

Uchwała Nr 56/2015
Zarządu Powiatu Ząbkowickiego
z dnia 5 listopada 2015 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Ząbkowickiego w 2016 roku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. z 2015, poz. 1255), w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118), Zarząd Powiatu Ząbkowickiego uchwala, co następuje:

§1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Ząbkowickiego w 2016 r., którego zasady i tryb przeprowadzenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich oraz na stronie internetowej powiatu.

§3.

Na realizację zadania w ramach ww. konkursu przeznacza się środki finansowe w wysokości 59.946,00 zł (słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć złotych).

§4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ząbkowickiemu.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Roman Kasperkiewicz
Roman Kasperkiewicz

WICESTAROSTA ZĄBKOWICKI
M. Szallarewicz
CZŁONEK ZARZĄDU
Stanisław Kurzyp
CZŁONEK ZARZĄDU
Ładziław Fieszar

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z dnia 28 sierpnia 2015 r.) zakłada stworzenie na obszarze Powiatu Ząbkowickiego 3 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej. Zgodnie z założeniami ustawy, w jednym z tych punktów pomoc prawna powinna być świadczona za pośrednictwem organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie wyłaniana corocznie w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) ogłaszanym przez Zarząd Powiatu. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku, jednak część dotyczących przygotowania systemu nieodpłatnej pomocy prawnej zaczęły obowiązywać od dnia 31 sierpnia 2015 roku. Zadanie powiatu polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez powiat w porozumieniu z gminami albo samodzielnie. W związku z tym, że do 15 grudnia 2015 r. powiaty powinny wyłonić organizację pozarządową, której powierzone zostanie prowadzenie od dnia 1 stycznia 2016 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

ZARZĄD POWIATU ŻĄBKOWICKIEGO

Ogłasza otwarty konkurs ofert

na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu żąbkowickiego w 2016 r.

Postępowanie prowadzone jest w szczególności, zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015. Poz. 1255);
- 3) ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dn. 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm);
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.);

I. Informacje ogólne:

- 1) Konkurs ogłasza Zarząd Powiatu Żąbkowickiego.
- 2) Konkurs jest organizowany w związku z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Głównym celem zadania jest udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej. Pomocy prawnej mogą udzielać organizacje pozarządowe zgodnie z art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 3) Wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert podmiot prowadzący w roku 2016 „Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Żąbkowickiego” zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

II. Przedmiot konkursu:

- 1) Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej, która w ramach działań statutowych podejmie się powierzenia realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Żąbkowickiego w 2016 r. Pomoc prawna powinna być świadczona w lokalu na terenie Gminy Żiębice wskazanym przez Burmistrza Żiębic.
- 2) Starosta Żąbkowicki w umowie zawartej z organizacją pozarządową określi m. in. szczegółowy harmonogram świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej. Zgodnie z ustawą, nieodpłatna pomoc prawna winna być świadczona w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie. W pomieszczeniach przeznaczonych dla osób oczekujących, organizacja prowadząca punkt powinna udostępnić informacje m. in. o zasadach udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 3) Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo administracyjnym, lub

d) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo administracyjnym.

- 4) Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015, poz. 1255).

III. **Wysokość środków** publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

59 946,00 zł (słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć złotych).

IV. **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, które spełnia 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 dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
- 4) Zarząd Powiatu Ząbkowickiego dokona wyboru oferty i powierzy realizację zadania w drodze umowy.
- 5) Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż do 31 grudnia 2016 roku. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)
- 6) Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjmują zlecenie realizacji zadania na zasadach określonych w umowie, a Zarząd Powiatu Ząbkowickiego zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
- 7) Dopuszcza się możliwość wybrania więcej niż jednej oferty. W przypadku wybrania więcej niż jednej oferty, każdy podmiot którego oferta zostanie wybrana będzie realizował zadanie samodzielnie.
- 8) Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- 9) Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy prawne.

V. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. **Termin realizacji zadania - od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 roku.**

2. **Warunki realizacji zadania:**

Podmioty ubiegające o realizację zadania publicznego objętego konkursem zobowiązane są:

