

## **OGŁOSZENIE ZARZADU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015 poz. 1255), **Zarząd Powiatu Będzińskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa.**

### **I. Cel konkursu**

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie prowadziła w Powiecie Będzińskim punkt nieodpłatnej pomocy prawnej.

### **II. Rodzaj zadania**

Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, który będzie działał w następujący sposób: 3 dni w tygodniu w Gminie Siewierz, 2 dni w tygodniu w Gminie Mierzęcice.

### **III. Podmioty uprawnione do złożenia oferty**

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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełni 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 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 dokumentowanej,
  - 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 wykorzystywała 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. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań**

Na realizację zadania w roku 2016 przeznacza się kwotę:  
59 946 zł brutto – słownie pięćdziesiąt dziewięć tysięcy czterdzieści sześć zł rocznie.

### **V. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższych zadań określają przepisy:**

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)
- 1. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego na warunkach w niej określonych w 12 miesięcznych ratach.
- 2. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

## **VI. Terminy i sposób składania ofert**

1. Termin składania ofert upływa w dniu **04 grudnia 2015 roku (do godz.14,00)**
2. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Będzinie ul. Sączewskiego 6, w godzinach urzędowania lub przesyłką listową. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa.
  - 1) Oferty należy składać w zamkniętych, opisanych kopertach. Na kopercie należy wpisać nazwę zadania oraz organizacji składającej ofertę.
  - 2) Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym 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).
  - 3) Do oferty należy dołączyć:
    - a) aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
    - b) w przypadku gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut, sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe.
    - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
    - d) zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
    - e) pisemne zobowiązania:
      - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem (załącznik nr 1)
      - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów ( załącznik nr 2)
      - oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (załącznik nr 3)
      - wykaz doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych (załącznik nr 4)
    - f) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.

Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

2. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia .
3. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:
  - a) złożone przez podmioty nieuprawnione,
  - b) złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
  - c) złożone po terminie,
  - d) niekompletne,
  - e) dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
  - f) w przypadku gdy wnioskodawca w ofercie przekroczy wysokość środków finansowych, które zostały podane w otwartym konkursie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
5. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

## VII. Terminy, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Będzińskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, która ocenia ofertę zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dokonując wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Będzinie.
2. Skład komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu Będzińskiego
3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
  - a) zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie,
  - b) jakość przygotowanego projektu, przejrzystość, ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) potencjał organizacyjny (zasoby osobowe organizacji oraz kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane),
  - d) dotychczasowe doświadczenie organizacji w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
4. Oferty wraz załącznikami nie będą zwracane oferentom.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia 15 grudnia 2015 roku
6. Umowy o powierzeniu realizacji zadania podpisane zostaną bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
7. Przy wyborze ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

<b>Zawartość merytoryczna oferty:</b>	
Swiadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego,	<b>4</b>
Staż pracy w zawodzie adwokata lub radcy prawnego co najmniej 3 lata,	<b>3</b>
Spójny harmonogram planowanych dyżurów adwokatów i radców prawnych, szczegółowy opis zadania spójny z kosztorysem,	<b>2</b>
<b>Potencjał realizacyjny:</b>	
Udokumentowane doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań,	<b>3</b>
Posiadane zasoby osobowe i rzeczowe (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków),	<b>2</b>
Posiadane rekomendacje Oferenta.	<b>1</b>
<b>Razem:</b>	<b>15</b>

8. Zarząd Powiatu Będzińskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

### **VIII. Warunki realizacji zadania**

Zadanie ma być realizowane od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2016 roku, w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowanym w co najmniej w dwóch miejscach lub gminach na terenie Powiatu Będzińskiego, zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania określonymi w umowie.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest m. in. do :
  - a) Wyposażenia, Punktu w: meble biurowe, wyposażenia umożliwiającego bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, a także sprzęt biurowy i niezbędne urządzenia techniczne tj. komputer, inne niezbędne do prawidłowej realizacji zadania,
  - b) pokrywania kosztów całkowitej obsługi organizacyjno – technicznej w trakcie realizacji zadania,
  - c) prowadzenia Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godz. dziennie zgodnie z harmonogramem określonym w Zarządzeniu Starosty Będzińskiego,
  - d) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust 2-3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
  - e) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.