



**UCHWAŁA NR 1043/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 26 października 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku i ustalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), art. 15 ust. 2a, 2b i 2da pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 395), w związku z Uchwałą Nr 1042/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 października 2016 r. w sprawie upoważnienia przedstawicieli Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego do udziału w pracach Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku oraz w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję konkursową opiniującą oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Ewa Gładysz - Wicestarosta Łódzki Wschodni,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Iwona Walter-Wisiałkowska – Sekretarz Powiatu,
- 3) Członek Komisji – Barbara Ignatowska – Skarbnik Powiatu,
- 4) Członek Komisji – Ewa Redmann – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi.

**§ 2.** Ustala się „Regulamin pracy Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Elżbieta Ciesielska

Członek Zarządu – Małgorzata Lesiak



SEKRETARZ POWIATU

mgr inż.  Wrona Walter-Wisiałkowska

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ  
opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania  
publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej  
na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku**

§ 1. Zadaniem Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku, zwanej dalej Komisją konkursową, jest opiniowanie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku.

§ 2. 1. Członków Komisji konkursowej powołuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, wyznaczając jednocześnie jej Przewodniczącego i jego Zastępcę.

2. Do członków Komisji konkursowej stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 ze zm.), w szczególności art. 15 ust. 2d oraz art. 15 ust. 2f, dotyczące wyłączenia z prac tej komisji.

3. Członkowie Komisji konkursowej składają pisemne oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia, przed przystąpieniem do otwarcia i opiniowania ofert. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący.

2. Termin oraz miejsce posiedzenia Komisji konkursowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

4. Komisja konkursowa podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech członków, w tym jej Przewodniczący.

5. Decyzje Komisji konkursowej podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów wówczas decydujący w tej sprawie jest głos Przewodniczącego Komisji.

§ 4. Komisja konkursowa po otwarciu złożonych ofert przystępuje do ich opiniowania w sposób następujący:

- 1) ustala, które z ofert spełniają kryteria oceny formalnej określone w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) odrzuca oferty niespełniające kryteriów oceny formalnej, o których mowa w pkt. 1;
- 3) dokonuje oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria oceny formalnej, o których mowa w pkt. 1.

**§ 5. 1.** Oceny formalnej oferty dokonują członkowie Komisji konkursowej, na formularzu oceny formalnej oferty (zbiorczym), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**2.** Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest według kryteriów i skali punktów określonych w ogłoszeniu o konkursie, w sposób następujący:

- 1) każdy członek Komisji konkursowej indywidualnie dokonuje oceny merytorycznej oferty, poprzez przyznanie określonej liczby punktów w zależności od kryteriów, na formularzu oceny merytorycznej oferty stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 2) ocena merytoryczna oferty ustalona przez Komisję konkursową stanowi średnią arytmetyczną, liczoną jako iloraz sumy punktów przyznanych ofercie indywidualnie przez każdego z członków Komisji konkursowej i liczby tych członków. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**3.** Ocena merytoryczna oferty ustalona przez Komisję konkursową w sposób określony w ust. 2 może wynosić maksymalnie 40 punktów.

**4.** W przypadku, gdy oferta uzyska ocenę merytoryczną (ustaloną przez Komisję konkursową w sposób określony w ust. 2) poniżej 24 punktów, zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

**§ 6. 1.** Z przebiegu opiniowania ofert Komisja konkursowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) termin otwarcia i opiniowania ofert,
- 2) nazwę zadania publicznego,
- 3) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
- 4) liczbę złożonych ofert,
- 5) wskazanie ofert spełniających kryteria oceny formalnej określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie ofert niespełniających kryteriów oceny formalnej określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) wskazanie ofert spełniających kryteria oceny merytorycznej, zgodnie z postanowieniem § 5 ust. 2-4 niniejszego Regulaminu lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie spełniła wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,

8) data sporządzenia protokołu i podpisy członków Komisji konkursowej.

2. Protokół z przebiegu opiniowania ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Załącznik nr 1  
do „Regulaminu pracy Komisji konkursowej opiniującej oferty  
złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania  
publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu  
nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego  
wschodniego w 2017 roku”

Łódź, dnia.....

### Wzór

## OŚWIADCZENIE

członka Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert  
na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej  
pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku.

