

Uchwała Nr 261/1442/2023
Zarządu Powiatu w Kolbuszowej
z dnia 31 października 2023 r.

w sprawie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2024 roku.

Na podstawie z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), w zw. z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 945),

Zarząd Powiatu w Kolbuszowej
uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2024 roku.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2024 roku, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2024 roku planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 68 245,32 zł (słownie: sześćdziesiąt osiem tysięcy dwieście czterdzieści pięć złotych 32/100) pochodzące z dotacji celowej.

§ 3. Termin składania ofert ustala się do dnia 21 listopada 2023 r. do godz. 15:30.

§ 4. Wyboru oferty na realizację zadania dokona Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

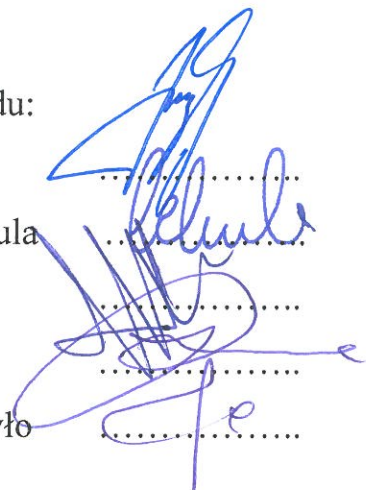
1. Józef Kardyś

2. Wojciech Cebula

3. Józef Prymon

4. Marek Kuna

5. Henryk Wojdyło

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of board members. The signatures are written over the dotted lines of the list. The first signature is for Józef Kardyś, the second for Wojciech Cebula, the third for Józef Prymon, the fourth for Marek Kuna, and the fifth for Henryk Wojdyło.

- a) 64 023,96 zł - na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji przez wyłonioną organizację pozarządową.
- b) 4 221,36 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 2) Na realizację zadania w 2023 r. przeznaczona jest kwota 64 020,00 zł brutto z przeznaczeniem:
 - a) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
 - b) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 3) Na realizację zadania w 2022 r. przeznaczona jest kwota 64 020,00 zł brutto z przeznaczeniem:
 - a) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
 - b) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 4) W 2021 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 64 020,00 zł, w tym:
 - a) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
 - b) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 5) W 2020 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 64 020,00 zł, w tym:
 - a) 60 060 zł - na rzecz wyłonionej organizacji pozarządowej,
 - b) 3 960 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 6) W 2019 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 64 020,00 zł.
- 7) W 2018 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 60 725,88 zł.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1) Zadanie ma być realizowane w terminie od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku. Podmiot, któremu zostanie powierzone zadanie powinien je realizować zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2021.945 t.j.).
- 2) Zadanie realizowane będzie w punkcie usytuowanym przy **ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:**
 - **poniedziałek 12:00 – 16:00,**
 - **wtorek 12:00 – 16:00,**
 - **środa 14:00 – 18:00,**
 - **czwartek 15:30 – 19:30,**
 - **piątek 12:00 – 16:00.**

W określonych okolicznościach, które uniemożliwiłyby sprawne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Starosta może wydłużyć czas trwania dyżuru w punkcie do 5 godzin dziennie oraz zmienić

godziny dyżurów.

- 3) Warunkiem powierzenia realizacji zadania jest przekazanie środków na ten cel przez administrację rządową.

V. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

- 1) Oferty należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej przy ul. 11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa (Biuro Podawcze - pok. 115) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Otwarty konkurs ofert na „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2024 roku”

oraz podaniem nazwy organizacji składającej ofertę w nieprzekraczalnym terminie do dnia

21 listopada 2023 r. do godz. 15:30

(UWAGA: decyduje data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Ofertę należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057)

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), potwierdzającego posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
2. Kopię dokumentów (statut itp.) potwierdzających prowadzenie działalności pozarządowej m.in. w zakresie zadań, będących przedmiotem niniejszego konkursu;
3. W przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
5. Kserokopię decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność

z oryginałem).

6. Informacja zawierająca imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji (zgodnie z art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej) na terenie powiatu kolbuszowskiego.
7. Zaświadczenia, o których mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2021.945 t.j.) albo zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia z oceną pozytywną, o którym mowa w art. 11a ust. 1 oraz/lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia doszkalającego o którym mowa w art. 11a ust. 2 w/w ustawy (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
- 3) Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.
- 4) Składana **oferta i dokumenty** poświadczające spełnianie warunków konkursu powinny być **podpisane przez osobę/osoby reprezentujące organizację pozarządową**, natomiast **kopie dokumentów** powinny być podpisane **za zgodność z oryginałem** również przez **osobę/osoby uprawnione**.
- 5) **Oferta powinna być przygotowana** na piśmie (np. wydruk komputerowy, druki wypełnione pismem drukowanym lub maszynopis),
- 6) Oferty złożone niekompletne, bez wymaganych załączników lub oświadczeń, nieczytelne, w innym języku niż język polski, złożone niezgodnie z ogłoszeniem, na niewłaściwych formularzach lub złożone po terminie, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 7) Poszczególne strony oferty i załączników powinny być ponumerowane oraz **zaparafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę**.
- 8) Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie. Po złożeniu oferty nie dopuszcza się uzupełnienia brakujących dokumentów lub wnoszenia jakichkolwiek poprawek i uzupełnień do złożonych dokumentów.
- 9) Podmiot ubiegający się o przyznanie środków powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 10) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. W umowie zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania

i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

- 11) Niepodpisanie, przez wybranego w drodze konkursu oferenta umowy jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.
- 12) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONANIU WYBORU OFERTY

