

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2019

zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej

i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Zarząd Powiatu w Goleniowie, zwany dalej **Organizatorem**, ogłasza konkurs ofert na realizację przez organizacje pozarządowe w roku 2019 zadania publicznego w zakresie prowadzenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej pomocy prawnej.

Rodzaj zadań objętych konkursem:

- I.** Prowadzenie punktu **nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** dla mieszkańców powiatu goleniowskiego w 2019r.

W przypadku niezłożenia oferty, która spełni wymogi konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie poradnictwa obywatelskiego zadanie obejmować będzie świadczenie nieodpłatnych porad prawnych.

1. Miejsce realizacji zadania:

PNPP w Maszewie z lokalizacją w Osinie: budynek Urzędu Miasta i Gminy Maszewo przy

L.p.	Lokalizacja	Tygodniowy rozkład pracy				
		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1.	Maszewo	12.00-16.00	08.00-12.00	11.00-15.00	8.00-12.00	-
2.	Osina	-	-	-	-	9.00- 13.00

ul. Pl. Wolności 2 z lokalizacją w budynku Urzędu Gminy w Osinie Nr 62.

poza dniami ustawowo wolnymi.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację zadań w 2019 r. przewiduje się kwotę 60.060,00 zł./rok na punkt tj. 5.005,00 zł./miesiąc na punkt. Zapłata uzależniona jest od otrzymania dotacji celowej na realizację zadania przez Powiat od Wojewody Zachodniopomorskiego.

3. Termin realizacji zadania: 01.01.2019 r.-31.12.2019 r.

4. Zakres zadania:

- 1) Zakres świadczeń w przypadku nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego określony jest w art. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym

- poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, a w przypadku nieodpłatnego poradnictwa prawnego w art. 3 ust. 1 i art. 7 w/w ustawy;
- 2) Realizacja zadania odbywa się we wskazanym przez Organizatora lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma być świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punkcie, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich lokalizacjach. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadań w danym roku;
 - 3) Promocja punktu świadczącego nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz nieodpłatną pomoc prawną, a także upowszechnianie numerów telefonicznych, pod którymi dokonywana będzie rejestracja należy do zadań Organizatora;
 - 4) Umożliwienie przez organizację pozarządową udzielania porad za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość;
 - 5) Zapewnienie przez organizację pozarządową możliwości udzielania świadczeń objętych zadaniem za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dla osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania zgodnie z przepisami;
 - 7) Organizacja co najmniej raz w roku zobowiązana jest do udziału w działaniach z zakresu edukacji prawnej, wskazanej przez Powiat Goleniowski. Rozszerzenie umowy o działania z zakresu edukacji prawnej wraz z przyznaniem dodatkowych środków finansowych na ten cel nastąpi w drodze aneksu do zawartej z organizacją pozarządową umowy. Maksymalna wartość umowy po zwiększeniu może wynosić 62.040,00 zł. W tym maksymalnie 1.980,00 zł. na działania z zakresu edukacji prawnej (na jeden punkt).

5. Wymagania:

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może ubiegać się organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, która spełni następujące kryteria:

- 1) prowadzi działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem poradnictwa obywatelskiego, informacji prawnych lub pomocy prawnej (w przypadku gdy nie są spełnione wymogi dotyczące udzielania poradnictwa obywatelskiego);
- 3) przedstawi zawarte umowy lub promesy z osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej i udokumentuje spełnienie wymagań wskazanych w tym przepisie;

lub przedstawi zawarte umowy lub promesy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej – w przypadku, o którym mowa w art. 11 ust. 2b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej

oraz udokumentuje uprawnienia zawodowe, wykształcenie i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie;

5) 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 nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;

c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej,

w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.

6) przedstawi oświadczenie/a o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

7) organizacja przystępująca do podpisania umowy dotacyjnej zobowiązana jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 11 ust. 3 pkt. 2 lit. d ustawy

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która:

1) w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego,

2) wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania,

3) organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę związaną z świadczeniem nieodpłatnych porad prawnych w PNPP.

Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

6. Zastrzeżenia:

Koszty wynagrodzeń osób świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie lub nieodpłatną pomoc prawną nie mogą stanowić mniej niż 70% wysokości otrzymanej dotacji;

II. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r. dla mieszkańców powiatu goleniowskiego

1. Miejsce realizacji zadania:

PNPP w Nowogardzie: budynek Urzędu Miejskiego w Nowogardzie Plac Wolności 1.