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie jestem związany/a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę  
w otwartym konkursie ofert, a w szczególności nie byłem/am i nie jestem:

1. związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód  
(np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi  
ofertę;
2. członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów  
składających ofertę;
3. członkiem podmiotów składających ofertę;
4. wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę;
5. w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,  
pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem  
związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi  
lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotów składających  
ofertę;
6. związany w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi  
ofertę, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(Podpis członka Komisji konkursowej)

Załącznik Nr 2

do „Regulaminu pracy Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku”

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY (ZBIORCZY)

**złożonej w konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku**

<p><i>Nr oferty.....</i></p> <p><i>Data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego w Łodzi .....</i></p> <p><i>Nazwa i adres oferenta: .....</i></p>			
I. Warunki formalne		TAK	NIE
1.	Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.		
2.	Sposób złożenia oferty – zgodnie z ogłoszeniem o konkursie.*		
3.	Złożenie oferty na właściwym formularzu oferty określonym w ogłoszeniu.		
4.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do wzięcia udziału w konkursie.		
5.	Zadanie, którego dotyczy oferta jest objęte celami statutowymi organizacji pozarządowej składającej ofertę.		
6.	Zgodność oferty z celem zadania wskazanego w ogłoszeniu.		
7.	Oferta jest zgodna z terminem realizacji zadania wskazanym w ogłoszeniu.		
8.	Wnioskowana kwota finansowania nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na powierzenie zadania.		
9.	Wypełnienie formularza oferty w sposób prawidłowy i kompletny.		
10.	Podpisanie oferty przez osobę / osoby upoważnione.		
11.	Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki wskazane w ogłoszeniu.		
	1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących ( za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym)		
	2) aktualny statut organizacji		

	3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2015 rok		
	4) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru/ewidencji		
	5) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej 2-letniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych		
	6) oświadczenie, że organizacja pozarządowa składająca ofertę nie jest wykluczona z ubiegania się o powierzenie realizacji zadania ze względów, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia		
	7) pisemne zobowiązanie oferenta, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia, dotyczące:		
	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		
	8) 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		
	9) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania, z którymi podpisano umowę lub promesę jej zawarcia		
	10) w przypadku osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej przedmiotowego zadania:		
	a) oświadczenia własne tych osób, że korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe		
	b) dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej		
<b>II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

\*w tym kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji organizacji

Oferta jest kompletna, zawiera wszystkie wymagane załączniki, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i może być przekazana do oceny merytorycznej\*\*.



Oferta jest niekompletna, nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i nie może być przekazana do oceny merytorycznej\*\*.

\*\*niewłaściwe skreślić

Łódź, dnia.....

Czytelne podpisy członków Komisji konkursowej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Załącznik nr 3

do „Regulaminu pracy Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku”

### FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

**złożonej w konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku**

(wypełnia indywidualnie każdy członek Komisji konkursowej)

Nr oferty.....		Liczba punktów	
Nazwa i adres oferenta:.....		Punkty przyznane	Możliwa liczba punktów
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, w tym m.in. zapewnienie właściwej organizacji i stabilności realizacji zadania, należytej liczby osób uprawnionych do realizacji zadania		<b>max. 10</b>
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu		<b>max. 10</b>
3	Proponowana jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne		<b>max. 10</b>
4	Wkład własny rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		<b>max. 5</b>
5	Dotychczasowe doświadczenie organizacji w realizacji zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej		<b>max. 5</b>
<b>RAZEM</b>			<b>max. 40</b>

Łódź, dnia.....

Czytelny podpis członka Komisji konkursowej

.....

Załącznik nr 4

do „Regulaminu pracy Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku”

### ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

**złożonej w konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu łódzkiego wschodniego w 2017 roku**

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej	Ocena merytoryczna (liczba punktów)			
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr ....
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Suma punktów</b>					
<b>OCENA MERYTORYCZNA KOMISJI KONKURSOWEJ</b> (ustalona zgodnie z postanowieniem § 5 ust. 2 Regulaminu)					
<b>Oferta spełnia wymagania pod względem oceny merytorycznej</b> (min. 24 punkty zgodnie z postanowieniem § 5 ust. 4 Regulaminu)		<b>Tak/Nie*</b> (* wybrać właściwe)	<b>Tak/Nie*</b> (* wybrać właściwe)	<b>Tak/Nie*</b> (* wybrać właściwe)	<b>Tak/Nie*</b> (* wybrać właściwe)

Opinia końcowa .....

Łódź, dnia .....

Czytelne podpisy członków Komisji konkursowej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....