

## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o *nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

### **Prezydent Miasta Rybnika**

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* na powierzenie realizacji w 2019 roku zadania publicznego pn.:

***Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz działania związane z edukacją prawną społeczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej***

zwanego dalej „zadaniem”

### **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE KONKURSU:**

1. Rodzaj zadania: zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat i finansowane ze środków budżetu państwa.
2. Termin realizacji zadania: **od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.**
3. Wysokość dotacji na realizację zadania w 2019 roku wynosi **192.060,00 zł** (sto dziewięćdziesiąt dwa tysiące sześćdziesiąt złotych), w tym:
  - 1) **180.180,00 zł** (sto osiemdziesiąt tysięcy sto osiemdziesiąt złotych) na prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (po **60.060,00 zł** na każdy punkt),
  - 2) **11.880,00 zł** (jedenaście tysięcy osiemset osiemdziesiąt złotych) na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej realizowanych w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt (na jeden punkt przeznaczają się **3.960,00 zł**).
4. Ostateczny termin i miejsce składania ofert: **4 grudnia 2018 r.** - Kancelaria Urzędu Miasta Rybnika przy ul. Bolesława Chrobrego 2.
5. **Zasady składania oferty:**
  - 1) wypełnienie oferty następuje poprzez Generator eNGO na stronie internetowej [www.rybnik.engo.org.pl](http://www.rybnik.engo.org.pl),
  - 2) po wypełnieniu i wysłaniu oferty w Generatorze eNGO, ofertę należy:
    - a) wydrukować, a następnie złożyć wraz z wymaganymi załącznikami, osobiście lub przesyłką pocztową w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, przy ul. Bolesława Chrobrego 2, lub
    - b) przesłać do Urzędu Miasta Rybnika w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP, o którym mowa w art. 3 pkt 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.)
  - 3) za dzień złożenia oferty przyjmuje się:

- a) dzień jej złożenia w wersji papierowej w Kancelarii Urzędu Miasta, lub  
b) datę jej doręczenia, umieszczoną na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (UPP), o którym mowa w art. 3 pkt 20 ww. ustawy o informatyzacji,
- 4) prawidłowo wypełniona oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, zgodnie z informacją wskazaną w pkt. III oferty,
  - 5) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. Dwie organizacje (lub więcej) mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:
    - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje,
    - 2) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej.
  7. Nie będą rozpatrywane oferty:
    - 1) wypełnione wyłącznie poprzez Generator eNGO lub złożone wyłącznie: w wersji papierowej/w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP,
    - 2) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
    - 3) złożone przez nieuprawniony podmiot.
  8. Oferty nie będą zwracane oferentom.
  9. Rozstrzygnięcie konkursu:
    - 1) nastąpi **do dnia 12 grudnia 2018 r.**,
    - 2) informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika [bip.um.rybnik.eu](http://bip.um.rybnik.eu), zakładka *Organizacje pozarządowe/Realizacja zadań publicznych*, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rybnika (obok pokoju 006) oraz na stronie internetowej Miasta Rybnika [www.rybnik.eu](http://www.rybnik.eu).
  10. Wysokość środków finansowych na realizację zadania:
    - 1) przekazanych w 2018 r.: **182.177,64 zł**, w tym organizacje pozarządowe: **182.177,64 zł**
    - 2) zrealizowanych w 2017 r.: **181.505,54 zł**, w tym organizacje pozarządowe: **181.505,54 zł**
  11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  12. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do:
    - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
    - 2) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
    - 3) ostatecznej interpretacji treści ogłoszenia.

## **II. SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA KONKURSU:**

1. Zakres przedmiotowy zadania publicznego obejmuje:
  - 1) prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i/lub jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r., w wymiarze 5 dni w tygodniu (tj. od poniedziałku do piątku), przez 4 godziny dziennie,
  - 2) realizację co najmniej trzech zadań z zakresu edukacji prawnej realizowanych w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt.
2. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punktach, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, nie spowoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w 2019 roku.

3. Dopuszcza się możliwość złożenia ofert zarówno na:
- 1) powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub dwóch punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (powierzenie realizacji zadań dwóm podmiotom),
  - 2) powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dwóch przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (powierzenie realizacji zadania jednemu podmiotowi).

