

UCHWAŁA NR 108.435.2025
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 17 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pabianickiego w roku 2026

Na podstawie: art.32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz art. 11 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534 oraz z 2025 r. poz. 1166), Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pabianickiego w roku 2026.

§ 2. Zlecenie zadań nastąpi w formie udzielenia dotacji na ich sfinansowanie.

§ 3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pabianickiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego:
Dobrosława Cybulska

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Robert Kraska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Paulina Rzetelska**

Załącznik do uchwały nr 108.435.2025
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 17 października 2025 r.

**ZARZĄD POWIATU PABIANICKIEGO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
NA PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ LUB
ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ
EDUKACJI PRAWNEJ NA TERENIE POWIATU PABIANICKIEGO W ROKU 2026**

**I. RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH KONKURSEM I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW
PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ.**

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Przedmiotowe zadanie publiczne dotyczy prowadzenia **3 punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu Pabianickiego znajdujących się w 6 lokalach.**

3. Jeden punkt przeznacza się na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, zaś dwa punkty na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

4. Na realizację przedmiotowego zadania w 3 punktach przeznacza się kwotę **218 073,60 zł**, w tym kwotę **11 358,00 zł** na edukację prawną.

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.

1. Wstęp

- 1) Powiat Pabianicki zleca realizację powyższego zadania publicznego organizacjom pozarządowym na podstawie ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz.1338), ustawy z dn. 5.08.2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.).
- 2) W ramach zadania objętego konkursem zostanie wybrana co najmniej jedna oferta.
- 3) W przypadku, gdy w konkursie nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, bądź też żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Zarząd Powiatu Pabianickiego powierzy

prorowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

- 4) Komisja konkursowa proponuje Zarządowi Powiatu Pabianickiego powierzenie zadania w zależności od uzyskanych punktów przez oferentów.
- 5) Decyzję o wyborze ofert i wysokości udzielonej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Pabianickiego w formie uchwały.
- 6) Decyzja w sprawie dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 7) Zlecenie zadania nastąpi na warunkach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

2. Podmioty uprawnione do składania ofert.

- 1) Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w art. 11 ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do zasięgu działania Powiatu Pabianickiego, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
- 2) O powierzenie realizacji zadania 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 dotacje niezgodnie z celem jej przyznania. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.
- 3) Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
- 4) Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego lub innej jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną.
- 5) Dwie lub więcej organizacji pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Powiatu Pabianickiego oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególne podmioty.

- 6) Oferent ubiegający się o przyznanie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania zobowiązany jest przestrzegać zasady uczciwej konkurencji i zagwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 7) Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty i zawartych w niej informacji.

3. Wymagane dokumenty.

- 1) Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
- 2) Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.
- 3) Oferent obowiązany jest złożyć:
 - a) **statut** bądź inny właściwy tj. określony przepisami prawa dokument stanowiący podstawę działania oferenta – *dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*,
 - b) **decyzję Wojewody Łódzkiego** o wpisaniu organizacji na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa łódzkiego – *dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*,
 - c) **wykaz zrealizowanych zadań publicznych związanych z przedmiotem niniejszego ogłoszenia** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do ogłoszenia - *oryginał*,
 - d) **oświadczenie o braku przesłanek wykluczających** możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – **Załącznik nr 2** do ogłoszenia - *oryginał*,