- 1) Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15.ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023.571 t.j.).
- 2) Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
- 3) Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 4) Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 5) Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Powiatem a organizacją pozarządową.
- 6) W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
- 7) Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
- 8) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczona zostanie niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń.
- 9) Do uchwały Zarządu Powiatu w Kolbuszowej w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
- 10) O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie lub pisemnie lub mailowo.
- 11) Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kolbuszowej ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym, przyjmując następujące kryteria:

I. Kryteria oceny formalnej:

1. Ofertę złożono w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (tak/nie);
2. Ofertę złożył uprawniony podmiot (tak/nie);
3. Proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania (tak/nie);
4. Ofertę złożono na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego (a także

- druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany – oprócz pól dopuszczonych do modyfikacji) (tak/nie);
5. Oferta złożona we właściwy sposób (zgodnie z ogłoszeniem w wymaganej formie pisemnej) (tak/nie);
 6. Formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach (tak/nie);
 7. Kwota finansowania nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na powierzenie zadania (tak/nie);
 8. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (tak/nie);
 9. Poszczególne strony oferty i załączników są ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę (tak/nie);
 10. Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, a kopie złożonych dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby podpisujące ofertę (tak/nie);
 11. Podsumowanie: oferta jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej (tak/nie);

II. Kryteria ocena merytorycznej:

1. Zakres rzeczowy zadania (1 - 12 pkt):
 - 1.1. Zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów (0-3 pkt)
 - 0 – brak zgodności zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów
 - 1 – zgodność na niskim poziomie
 - 2 – zgodność na średnim poziomie
 - 3 – zgodność na wysokim poziomie
 - 1.2. Spodziewane rezultaty (0-3 pkt)
 - 0 – brak rezultatów lub rezultaty niemożliwe do osiągnięcia
 - 1 – rezultaty na niskim poziomie
 - 2 – rezultaty na średnim poziomie
 - 3 – rezultaty na wysokim poziomie
 - 1.3. Powiązanie działań z celami i rezultatami zadania (0-3 pkt)
 - 0 - brak działań lub działania nie umożliwią realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów
 - 1 – powiązanie działań na niskim poziomie
 - 2 – powiązanie działań na średnim poziomie
 - 3 – powiązanie działań na wysokim poziomie
 - 1.4. Skala działań podejmowanych przy realizacji zadania (1-3 pkt)
 - 1 – ilość działań na niskim poziomie
 - 2 – ilość działań na średnim poziomie

- 3– ilość działań na wysokim poziomie
2. Możliwości kadrowe i techniczne (1-12 pkt):
- 2.1. Liczba osób pracujących przy realizacji zadania (0-3 pkt)
- 0 – brak lub jest niewystarczająca do prawidłowej realizacji zadania
 - 1 – zapewni realizację zadania na niskim poziomie
 - 2 – zapewni realizację zadania na średnim poziomie
 - 3 – zapewni realizację zadania na wysokim poziomie
- 2.2. Kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-3 pkt)
- 0 – brak lub nieodpowiednie dla realizowanego zadania
 - 1 – kwalifikacje na niskim poziomie
 - 2 – kwalifikacje na średnim poziomie
 - 3 – kwalifikacje na wysokim poziomie
- 2.3. Doświadczenie w realizacji zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego (1-3 pkt)
- 1 – nie realizowano i/lub nie rozliczono zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom niski
 - 2 – zrealizowano 1-5 zadania publiczne w zakresie poradnictwa prawnego – poziom średni
 - 3 – zrealizowano powyżej 5 zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom wysoki
- 2.4. Zasoby rzeczowo – techniczne do realizacji zadania (0-3)
- 0 – brak zasobów (tylko w przypadku wymaganych do realizacji zadania)
 - 1 – zasoby na niskim poziomie
 - 2 – zasoby na średnim poziomie
 - 3 – zasoby na wysokim poziomie
3. Kalkulacja kosztów (0-6 pkt):
- 3.1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (0-3 pkt)
- 0 – brak efektywności, oszczędności, rzetelności, poprawności kalkulacji
 - 1 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na niskim poziomie
 - 2 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na średnim poziomie
 - 3 – efektywność, oszczędności, rzetelność, poprawność kalkulacji na wysokim poziomie
- 3.2. Realność i konieczność poniesienia kosztów zadania (0-3 pkt)
- 0 – brak realności i konieczności poniesienia kosztów w celu realizacji zadania
 - 1 – realność i konieczność poniesienia kosztów na niskim poziomie
 - 2 – realność i konieczność poniesienia kosztów na średnim poziomie

3 – realność i konieczność poniesienia kosztów na wysokim poziomie

- 12) Do realizacji zadania zostanie wybrany podmiot/podmioty, którego oferta została najwyższej oceniona spośród złożonych ofert.
- 13) Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

VII. UMOWA

- 1) Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Kolbuszowskim a uprawnionym podmiotem. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
- 2) Wydatki poniesione przez podmiot na realizację zadania przed datą zawarcia umowy z Powiatem Kolbuszowskim nie będą refundowane z dotacji.
- 3) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie w zakresie np. terminów świadczenia porad, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie Zarządu Powiatu, na podstawie pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzanych zmian, zgody Zarządu Powiatu i po podpisaniu aneksu do umowy.

VIII. INFORMACJE KOŃCOWE

- 1) W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U.2023.571 t.j.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej ((Dz.U.2021.945 t.j.)
- 2) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (dalej RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:
 1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego, a następnie zawarcia umowy i wykonywania tego zamówienia jest Powiat Kolbuszowski, ul.11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa;
 2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@kolbuszowski.pl, ul.11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa;
 3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit.e RODO w celu wyboru wykonawcy, a następnie wykonywania zamówienia publicznego, co stanowi wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym;
 4. odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 5. dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

6. podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonania zamówienia;
7. przy wykorzystaniu danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania kopii danych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
 - e) żądania usunięcia danych osobowych w uprawnionych przypadkach.