*Niezależnie od wyboru jednego z wyżej wymienionych wariantów oferta musi zawierać realizację zadań z zakresu edukacji prawnej.*

4. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierzy się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia usług w punktach, w których świadczona będzie nieodpłatna pomoc prawna o nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, na warunkach określonych w art. 14 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1467).
6. Punkty wyposażone są w niezbędne meble biurowe, tj. krzesła i biurko oraz posiadają dostęp do bezpłatnych baz danych aktów prawnych, tj. sejmowej bazy aktów prawnych dostępnej pod adresem <http://isap.sejm.gov.pl>, strony Rządowego Centrum Legislacji dostępnej pod adresem <http://www.dziennikiurzedowe.gov.pl/> oraz portalu orzeczeń sądów powszechnych, dostępnego pod adresem: <http://orzeczenia.ms.gov.pl>.
7. Wyposażenie punktów zapewnia bezpieczne przechowywanie dokumentów, zawierających dane osobowe, uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym. W każdym punkcie znajduje się bezprzewodowe atramentowe urządzenie wielofunkcyjne Brother DCP-T500W umożliwiające drukowanie, kopiowanie i skanowanie.
8. W punktach zapewniony jest bezpłatny dostęp do sieci energetycznej oraz teleinformatycznej (podmiot wybrany w konkursie zostanie wyposażony na koszt Miasta Rybnika w telefon komórkowy). Koszty mediów ponosić będzie Miasto Rybnik.
9. **Nieodpłatna pomoc prawna udzielana będzie w budynku Administracji Domów Mieszkalnych Nr 2 przy ul. Patriotów 32**, zgodnie z następującym harmonogramem:
- 1) poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 9.00 do 13.00,
  - 2) czwartek w godzinach od 12.00 do 16.00,
  - 3) piątek w godzinach od 8.00 do 12.00,
10. **Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie udzielane będzie w budynkach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. 1 Maja 59 oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii przy ul. Bolesława Chrobrego 16**, zgodnie z następującym harmonogramem:
- 1) budynek Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. 1 Maja 59:
    - a) poniedziałek, środa w godzinach od 13.00 do 17.00,
    - b) wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 9.00 do 13.00

- 2) budynek Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii przy ul. Bolesława Chrobrego 16:
  - a) poniedziałek, piątek w godzinach od 8.30 do 12.30,
  - b) wtorek, środa, czwartek w godzinach od 14.00 do 18.00.
11. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie będą mogły stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. *o języku migowym i innych środkach komunikowania się* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktami albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
12. **Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:**
  - 1) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej „osobą uprawnioną”, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym lub
  - 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
  - 3) sporządzenie 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 sądownoadministracyjnym lub
  - 4) 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
13. Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.
14. **Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje** działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego.
15. **Edukacja prawna obejmuje** działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechnienia wiedzy o:
  - 1) prawach i obowiązkach obywatelskich,
  - 2) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej,
  - 3) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów,
  - 4) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa,
  - 5) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
16. Zadania, o których mowa w ust. 15 mogą być realizowane w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem

środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

17. Beneficjentami nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego są osoby, które nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.

18. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać będzie osobiście adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski. Nieodpłatnej pomocy prawnej mogą również udzielać osoby wskazane w art. 11 ust. 3 ustawy.

19. **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 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
- 2) posiada umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust. 3 pkt 2 ustawy,
- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, poprzez złożenie pisemnego zobowiązania, w szczególności w zakresie zapewnienia,:
  - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 4) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
- 5) prowadzi działalność statutową w zakresie określonym ramami konkursu,
- 6) gwarantuje efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania,
- 7) nie toczy się wobec niej postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem jej istnienia, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
- 8) nie toczy się wobec niej postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy,
- 9) nie posiada wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne.