- e) **listę osób**, które będą realizować zadania wskazane w ofercie i zostały ujęte we wniosku o wpis na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa łódzkiego (lista powinna zawierać dane adwokatów, radców prawnych, osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 i 3 a ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji w punktach prowadzonych na terenie powiatu pabianickiego – **Załącznik nr 3** do ogłoszenia – *oryginał*,
- f) zaświadczenie z rejestru/ewidencji potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (w przypadku, gdy oferent figuruje w innym rejestrze niż Krajowy Rejestr Sądowy) - *dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*,
- g) pełnomocnictwa (w przypadku podpisywania oferty przez inne osoby niż wynikające z rejestru/ewidencji) – *oryginał*,
- h) dodatkowo oferent może dołączyć do oferty **porozumienia o wolontariacie** zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych - *dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*.
- 4) Oferta, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą zostać podpisane bądź odpowiednio – potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z zasadą reprezentacji do spraw majątkowych określoną w statucie lub regulaminie organizacji pozarządowej.
- 5) Załączniki do oferty przedkładane są w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej na każdej stronie przez osoby uprawnione.
- 6) Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być opatrzone podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) albo parafką wraz pieczętką imienną osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę.
- 7) W przypadku wystawienia przez osoby uprawnione, upoważnień do podpisywania dokumentów upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
- 8) Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji w organie reprezentacji.
- 9) Załączniki w formie wydruków komputerowych muszą być podpisane jak oryginał i opatrzone datą.
- 10) Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

- 11) Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ.

1. Termin i warunki realizacji zadań.

- 1) Termin, zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
- 2) Zadanie będzie realizowane w terminie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
- 3) Celem zadania jest stworzenie systemu poradnictwa prawnego i obywatelskiego na terenie powiatu pabianickiego.
- 4) Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa odbywać się będzie w niżej wymienionych punktach:

Nieodpłatna pomoc prawna:

·Dłutów 95-081, Dom Kultury w Dłutowie przy ul. Polnej 3, piątek w godz. 11:00 – 15:00,

·Ksawerów 95-054, Gminny Dom Kultury z Biblioteką, ul. Jana Pawła II 1, środa w godz. 13:00-17:00,

·Pabianice 95-200, Starostwo Powiatowe w Pabianicach ul. Partyzancka 56 p.15, poniedziałek w godz. 12:00-16:00,

·Pabianice 95-200, Starostwo Powiatowe w Pabianicach ul. Partyzancka 56 p.14, wtorek i czwartek w godz. 8:00-12:00.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie:

·Dobroń 95-082, Urząd Gminy przy ul. 11 Listopada 9, poniedziałek w godz. 13:00 – 17:00,

·Pabianice 95-200, Starostwo Powiatowe w Pabianicach ul. Partyzancka 56 p.15, wtorek w godz. 13:00-17:00, środa, czwartek i piątek w godz. 12:00 – 16:00.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie:

·Lutomiersk 95-083, Gminny Ośrodek Kultury przy Placu Jana Pawła II nr 13, poniedziałek w godz. 11:00 – 15:00, środa w godz. 12:00-16:00,

·Pabianice 95-200, Starostwo Powiatowe w Pabianicach ul. Partyzancka 56 p.14, wtorek w godz. 13:00-17:00, czwartek w godz. 12:00-16:00 i piątek w godz. 11:00-15:00.

2. Zadanie należy realizować z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami.

3. Warunkiem realizacji zadania jest:

- 1) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy; na żądanie Starosty Pabianickiego czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie w punktach prowadzonych przez oferenta na obszarze powiatu pabianickiego, wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania,
- 2) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w trakcie dyżurów także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość osobom ze znaczną niepełnosprawnością, które nie mogą się stawić 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 20),
- 3) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 4) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego osobom uprawnionym zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z systemem rezerwacji opracowanym przez powiat pabianicki,
- 5) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w zakresie określonym ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 6) dokumentowanie udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej i zasadami ustalonymi przez powiat pabianicki,
- 7) przekazywanie do Wydziału Spraw Społecznych dokumentacji wynikającej z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej w terminie: styczeń – listopad 2026 r. - do piątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, za miesiąc grudzień 2026 r. w dniu ostatniego dyżuru określonego w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy,
- 8) zapewnienie osobie udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie sprzętu komputerowego

oraz drukarki wraz z materiałami eksploatacyjnymi, a także dostępu do komputerowego systemu informacji prawnej w każdym z punktów, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie,

- 9) przeprowadzenie zadania z zakresu **edukacji prawnej**, o którym mowa w art. 11 ust. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w każdym prowadzonym punkcie, w którym jest udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w terminie realizacji zadania, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt, na które przeznaczona jest kwota **3786,00zł** na każdy punkt,
- 10) nieodpłatna pomoc prawna oraz nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację,
- 11) zapewnienie właściwej obsługi finansowej i administracyjnej zadania.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków między pozycjami kosztorysowymi. Dotyczy to wzrostu pozycji kosztorysowej do **10%** kwoty bez konieczności aneksowania umowy.