- 1) prowadzić punkt nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie,
- 2) udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 5 ust 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- 3) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
- 4) dysponować odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadań objętych konkursem,
- 5) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem oraz spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
- 6) prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w tym do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,

a ponadto

- 1) rozliczenie przekazanej transzy następować będzie na podstawie sprawozdania zgodnego ze wzorem ustalonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z załączonymi do sprawozdania kopiami faktur/rachunków wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty za fakturę/rachunek (do sprawozdania końcowego. jeżeli były składane sprawozdania częściowe, powinny być załączone kopie faktur/rachunków wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty – za okres pomiędzy ostatnim sprawozdaniem częściowym, a sprawozdaniem końcowym).
- 2) podmiot realizujący zadanie, który otrzyma dotację w wysokości równej lub przekraczającej wartość 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy), zobowiązany będzie do złożenia, w trakcie realizacji zadania publicznego, sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, Informacje i kwoty wydatkowanych środków zawarte w sprawozdaniach częściowych powinny być opracowywane w sposób narastający (za kolejne okresy),
- 3) wydatki ujęte w kalkulacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności statutowej podmiotu,
- 4) nie można pokrywać z przyznanej dotacji innych kosztów, jak tylko związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem (nie można pokrywać kosztów innej działalności statutowej Podmiotu), jak również w kalkulacji nie mogą być ujęte wydatki związane z remontami, adaptacją pomieszczeń, oraz inne nie związane z zakresem merytorycznym zadania,
- 5) Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest złożyć wniosek o aneksowanie zawartej umowy na realizację zadania publicznego wykonywanego przez ten podmiot, niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu zdarzenia

uzasadniającego zmianę – a nie mieszczącego się w warunkach zmian nie wymagających zawarcia aneksu opisanych w pkt 4. Wniosek o aneksowanie zawartej umowy wymaga uzasadnienia zmiany oraz załączenia zmienionych odpowiednio do proponowanej zmiany: harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.

Zmiany mogą dotyczyć wyłącznie zdarzeń przyszłych tj. następujących po dacie zawarcia aneksu.

Zmiana zawartej umowy nie może naruszyć zasady uczciwej konkurencji z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), np. nie spowoduje istotnej zmiany treści oferty, która została wybrana.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert:

1) Oferta powinna być przygotowana:

- a) na piśmie (np. wydruk komputerowy, druki wypełnione pismem drukowanym lub maszynopis),
 - b) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), który można pobrać w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl., w Biurze Rady, pok. Nr 204, przy ul. Sienkiewicza 11, oraz na stronie internetowej powiatu,
 - c) w języku polskim,
 - d) podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji na zewnątrz, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia (np. pełnomocnictwo łącznie z odpisem KRS lub pełnomocnictwo z zaświadczeniem organu rejestrowego, KRS, zaświadczenie organu rejestrowego),
 - e) druk oferty jest dostępny na stronie <http://bip.powiat-zabkowicki.pl/pl/3686/0/komunikaty-i-ogloszenia.html>
 - f) poszczególne strony oferty i załączników powinny być ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę podpisującą ofertę. Ponadto oferta powinna zawierać spis wszystkich załączników (wzór – załącznik nr 3).
- 2) Podmiot ubiegający się o przyznanie środków powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) **Oferta powinna zawierać informacje wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), a w szczególności:**
- 1) Dane oferenta
 - 2) Informacje o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji wraz z przytoczeniem podstawy prawnej
 - 3) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, w tym:
 1. krótka charakterystyka,
 2. opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego oraz opis ich przyczyn i skutków,

3. opis grupy adresatów zadania publicznego,
 4. uzasadnienie potrzeby,
 5. informację czy w okresie ostatnich 5 lat oferent otrzymywał dotację,
 6. zakładane cele realizacji zadania publicznego,
 7. miejsce realizacji zadania publicznego,
 8. opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego,
 9. harmonogram,
 10. zakładane rezultaty zadania publicznego.
- 4) Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
 - 5) Działania informacyjno – promocyjne w ramach realizacji zadania publicznego
 - 6) Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.
- 4) Kosztorys powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem oferty zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 5) **Warunkiem rozpatrzenia oferty jest w szczególności:**
1. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty z dokładnie określonym w nagłówku rodzajem zadania 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 oferty sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
 2. Przedstawienie ostatniego sprawozdania finansowego (zgodnie z ustawą o rachunkowości) oraz merytorycznego z działalności podmiotu - za ubiegły rok lub za miniony okres (w przypadku dotychczasowej krótszej działalności),
 3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych zapewniających wykonanie zadania,
 4. Aktualny statut podmiotu składającego ofertę,
 5. Oświadczenie potwierdzające, że zadania będą realizowane przez osoby uprawnione wskazane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 6. Informacje o posiadanym zasobie kadrowym, tj. CV oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie osób, które zostaną zaangażowane do realizacji przedmiotowego zadania,
 7. Udokumentowanie podstawy prawnej działalności, tzn. złożenie: aktualnego odpisu z rejestru sądowego: rejestru stowarzyszeń, fundacji lub innego aktualnego dokumentu stanowiącego o podstawie prawnej działalności Podmiotu,
 8. Pisemnego oświadczenia osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o zobowiązaniu się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz wyodrębnionego rachunku dla środków otrzymanych z budżetu powiatu (**wzór** – załącznik nr 4),
 9. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku gdy umowę dotacji podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji),

10. Zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
11. Pisemne zobowiązania:
 - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów
12. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.
13. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
15. Czas związania ofertą - 45 dni od dnia złożenia oferty.