20. **O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
- 2) posiada umowę zawartą z osobą, o której mowa w art.11 ust. 3a ustawy,

- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, poprzez złożenie pisemnego zobowiązania, w szczególności w zakresie zapewnienia,:
  - a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
  - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
  - c) przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 4) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 5) prowadzi działalność statutową w zakresie określonym ramami konkursu,
- 6) gwarantuje efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania,
- 7) nie toczy się wobec niej postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem jej istnienia, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
- 8) nie toczy się wobec niej postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy,
- 9) nie posiada wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne.

21. Organizacja pozarządowa składająca ofertę w konkursie, 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.

22. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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 wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

23. Przyznana dotacja musi zostać wykorzystana na wydatki związane z przedmiotem zadania.

**24. Dotacja nie może być wykorzystana na:**

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 2) remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych,
- 3) zakupy nieruchomości,
- 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- 7) działalność polityczną,
- 8) podatek VAT – w przypadku oferenta korzystającego z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,

- 9) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
- 10) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania).

**25. Składając ofertę, oferent oświadcza o:**

- 1) prowadzeniu działalności statutowej w zakresie określonym ramami konkursu,
- 2) efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania,
- 3) braku postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub też innego postępowania związanego z ustaniem jej istnienia, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
- 4) braku postępowania sądowego lub innego postępowania zmierzającego do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy,
- 5) braku wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6) braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wskazanych w art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych ustaw.

**26. Do oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy dołączyć:**

- 1) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
- 2) kserokopię zawartych umów z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy,
- 3) pisemne zobowiązanie do zapewnienia realizacji zadania w sposób dający gwarancję należytego wykonania zadania w szczególności w zakresie zapewnienia:
  - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 4) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.

**27. Do oferty na prowadzenie punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego należy dołączyć:**

- 1) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
- 2) kserokopię zawartych umów z osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy,
- 3) pisemne zobowiązanie do zapewnienia realizacji zadania w sposób dający gwarancję należytego wykonania zadania w szczególności w zakresie zapewnienia:

- a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
- b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- c) przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 4) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 5) zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie świadczenia poradnictwa obywatelskiego, wydanego przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego albo zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia z oceną pozytywną z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego.

*Oferta wraz z załącznikami stanowi integralną całość i powinna być sporządzona w sposób uniemożliwiający jej rozdzielenie.*

*Uprzedza się o odpowiedzialności wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1600).*

*Kserokopie dokumentów dołączonych do oferty, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na dzień złożenia przez osobę/y uprawnioną/e do jej złożenia.*

**28.** Złożona oferta podlega:

- 1) ocenie formalnej dokonanej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Polityki Społecznej,
- 2) ocenie merytorycznej oraz zaopiniowaniu przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta osobnym zarządzeniem, zwaną w dalszej części „Komisją”.

**29.** Ocena formalna oferty polega na sprawdzeniu czy:

- 1) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
- 2) oferta została złożona w sposób określony w Rozdziale I ust. 5,
- 3) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
- 4) oferta została podpisana przez osobę/y umocowaną/e do reprezentacji oferenta,
- 5) do oferty zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.

**30.** W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej, że złożona oferta nie została prawidłowo podpisana, albo do oferty nie zostały dołączone wymagane załączniki, oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych we wskazanym terminie, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

**31.** Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne. Dokonując oceny merytorycznej oferty, Komisja:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 5) ocenia doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań,
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,



- 7) ocenia staranność w wypełnieniu formularza oferty, w tym czytelność opisu kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania.
32. Z posiedzenia Komisji sporządzony zostanie protokół, zawierający wykaz ofert rekomendowanych wraz z proponowaną wysokością dotacji, ofert które nie uzyskały rekomendacji oraz ofert, które nie zostały rozpatrzone z przyczyn formalnych wraz z uzasadnieniem. Protokół ten zostanie następnie przekazany Prezydentowi Miasta, celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
33. Prezydent Miasta podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.
34. Warunkiem przekazania przyznanej dotacji celowej jest zawarcie stosownej umowy.
35. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulowała będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Rybnik a podmiotem wyłonionym w konkursie.
36. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Miasta Rybnika może być wyłącznie zawarta umowa.

### **III. PRZEPISY KOŃCOWE:**

Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej (pokój 006), pod numerami telefonów: 32 43 92 016, 32 43 92 006.