formalna będzie obejmowała następujące kryteria:
  - a) czy oferta została złożona w terminie,
  - b) czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu,
  - c) czy formularz oferty został prawidłowo wypełniony (wszystkie pola), czytelnie,
  - d) czy zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji,
  - e) czy oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnioną,
  - f) czy oferta zawiera wymagane załączniki,
  - g) czy załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 10) nie dopuszcza się możliwości dokonywania poprawek w złożonej ofercie;
- 11) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym;
- 12) ocena merytoryczna ofert będzie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 13) oferty niepodlegające odrzuceniu Komisja ocenia merytorycznie i sporządza zestawienie ocenionych ofert w kolejności zależnej od ilości uzyskanych punktów, wskazując ofertę najkorzystniejszą, która otrzymała najwyższą liczbę punktów. Zestawienie wraz z przyznaną liczbą punktów przekazuje Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

14) ustala się kryteria oceny merytorycznej ofert:

<b>Rodzaj kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>
a) doświadczenie organizacji w realizacji projektów i działań w zakresie poradnictwa prawnego	0-15 punktów
b) doświadczenie organizacji w prowadzeniu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	0-10 punktów
b) kalkulacja kosztów – zasadność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione), realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone)	0-20 punktów
c) jakość wykonania zadania - przygotowanie zawodowe (kwalifikacje) osób przewidzianych do realizacji zadania	0-20 punktów
d) dotychczasowa współpraca z powiatem sępoleńskim w zakresie realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość realizacji zadań dotychczas zleconych)	0-10 punktów
e) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna	0-5 punktów
<b>Suma</b>	<b>80 punktów</b>

- 15) ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu do składania ofert;
- 16) decyzję o wyborze oferty podejmuje Zarząd Powiatu w formie uchwały;
- 17) od decyzji Komisji Konkursowej oraz uchwały Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie;
- 18) Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadku określonym w art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1817 z późn. zm.);
- 19) umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego w 2018 roku” zostanie zawarta w siedzibie Starostwa Powiatowego po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert bez zbędnej zwłoki, nie później niż do dnia 15 grudnia 2017 roku;
- 20) Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
- 21) wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 22) za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie;
- 23) z dotacji nie mogą być finansowane wydatki o charakterze majątkowym np. zakup środków trwałych.

Podmiot, który otrzyma dotację na prowadzenie „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego w 2018” roku nie może podejmować działań, wynikiem których będzie otrzymanie pomocy finansowej z budżetu powiatu na cel będący przedmiotem zawartej już umowy z powiatem. W ofercie należy opisać działania informacyjno – promocyjne planowane w ramach realizacji zadania publicznego. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

**11. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej:**

Podmiot wybrany do realizacji zadania będzie zobowiązany się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i ich jednoznaczne przypisanie do wydatków ze środków pochodzących z dotacji. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania powinny być regulowane za pośrednictwem wyodrębnionego, nieoprocentowanego rachunku bankowego.

**12. Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość udzielonego dofinansowania:**

- 1) 2016 rok – organizacja pozarządowa w roku 2016 na prowadzenie Punktu otrzymała dotację w wysokości 59 946,00 zł brutto;
- 2) 2017 rok - organizacja pozarządowa w roku 2017 na prowadzenie Punktu otrzyma dotację w wysokości 60.725,88,00 zł brutto.

**13. Obowiązki podmiotu wybranego do realizacji zadania:**

- 1) W zakresie monitoringu i kontroli:
  - a) niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Starosty Sępoleńskiego o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
  - b) przekazywanie danych niezbędnych do opracowania przez Starostę Sępoleńskiego informacji o wykonywaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej - w tym przekazywanie miesięcznych zestawień w terminach i formie określonych przez Starostę Sępoleńskiego, umożliwiających mu wykonanie obowiązku określonego w art. 12 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz sporządzanie innych informacji o charakterze sprawozdawczym;
  - c) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowanie Starosty Sępoleńskiego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zadaniem;
  - d) poddanie się kontroli przeprowadzanej przez Zespół kontrolny powołany przez Starostę Sępoleńskiego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu oraz zapewnienie prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania - kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Oferenta, a także w miejscu realizacji zadania.
- 2) W zakresie ochrony danych osobowych: przetwarzanie na zlecenie Starosty Sępoleńskiego danych osobowych w celu umożliwienia kontroli wykonywania zadania, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz. 922).

3) W zakresie informacji i promocji zadania:

- a) zapewnienie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego”, co najmniej na swoich stronach internetowych,
- b) umieszczanie herbu lub logo powiatu na dokumentach dotyczących punktu, w tym: materiałach promocyjnych i informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.

14. Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie lub rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym umowy na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawartej z organizacją wyłonioną w postępowaniu konkursowym w przypadku uchwalenia prezydenckiego projektu ustawy o zmianie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw, a tym samym zmiany zasad organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej i powierzania jej organizacjom pozarządowym.

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

**Jarosław Tadych** .....

**Andrzej Marach** .....

**Danuta Zalewska** .....

**Katarzyna Kolasa** .....

**Kazimierz Fiałkowski** .....

