

**UCHWAŁA NR 124.2021**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 27 października 2021 r

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert na realizację zadania na powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2022r.**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową w celu zaopiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego z zakresu:

- prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej

w niżej wymienionym składzie:

- 1) Agnieszka Olender - przewodniczący
- 2) Zofia Plewa – członek
- 3) Andrzej Sobczak - sekretarz

§ 2. Zatwierdza się regulamin pracy komisji konkursowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Zofia Plewa*
2. *Roman Nowak*
3. *Dariusz Orzeszko*
4. *Zbigniew Świątek*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” rozpatruje oferty złożone w konkursie ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2020, poz. 1057) oraz ogłoszeniu konkursowym.

§ 2. Zadaniem Komisji jest zaopiniowanie ofert, które wpłyną na realizację zadania z zakresu administracji rządowej ”Powierzenie do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej” pod kątem merytorycznym.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.

3. Komisja podejmuje pracę przy udziale, co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.

4. Z posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół.

§ 4. 1. Otwarcie ofert następuje w Starostwie Powiatowym w Międzyrzeczu w Wydziale Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji po komisyjnym odebraniu z sekretariatu Starostwa, z którego sporządza się krótki protokół odbioru wraz z ilością ofert, które wpłynęły w ramach konkursu ofert.

2. Ocena formalna ofert dokonywana jest, przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Promocji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

a) pracownicy wydziału ustalają, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ogłoszeniu o konkursie oraz ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021r., poz. 945)

b) odrzucają oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie.

3. Dokonanie oceny formalnej ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.

4. Pracownicy Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Promocji przekazują Komisji w dniu posiedzenia arkusz oceny formalnej wraz ze złożonymi ofertami.

5. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się protokół.

§ 5.1. Ocena merytoryczna oferty.

2. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny merytorycznej ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza dotyczącego oceny merytorycznej „kryteria szczegółowe” stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie, przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

5. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej. W sytuacjach spornych głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji

§ 6. 1. Z przebiegu oceny merytorycznej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu;

b) imiona i nazwiska członków Komisji;

c) liczbę złożonych ofert;

- d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie oraz ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej
  - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie;
  - f) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem;
  - g) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
  - h) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 8. Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz z opiniami ofert, na które proponuje się udzielenie bądź nieudzielenie dotacji, przewodniczący komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Międzyrzeckiego.

§ 9. Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Komisji konkursowej podejmuje decyzje o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji w formie uchwały.

**KARTA OCENY ZADANIA**

Rodzaj zadania	
Nazwa zadania publicznego	
Nazwa i dane teleadresowe oferenta	
Data złożenia oferty	
Okres realizacji zadania	
Wartość zadania	

## OCENA FORMALNA

### Kryteria szczegółowe

Nazwa oferenta:			
<b>I. Warunki formalne</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy oferta wpłynęła w zamkniętej kopercie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy zadanie w ofercie wpisuje się w cele konkursu?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji?		
6.	Czy dołączono wymagane załączniki?		
7.	Czy kserokopie dołączonych załączników są potwierdzone przez osobę/osoby upoważnione?		
8.	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
<b>II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

Podpisy pracowników

Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji

Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu:

1. ....

2. ....

3. ....

Międzyrzecz, dnia .....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

### Kryteria szczegółowe

Nazwa zadania i oferenta

.....

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		NPP	NPO	PUNKTY (1-10)
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.			
2.	Zawartość merytoryczna oferty - jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty, kompletny, spójny i realny harmonogram działań			
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania			
4.	Dotychczasowa współpraca organizacji z powiatem międzyrzeczkiem			
5.	Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo- finansowego oraz zasadność wydatkowania środków, wkład osobowy			
6.	Posiadane zasoby kadrowe.			
7.	Liczba beneficjentów, do których skierowania jest oferta (adresaci zadania: czy konkretna grupa czy do ogółu mieszkańców kierowana jest oferta)			
8.	Zakładane cele i rezultaty. Rzetelność celu – czy został na tyle określony, aby stwierdzić rezultat.			
9.	Ocena ogólna			

#### Kryteria oceny merytorycznej wniosku

Wniosek jest oceniany w skali 0-10 pkt. , przy czym liczba przyznanych punktów oznaczę ocenę danego kryterium w stopniu:

10 – bardzo dobry

6- dobrym

4 – przeciętnym

2 – niskim

0 – nie podlegający ocenie.

Podpis członka Komisji:

Międzyrzecz, dnia .....

.....

Uwagi:

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

### Zbiorczy

Nazwa zadania i oferenta

.....

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		NPP	NPO	PUNKTY (1-10)
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami			
2.	Zawartość merytoryczna oferty - jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty, kompletny, spójny i realny harmonogram działań			
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania			
4.	Dotychczasowa współpraca organizacji z powiatem międzyrzeckim			
5.	Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo- finansowego oraz zasadność wydatkowania środków, wkład własny finansowy i osobowy			
6.	Posiadane zasoby kadrowe.			
7.	Liczba beneficjentów, do których skierowania jest oferta (adresaci zadania: czy konkretna grupa czy do ogółu mieszkańców kierowana jest oferta)			
8.	Zakładane cele i rezultaty. Rzetelność celu – czy został na tyle określony, aby stwierdzić rezultat.			
9.	Ocena ogólna			

### REKOMENDACJA

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Międzyrzecz, dnia .....