6. Sposób wykorzystania i rozliczenia dotacji

- 1) Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego oraz poza terminem wykorzystania dotacji.
- 2) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów/ uczestników zadania publicznego.
- 3) Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą mieścić się w terminie podanym w umowie jako termin wykorzystania dotacji.
- 4) Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

IV. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT.

1. Na zadanie objęte konkursem należy złożyć pisemną ofertę.
2. Oferty należy składać do dnia 12.11.2025 r. do godz. 16:00.
3. Oferty należy składać w Starostwie Powiatowym w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, budynek B1, pok. Nr 39 w Wydziale Spraw Społecznych.

4. Oferty należy umieścić w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i opisem „**Otwarty konkurs ofert na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pabianickiego w roku 2026**”.

5. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pabianicach potwierdzona pieczęcią wpływu.

6. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.

7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

8. Otwarcie ofert nastąpi dnia 17.11.2025 r. o godz. 09:00

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.

1. Złożone oferty podlegają opiniowaniu przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Pabianickiego w celu rozstrzygnięcia konkursu.

2. Komisja konkursowa dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert.

3. Oferty, które przejdą pozytywnie ocenę formalną, poddane zostaną ocenie merytorycznej.

4. Ocenie merytorycznej nie podlegają oferty, które zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

5. Ocena formalna ofert odbywa się za pomocą karty oceny formalnej stanowiącej **Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia** w oparciu o określone w niej kryteria.

6. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego pisemnego lub telefonicznego wezwania do usunięcia braków formalnych oferty.

7. Przekroczenie terminu wezwania lub brak uzupełnienia braków formalnych skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Ocena merytoryczna ofert odbywa się za pomocą karty oceny merytorycznej stanowiącej **Załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia** w oparciu o określone w niej kryteria.

9. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 30 listopada 2025 r.

10. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Zarząd Powiatu Pabianickiego.

11. O wynikach konkursu Zarząd Powiatu Pabianickiego będzie powiadamiał za pośrednictwem strony internetowej www.powiat.pabianice.pl

12. Każdy, w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

13. Na rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 10 nie przysługuje odwołanie.

VI. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ POWIAT PABIANICKI W ROKU 2024 I W ROKU 2025 ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTACH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY.

W latach 2024 i 2025 Powiat Pabianicki realizował zadanie publiczne w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i odpowiednio przeznaczył kwoty w wysokości 202 625,04 zł i 210 954,36 zł.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), administratorem danych osobowych zawartych w przesłanych ofertach jest Starosta Pabianicki. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego powiatu pabianickiego w 2025 roku z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

2. Zarząd Powiatu Pabianickiego unieważni konkurs dotyczący zadania, na które nie wpłynęła ani jedna oferta bądź gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Wykaz zrealizowanych zadań publicznych

.....

(pieczęć adresowa Oferenta)

Wykaz zrealizowanych zadań publicznych związanych z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego *

L.p.	Data realizacji usługi	Wskazanie podmiotu na rzecz którego wykonywano usługę	Zakres przedmiotowy usługi **

UWAGA! *Przy ocenie ofert pod uwagę będą brane wyłącznie usługi wskazane w powyższym wykazie.

****Należy załączyć referencje lub innych dokument potwierdzający prawidłowe wykonanie usługi.**

.....

