



Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia
„Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego” w 2017 roku

1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).
- 2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015, poz. 1255);
- 3) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn.)
- 4) rozporządzenie 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. poz. 1300);
- 5) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 sierpnia 2016 roku w sprawie wysokości kwoty bazowej stanowiącej podstawę ustalenia wysokości dotacji na finansowanie zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz.U. poz. 1184);
- 6) Uchwała Nr XIV/79/2015 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 27 listopada 2015 roku w sprawie Programu Współpracy Powiatu Sępoleńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r.

2. 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.

3. 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. 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.
- 3) nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 3 lit. a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo administracyjnym, lub
 - d) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym;
- 4) nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015, poz. 1255).

4. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadzących 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 wykorzystała 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.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania i zasady przyznawania dotacji:

- 1) na realizację zadania przewidziano na rok 2017 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. 5 ppkt. 1 będzie przekazywana z dołu, w transzach miesięcznych do 20 dnia następnego miesiąca, za wyjątkiem raty 11 i 12, które zostaną przekazane równocześnie do dnia 20 grudnia 2017 roku – po otrzymaniu przez powiat środków od Wojewody na realizację ww. zadania;
- 4) w konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta;
- 5) umowa zawarta z organizacją pozarządową określi m.in. szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania, umowa sporządzona zostanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

6. Termin realizacji zadania:

Zadanie ma być realizowane od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, według ustalonego harmonogramu.

7. 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 przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art.14 ust.2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie;
- 4) zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) zleceniobiorca zobowiązany będzie m. in. do:
 - a) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie;
 - b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;

- c) 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;
- d) 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.

8. Składanie ofert:

- 1) oferta powinna zostać sporządzona w formie papierowej 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) i podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: Konkurs na powierzenie prowadzenia „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego” w roku 2017 - „Nie otwierać”;
- 2) adres korespondencyjny:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim
ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie
- 3) termin składania ofert: **21 listopada 2016 roku do godz. 15.00** - decyduje data wpływu do Sekretariatu Starostwa Powiatowego;
- 4) 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”). Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym;
- 5) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, gdyż otrzyma ją podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym;
- 6) 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 odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających 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) oświadczenie potwierdzające, że w organach podmiotu składającego ofertę nie pełnią funkcji osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
 - h) pisemne zobowiązanie zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - i) oświadczenie potwierdzające, że zadania będą realizowane przez osoby uprawnione wskazane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - j) informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. CV oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania;
 - k) 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;
 - l) pisemne zobowiązanie zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów;
 - m) informację o dotychczasowym doświadczeniu w zakresie udzielania pomocy prawnej,
 - n) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez Starostę Sępoleńskiego wobec osób realizujących zadanie;
 - o) inne informacje i dokumenty wynikające ze wzoru oferty.
- 7) Oferent może dołączyć do oferty rekomendacje i opinie na swój temat;
- 8) Załączniki do oferty winny zostać złożone w oryginale lub w poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez osoby upoważnione do reprezentowania (Oferenta).

9. 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) 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;
- 3) od rozstrzygnięcia konkursu Organizacji biorącej udział w konkursie nie przysługuje odwołanie;

- 4) przed powołaniem komisji konkursowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu sępoleńskiego zostanie zamieszczone zaproszenie do udziału w pracach komisji konkursowej w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Informacja o powołaniu komisji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 5) procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i merytoryczną;
- 6) 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.
- 7) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym;
- 8) ocena merytoryczna ofert będzie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 9) 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.
- 10) ustala się kryteria oceny merytorycznej ofert:
 - a) doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z udzielaniem porad lub informacji prawnej (m. in. realizowane projekty) 0-15 punktów
 - b) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację, w tym jego zasoby rzeczowe, liczba osób realizujących zadanie, obsługa administracyjna punktu 0-10 punktów
 - c) jakość wykonania zadania - przygotowanie zawodowe (kwalifikacje) osób przewidzianych do realizacji zadania 0-10 punktów
 - d) dotychczasowa współpraca Oferenta z jednostkami samorządu terytorialnego 0-5 punktów
 - e) adekwatność, przejrzystość kalkulacji kosztów zadania, celowość wydatków. 0-10 punktów
- 11) ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu do składania ofert;

- 12) Umowa/umowy o powiedzenie realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego” w 2017 roku zostaną zawarte w siedzibie Starostwa Powiatowego po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert bez zbędnej zwłoki, nie później niż do dnia 15 grudnia 2016 roku;
- 13) 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;
- 14) wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 15) za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie;
- 16) koszty, które w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:
 - a) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
 - b) prace remontowe i budowlane;
 - c) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - e) inwestycje, w tym zakup środków trwałych, dóbr kultury;
 - f) działalność gospodarczą i polityczną;
 - g) kary i odsetki oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych;
 - h) wydatki nieuwzględnione w ofercie, zaktualizowanym kosztorysie lub aneksie do umowy.

Podmiot, który otrzyma dotację na prowadzenie „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu sępoleńskiego” w 2017 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.

10. 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, nieoprocenowanego rachunku bankowego.

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

- 1) 2015 rok – zadanie nie było realizowane;
- 2) 2016 rok – organizacja pozarządowa w roku 2016 na prowadzenie Punktu otrzymała dotację w wysokości 59 946,00 zł brutto.

12. 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 projektu:
- 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.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jarosław Tadych

Andrzej Marach

Danuta Zalewska

Katarzyna Kolasa

Kazimierz Fiałkowski