L.p.	Lokalizacja	Tygodniowy rozkład pracy				
		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1.	Nowogard	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00

poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację zadań w 2019 r. przewiduje się kwotę 60.060,00 zł./rok na punkt tj. 5.005,00 zł./miesiąc na punkt. Zapłata uzależniona jest od otrzymania dotacji celowej na realizację zadania przez Powiat od Wojewody Zachodniopomorskiego.

3. Termin realizacji zadania: 01.01.2019 r.-31.12.2019 r.

4. Zakres zadania:

- 1) Zakres świadczeń w przypadku nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego określony jest w art. 3 ust. 1 i art. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 2) Świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się we wskazanym przez Organizatora lokalu, w przeciętnym wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma być świadczona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punkcie, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich lokalizacjach. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadań w danym roku;
- 3) Promocja punktu świadczącego nieodpłatną pomoc prawną, a także upowszechnianie numerów telefonicznych, pod którymi dokonywana będzie rejestracja należy do zadań Organizatora;
- 4) Umożliwienie przez organizację pozarządową udzielania porad za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość;
- 5) Zapewnienie przez organizację pozarządową możliwości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dla osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania zgodnie z przepisami;
- 7) Organizacja co najmniej raz w roku zobowiązana jest do udziału w działaniach z zakresu edukacji prawnej, wskazanej przez Powiat Goleniowski. Rozszerzenie umowy o działania z zakresu edukacji prawnej wraz z przyznaniem

dodatkowych środków finansowych na ten cel nastąpi w drodze aneksu do zawartej z organizacją pozarządową umowy. Maksymalna wartość umowy po zwiększeniu może wynosić 62.040,00 zł. W tym maksymalnie 1.980,00 zł. na działania z zakresu edukacji prawnej (na jeden punkt).

5. Wymagania:

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, która spełni następujące kryteria:

- 1) prowadzi działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych lub pomocy prawnej (w przypadku gdy nie są spełnione wymogi dotyczące udzielania poradnictwa obywatelskiego);
- 3) przedstawi zawarte umowy lub promesy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej

oraz udokumentuje uprawnienia zawodowe, wykształcenie i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie;

- 5) 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 nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej,

w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.

- 6) przedstawi oświadczenie/a o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- 7) organizacja przystępująca do podpisania umowy dotacyjnej zobowiązana jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 11 ust. 3 pkt. 2 lit. d ustawy

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która:

- 1) w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego,
- 2) wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania,
- 3) 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. Zastrzeżenia:

Koszty wynagrodzeń osób świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie lub nieodpłatną pomoc prawną nie mogą stanowić mniej niż 70% wysokości otrzymanej dotacji;

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego na warunkach w niej określonych.
3. Dotacja nie może być udzielona na:
 - a) Zakup nieruchomości,
 - b) Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych,
 - c) Finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
 - d) Działalność polityczną lub religijną,
 - e) Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

IV. Termin składania ofert:

25.10.2018 r. – 14.11.2017 r.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) Warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona z Powiatem Goleniowskim zawierająca w szczególności zapisy o których mowa w art. 6 ust.2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 2) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

 - 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
 - 3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
 - 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
 - 5) koszty wkładu osobowego - rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
 - 6) koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp.;
 - 7) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;
 - 8) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.
- 3) Podmiot w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny ofert.
- 4) Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i koszty obsługi. W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:
 - a) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania),
 - personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składkami na fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych oraz odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) koszty materiałów i wyposażenia w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:
 - zakupy materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania,
 - zakup paliwa,
 - zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,

- zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania,
 - zakup środków higienicznych i czystości,
 - zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji,
 - c) pozostałe koszty: usług telekomunikacyjnych, pocztowych, usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania, koszty leasingu operacyjnego (jedynie w części raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów), koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.
- 5) Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonywaniu powierzonych im zadań,
 - b) pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,
 - c) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
- 6) Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:
- a) wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomość, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez innych podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna...)
 - planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego,
 - b) wartość wkładu rzeczowego należy oszacowania na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
- 7) Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia **30.11.2018 r.** przez komisję konkursową, powołaną odrębną uchwałą Zarządu Powiatu w Goleniowie. Na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową Zarząd Powiatu w Goleniowie dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 8) W przypadku zmiany lokalizacji punktu bądź godzin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zleceniobiorca zobowiązany jest do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej albo nieodpłatnych porad obywatelskich w zmienionej lokalizacji bądź w zmienionych godzinach.
- 9) Organizacja zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem 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), w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

VI. Zasady składania ofert:

1. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego zał. nr 1 do Rozporządzenia 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. 1300) w języku polskim.

2. Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z rejestrem określającym sposób reprezentacji lub innym dokumentem, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.
3. Oferty przesłane faksem lub złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty złożonej w stanie niekompletnym.
5. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych opisanych kopertach. Na kopercie należy wpisać nazwę organizacji oraz nazwę zadania:
 - I. „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r.”
 - II. „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r.”
6. W przypadku przesłania oferty wraz z załącznikami pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Goleniowie.
7. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot):

Do oferty należy dołączyć:	Wymagane dokumenty:
Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.	Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru.	Dokument wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej- w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji.
Kopię Statutu organizacji pozarządowej.	Kopia statutu.
Kopię umowy lub statutu spółki w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Kopia dokumentu.
Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem poradnictwa obywatelskiego lub pomocy prawnej (w przypadku gdy nie są spełnione wymogi dotyczące udzielania poradnictwa obywatelskiego - w przypadku zadania I	Dokumenty potwierdzające nieprzerwane wykonywanie tych zadań w okresie ostatnich 2 lat licząc do dnia złożenia oferty.

Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych - w przypadku zadania II	Dokumenty potwierdzające nieprzerwane wykonywanie tych zadań w okresie ostatnich 2 lat licząc do dnia złożenia oferty.
Umowy o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Goleniowskiego lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim, nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.	Kserokopie umowy lub promesy, potwierdzającej świadczenie pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.	Stosowne oświadczenia złożone przez osoby, które będą bezpośrednio realizowały zadanie.
Dokumenty potwierdzające doświadczenie, uprawnienia zawodowe i wykształcenie osób bezpośrednio realizujących zadanie.	
Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej i ich dokumentowaniem, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.	Pisemne zobowiązanie.
Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.	Pisemne zobowiązanie.
Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.	Pisemne oświadczenie.
Zobowiązanie oferenta do przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.	Pisemne zobowiązanie.

8. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
9. Oferty wraz z załącznikami mogą być składane w godzinach pracy Urzędu - osobiście w sekretariacie Starostwa – ul. Dworcowa 1; 72-100 Goleniów (1 piętro) lub przesłane pocztą na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu).
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym, po przekazaniu dotacji celowej na realizację zadania przez Powiat przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
11. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której określone zostaną szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

VII. Kryteria i tryb stosowany przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu w Goleniowie w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która ocenia oferty zgodnie z art. 15 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mając na względzie wybór oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
2. Skład Komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Goleniowie.
3. Od uchwały Zarządu Powiatu w Goleniowie w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
4. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
5. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
6. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:
 - a) zgodność oferty z wymogami zawartymi w ogłoszeniu,
 - b) możliwość realizacji zadania w oparciu o odpowiednią bazę materialną, sprzęt potrzebny do realizacji zadania, odpowiednie zasoby kadrowe oraz doświadczenie w realizacji zadań objętych konkursem,
 - c) ocena wkładu rzeczowego, osobowego oraz kwalifikacji osób przy udziale których zadanie będzie realizowane,
 - d) jakość sprawozdania merytorycznego i finansowego za ostatni rok (jeżeli zadanie było w danym roku realizowane),
 - e) wyniki dotychczasowej pracy i osiągnięć w ramach prowadzonej działalności,
 - f) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - g) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,
 - h) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - i) dotychczasowe doświadczenie organizacji.

9. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) złożone po terminie,
- 3) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,
- 7) podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 8) oferty złożone bez dokumentów, o których mowa w dziale VI.

10. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają w/w wymogom członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert punktowo według w/w kryteriów. Po zsumowaniu punktów Komisja wyłoni ofertę.

11. Ze swoich prac Komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Powiatu w Goleniowie.

12. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

13. Klauzula informacyjna wynikająca Z RODO

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

2) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiat Goleniowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Goleniowie przy [ul. Dworcowej 1, 72-100 Goleniów](#)**;

§ Kontakt z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI)/Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Starostwie – tel./fax 91 4072568, e-mail: abi@powiat-goleniowski.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w celu realizacji zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018) oraz spółka Szpitalne Centrum Medyczne sp. z o.o. z siedzibą w Goleniowie dalej „ustawa Pzp”;

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7) posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8) nie przysługuje Pani/Panu:

– w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

– prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

– **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c R**

VIII. Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu w Goleniowie w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.

Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć potwierdzona „za zgodność z oryginałem” kserokopię umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w przypadku gdy do oferty załączona została promesa jej zawarcia.