.....
miejscowość,
Podpis oferenta

.....

data

Oświadczenie Oferenta o braku przesłanek

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

Oświadczenie oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2026 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Pabianickiego oświadczam/oświadczamy *, że nie zachodzą wobec:

.....
(nazwa i adres oferenta)

przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o realizację zadania objętego ofertą, w szczególności zawarte w art. 11d ust. 5 ustawy z dn. 5.08.2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.).

.....
podpis oferenta

.....
miejscowość, data

* niepotrzebne skreślić

**LISTA OSÓB, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAĆ ZADANIE – ADWOKACI, RADCOWIE
PRAWNI, OSOBY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 3 I 3A USTAWY, Z KTÓRYMI
ORGANIZACJA POSIADA ZAWARTE UMOWY O UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ
POMOCY PRAWNEJ, ŚWIADCZENIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA
OBYWATELSKIEGO LUB PROWADZENIE NIEODPŁATNEJ MEDIACJI**

.....

(pieczęć adresowa Oferenta)

Imię i nazwisko	Adres	Wykształcenie	Zawód	Kwalifikacje mediatora	Doświadczenie zawodowe związane z zadania konkursowymi	Wskazanie zadania, które będzie realizować dana osoba
				TAK*/NIE*		NPP* NPO* NM*
						NPP* NPO* NM*
						NPP* NPO* NM*

**UWAGA! Przy ocenie nie będzie brana pod uwagę ilość osób a ich kwalifikacje
i możliwość realizacji zadania – na liście należy wskazywać wyłącznie osoby, które będą
mogły realnie wykonywać zadanie w danym punkcie.**

.....

podpis oferenta

.....

miejsowość, data

*niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa zadania publicznego

.....

Oferta Nr

Nazwa oferenta

.....

	Kryterium oceny	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu			
2.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony			
3.	Czy zadanie jest zgodne z działalnością statutową/ regulaminową oferenta			
4.	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu			
5.	Czy rodzaj zadania wskazany w ofercie mieści się w zakresie zadań wskazanych w ogłoszeniu			
6.	Czy oferta jest kompletna (zawiera wszystkie załączniki złożone we właściwej formie i podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby)			
	1) statut bądź inny dokument stanowiący podstawę działania oferenta			
	2) decyzja Wojewody Łódzkiego			
	3) wykaz zrealizowanych zadań publicznych wraz z referencjami			

	4) oświadczenie o braku przesłanek wykluczenia z konkursu			
	5) lista osób, które będą realizować zadania			
	6) zaświadczenie z rejestru/ewidencji innej niż KRS, jeśli dotyczy			
	7) pełnomocnictwa, jeśli dotyczy			
	8) porozumienia o wolontariacie, jeśli dotyczy			
	9) oferta			

Podsumowanie oceny formalnej:

☐ ocena pozytywna

☐ ocena negatywna

☐ oferta podlega uzupełnieniu w związku z powyższym komisja konkursowa postanawia

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

.....

.....

.....

.....

.....

....., dn.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa zadania publicznego

.....

Oferta Nr

Nazwa oferenta

	Kryterium oceny	Punktacja	Punkty przyznane	UWAGI
1.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym w szczególności zasadność i rzetelność określenia kosztu projektu	max. 5 pkt		
2.	Zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania – kwalifikacje i doświadczenie osób oraz realność wykorzystania zasobów kadrowych	max. 15 pkt		
3.	Dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielania porad prawnych mieszkańcom	max. 5 pkt		
4.	Dotychczasowa współpraca z powiatem pabianickim w zakresie zadań objętych konkursem w latach ubiegłych	max. 5 pkt		
5.	Oferowane formy realizacji edukacji prawnej	max. 15 pkt		
6.	Zaoferowanie wolontariuszy służących asystą	max. 5 pkt		
	Łącznie			
Oferta zostanie rekomendowana do dotacji, jeżeli otrzyma co najmniej 35 pkt				

Podsumowanie oceny merytorycznej:

☐ ocena pozytywna

☐ ocena negatywna

☐ oferta podlega uzupełnieniu w związku z powyższym komisja konkursowa postanawia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

.....

.....

.....

.....

.....

....., dn.