

Załącznik
do Uchwały nr 330 /16
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 21 października 2016 r.

Ogłoszenie

Zarząd Powiatu w Wieluniu

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1225)
ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu wieluńskiego” w 2017 roku

I. Rodzaj zadania:

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w 2017 r. w formie powierzenia prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej usytuowanego w lokalu położonym w budynku Gminnego Centrum Informacji w Łyskorni, Łyskornia 55, 98-350 Biała.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania:

1. Na realizację zadania przewidziano na rok 2017 kwotę: 60.726,85 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia sześć złotych osiemdziesiąt pięć groszy).
2. Kwota wskazana na realizację w/w zadania publicznego w 2017 r. jest ustalana przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budżetu w trybie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) dotyczących prac nad projektem ustawy budżetowej.

III. Zasady przyznawania dotacji:

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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 gwarancje 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.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie przedstawione w ofercie winno obejmować okres od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa na wykonanie zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do;
 - 1) Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 15:00 do 19:00.
 - 2) Udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej za zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
 - 3) Złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
4. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należyłą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

V. Termin składania ofert:

1. Termin składania ofert: **14 listopada 2016 roku do godz. 15:30.**
2. Oferty należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń w godzinach urzędowania lub przesyłką listową. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

3. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie według poniższego schematu: *nazwa oferenta z adresem oraz z dopiskiem: **Otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu wieluńskiego” w roku 2017.***

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferta wraz załącznikami winna być złożona w formie papierowej – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie określenia wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru i sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).
2. Do oferty winny być dołączone następujące załączniki:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) aktualny statut podmiotu składającego ofertę;
 - 3) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji; kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych zapewniających wykonanie zadania;
 - 6) oświadczenie potwierdzające, że zadania będą realizowane przez osoby uprawnione wskazane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 7) informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. CV oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania;
 - 8) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 9) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
 - 10) pisemne zobowiązanie (wzór w załączeniu) do:
 - 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;

- 11) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 12) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez Starostę Wieluńskiego wobec osób realizujących zadanie.
3. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania (Oferenta). Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 5. Rozpatrzenie ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 14 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
 6. Oferta, która nie będzie spełniała formalno-prawnych warunków oraz złożona po terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
 7. Złożone oferty oceniane są pod względem:
 - 1) Możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową;
 - 2) Przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) Proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie.
 8. Oferty spełniające wymogi formalne opiniuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Wieluniu. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.
 9. Zarządu Powiatu w Wieluniu, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Podstawą do podpisania umowy z wyłonioną w konkursie organizacją będzie uchwała Zarządu Powiatu w Wieluniu. Decyzja Zarządu jest ostateczna.
 10. 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, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 11. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zleconym zadaniem administracji rządowej.
 12. Informacji o konkursie udziela: Alina Walczak - Referent oraz Karolina Kasprzyczak – Młodszy Referent w Wydziale Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, pokój nr 118, tel. 43 843 79 44.