Załącznik

do uchwały Nr  520/147/17

Zarządu Powiatu w Goleniowie

z dnia 10 października 2017 roku

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2018**

**zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia**

**punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2015, poz. 1255), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Goleniowie ogłasza konkurs ofert na realizację w roku 2018 zadania publicznego w zakresie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w przypadku zmiany ustawy poradnictwa obywatelskiego.

**I. Rodzaj zadania objętego konkursem:**

Prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 r. , o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, z uwzględnieniem ewentualnych zmian w/w ustawy m.in. w zakresie poradnictwa obywatelskiego.

Miejsce realizacji zadania: budynek Urzędu Miasta i Gminy Maszewo przy ul. Pl. Wolności 2 z lokalizacją w budynku Urzędu Gminy w Osinie Nr 62.

Harmonogram wskazujący dni i godziny w których udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna określa poniższa tabela:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Lokalizacja** | **Tygodniowy rozkład pracy** | | | | |
| **Poniedziałek** | **Wtorek** | **Środa** | **Czwartek** | **Piątek** |
| 1. | Maszewo | 12.00-16.00 | 08.00-12.00 | 13.00-17.00 | 8.00-12.00 | - |
| 2. | Osina | - | - | - | - | 9.00- 13.00 |

poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

Na realizację zadań w 2018 r. przeznacza się kwotę **60.725,88** zł na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej. **Zapłata uzależniona jest od otrzymania dotacji celowej na realizację zadania przez Powiat od Wojewody Zachodniopomorskiego.**

**III Podmioty uprawnione do składania ofert:**

Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),

1. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:

a)  osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

b)  stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

c)  spółdzielnie socjalne,

d)  spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U z 2014, poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej mogą ubiegać się w/w oferenci, którzy spełniają następujące kryteria:

1)        prowadzą działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b  ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2)        posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;

3)        przedstawią 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   
 o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;

4)        dają 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:

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.

**IV 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 oraz edukacji prawnej ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1255),

*-* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. poz. 1817 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).

* 1. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego na warunkach w niej określonych.

**V Termin składania ofert:**

12.10.2017 r. – 02.11.2017 r.

**VI Termin i warunki realizacji zadań:**

1. Realizacja zadania odbywać się będzie w okresie od 01-01-2018 do 31-12-2018 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna (ewentualnie również poradnictwo obywatelskie) ma być udzielana w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie w lokalach wyznaczonych przez powiat.
3. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać powinni:

1)      adwokaci i radcy prawni,

2)      doradcy podatkowi (w zakresie prawa podatkowego z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej),

3)      osoba, która:

a)   ukończyła wyższe studia *prawnicze* i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia *prawnicze* uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,

b)   posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy *prawniczej* czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem *pomocy prawnej*,

c)   korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności *prawnych*,

d)   nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

4. 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 oraz edukacji prawnej ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).

W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne 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.

5. Zleceniobiorca 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.

6. W przypadku zmiany lokalizacji punktu bądź godzin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zleceniobiorca zobowiązany jest do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w zmienionej lokalizacji bądź w zmienionych godzinach.

**VII 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 pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczątka 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 nalży wpisać nazwę organizacji oraz nazwę zadania: „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r.”
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. |
| Kopię Statutu organizacji pozarządowej. | Kopia statutu. |
| Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych. | Dokumenty potwierdzające nieprzerwane wykonywanie tych zadań, od co najmniej 7 listopada 2014 r. do dnia złożenia oferty. |
| Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. | Kserokopie umowy lub promesy, potwierdzającej świadczenie pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. |
| Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem (art.11ust.6 pkt 3 lit a). | Według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia. |
| Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów (art.11 ust.6 pkt 3 lit b). | Według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia. |
| 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. | Według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia. |

1. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
2. 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).
3. 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.
4. 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.

**VIII 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.

( tj. Dz. U. z 2016, poz.1817 z późn. zm.).

1. Skład Komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Goleniowie.
2. Do decyzji Komisji Konkursowej i uchwały Zarządu Powiatu w Goleniowie w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
4. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dniod dnia zakończenia przyjmowania ofert.
5. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:
8. zakup żywności,
9. zadania i zakupy inwestycyjne, z wyjątkiem zakupu urządzeń niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem postepowania konkursowego,
10. pokrycie kosztów obsługi administracyjno-technicznej,
11. zakup, budowę lub remonty budynków,
12. działalność gospodarczą,
13. pokrycie deficytu wcześniej zrealizowanych przedsięwzięć,
14. działalność polityczną i religijną,
15. zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy i nie spełniającemu wymogów określonych w art.3 ust.2 i 3 ustawy.
16. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryteria oceny merytorycznej | Skala punktacji |
| **1.** | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta** | **0-5** |
| **2.** | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określania kosztów)** | **0-10** |
| Kalkulacja wynagrodzeń osób realizujących zadanie | **0-5** |
| Kalkulacja pozostałych kosztów | **0-5** |
| **3.** | **Proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie** | **0-18,25** |
| Świadczenie zadania przez adwokata lub radcę prawnego (1 pkt za każdy dzień) | **maks. 5** |
| Świadczenie zadania przez doradcę podatkowego lub osobę spełniającą warunki określone w art.11 ust.3 pkt 2 ustawy (0,25 pkt. za każdy dzień) | **maks. 1,25** |
| Proponowane własne działania promocyjne realizacji zadania publicznego | **0-5** |
| Proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255) | **0-5** |
| Referencje z obsługi PNPP (1 pkt za każdy dotychczasowy rok prowadzenia punktów oraz do września 2017r.) | **maks. 2** |
| **4.** | **Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji** | **0-8** |
| Wkład rzeczowy | **0-4** |
| Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna | **0-4** |
| **5.** | **Realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji** | **0-9** |
| Liczba wykonywanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach | **0-2** |
| Liczba obsługiwanych punktów nieodpłatnej pomocy prawnej | **0-2** |
| Liczba wykonywanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej | **0-5** |
| **6.** | **RAZEM** | **50,25** |

10. 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 VII.

9) W przypadku gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

11. 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.

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

13. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

**IX. Załączniki do ogłoszenia:**

**załącznik nr 1** wzór „Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem.”

**załącznik nr 2** wzór „Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.”

**załącznik nr 3**  wzór „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”.

**IX. 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 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 oraz edukacji prawnej, w przypadku gdy do oferty załączona została promesa jej zawarcia wraz z oryginałem celem dokonania jej uwierzytelnienia