VII. Terminy składania ofert:

1. Oferty należy składać w Punkcie kancelaryjnym Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. przy ul. Sienkiewicza 11 w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu ząbkowickiego w 2016 r.**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 listopada do godz. 15.00.**
2. Termin uznaje się za zachowany jeżeli oferta została złożona w miejscu i terminie, o którym mowa w pkt 1.
3. Osobą uprawnioną do kontaktów z podmiotami jest: **Józef Halarewicz Sekretarz Powiatu, tel. 74 816 28 25.**

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. W celu dokonania oceny złożonych ofert Zarząd Powiatu Ząbkowickiego powoła komisję konkursową, która przedstawi propozycję oferty najkorzystniejszej.
2. **Termin wyboru ofert: 7 grudnia 2015 r.,** może zostać zmieniony w przypadku potrzeby wezwania podmiotu/podmiotów do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, wniesienia poprawek).
3. Ocena będzie dokonywana przez komisję konkursową na kartach oceny formalnej i merytorycznej.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych ocena merytoryczna nie będzie dokonywana, z zastrzeżeniem ppkt 5.
5. Komisja może wezwać Podmiot do usunięcia braków formalnych i wyznaczyć w tym celu odpowiedni termin pod rygorem odrzucenia oferty.
6. W przypadku oceny merytorycznej przez komisję, komisja może wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień, wniesienia poprawek – wyznaczając odpowiedni termin pod rygorem odrzucenia oferty.
7. Niespełnienie warunków formalnych lub warunków merytorycznych powodować będzie odrzucenie oferty.
8. Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu opinię co do odrzucenia oferty lub wyboru oferty, unieważnienia postępowania.

9. Decyzję o unieważnieniu postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze oferty, udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.
10. Zarząd Powiatu Ząbkowickiego może unieważnić postępowanie konkursowe jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
11. O podjętej decyzji składający oferty zostaną poinformowani pisemnie. Ogłoszenie o wyborze ofert zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń przy Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl., na stronach internetowych: Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-zabkowicki.pl/> w zakładce Aktualności → Komunikaty i ogłoszenia oraz na stronie <http://www.zabkowice-powiat.pl/>.
12. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
13. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
14. **Przy dokonywaniu oceny ofert będą stosowane następujące kryteria:**
 - a) zgodność oferty z wymogami zawartymi w ogłoszeniu,
 - b) możliwość realizacji zadania w oparciu o odpowiednią bazę materialną i lokalową, 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.

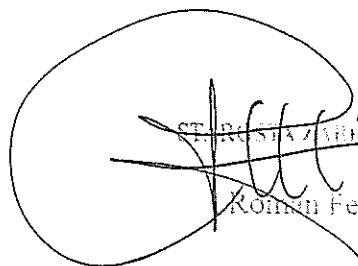
Do realizacji zadania zostanie wybrany podmiot/podmioty, którego oferta została najwyżej oceniona spośród złożonych ofert. Po dokonaniu wyboru, wyniki konkursu zostaną niezwłocznie ogłoszone wraz ze wskazaniem wysokości przyznanych środków publicznych. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.

IX. Umowa:

- 1) Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Ząbkowickim a uprawnionym podmiotem. zostanie sporządzona niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wyboru oferty.
- 2) Umowa zostanie zawarta w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. w terminie 7 dni roboczych do daty publikacji wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
- 3) Wydatki poniesione przez podmiot na realizację projektu przed datą zawarcia umowy z Powiatem Ząbkowickim nie będą refundowane z dotacji.

X. Informacja i promocja projektu:

- 1) umieszczenie przy głównym wejściu do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie szyldu „Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu Ząbkowickiego”,
- 2) zapewnienie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej powiatu ząbkowickiego” co najmniej na swoich stronach internetowych, w przygotowywanych przez siebie materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz w lokalnych mediach,
- 3) umieszczanie herbu powiatu na dokumentach dotyczących punktu, w tym: materiałach promocyjnych i informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.


STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester


WICESTAROSTA ZĄBKOWICKI
Mariusz Szpilarewicz

XI. Ogłoszono dnia: 06.11.2015 r.