

**OGŁOSZENIE
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

data ogłoszenia 2017-12-04

PREZYDENT MIASTA ŚWIDNICA

na podstawie art. 11 ust. 1 lub 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817), oraz §7 ust. 1 pkt 13 lit b załącznika do uchwały nr XXXVII/399/17 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 27 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Świdnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność społecznie użyteczną na rok 2018”

**ogłasza
otwarty konkurs ofert nr K – 4/2018 na realizację zadania publicznego
w latach 2018-2020
z zakresu krajoznawstwa i turystyki
pod nazwą
„Prowadzenie Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej i zarządzanie wieżą
ratuszową w Świdnicy”**

I. Adresaci konkursu:

W konkursie mogą wziąć udział:

- 1) organizacje pozarządowe;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r., poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- zwane dalej oferentami.

UWAGA! Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, w której powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

II. Forma realizacji zadania:

Zadanie będzie realizowane w latach 2018 -2020 w formie powierzenia.

III. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 2 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2020 r





IV. Środki przeznaczone na realizację zadania:

Rok 2017 – 460 000 zł

Rok 2018 – 420 000 zł

Rok 2019 – 420 000 zł

Rok 2020 – 420 000 zł

Uwaga: Środki na lata 2019 - 2020 są wielkościami prognozowanymi. Ostateczne kwoty zostaną określone w uchwałach budżetowych gminy na rok 2019 i 2020 roku.

V. Warunki realizacji zadania

1. Oferenci spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Świdnica;
- 2) prowadzą działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w dziedzinie objętej konkursem;

Uwaga:

Zakres działalności nieodpłatnej i odpłatnej oferent powinien mieć określony w statucie lub w innym akcie wewnętrznym. Składki członkowskie stanowią środki finansowe własne organizacji.

Oferent może pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania pod warunkiem, że prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w tym zakresie, a przychód z tej działalności przeznacza na działalność statutową.

- 3) posiadają doświadczenie oraz dostęp do zasobów rzeczowych (bazę materialno-techniczną) i osobowych (kadra z odpowiednimi kwalifikacjami) niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
- 4) w ramach powierzonego zadania będą realizowane następujące zadania:
 - a) świadczenie bezpłatnej informacji turystycznej i kulturalnej na rzecz mieszkańców Świdnicy, turystów, instytucji, centrów i biur informacji na terenie kraju i za granicą;
 - b) zarządzanie i obsługa Wieży Ratuszowej w Świdnicy, polegające m.in. na obsłudze turystów odwiedzających wieżę, zagwarantowaniu prawidłowego funkcjonowania obiektu, utrzymaniu porządku na terenie obiektu i wokół niego, administrowaniu strony internetowej Wieży, stosowaniu się, przy wykonywaniu materiałów związanych z Wieżą, do księgi znaków Wieży Ratuszowej przekazanej przez Zamawiającego;
 - c) gromadzenie i aktualizowanie baz danych o walorach oraz wydarzeniach turystycznych i kulturalnych na terenie Świdnicy, Przedgórza Sudeckiego i regionu, w tym w formie umożliwiającej przekazanie danych na nośniku lub za pomocą sieci internetowej;
 - d) współpraca z Referatem Turystyki Urzędu Miejskiego w Świdnicy, Polską Organizacją Turystyczną, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi, z przedstawicielami branży turystycznej oraz przedstawicielami jednostek kulturalnych i sportowych Świdnicy, Przedgórza Sudeckiego i regionu;
 - e) świadczenie usług przewodnickich dla przyjezdnych gości, jednostek organizacyjnych, osób prawnych i fizycznych;
 - f) udostępnianie bezpłatnych materiałów promocyjnych przygotowywanych we własnym zakresie oraz przekazywanych przez Miasto Świdnica oraz instytucje podległe i współpracujące z Miastem Świdnica;

- g) udostępnianie turystom urządzeń typu „audioprzewodnik” zakupionych i wdrożonych w ramach projektu realizowanego przez Miasto Świdnica pn. „Miejskie Trasy Turystyczne zintegrowanym produktem turystycznym miast czesko - polskiego pogranicza”;
 - h) współpraca z Miastem Świdnica przy przygotowywaniu oraz realizowaniu miejskich strategii, w szczególności Strategii Rozwoju Turystyki Miasta Świdnicy na lata 2016-2026 i programów rozwoju i promocji oraz współpraca przy sporządzaniu wniosków o finansowanie ww. strategii i programów z funduszy zewnętrznych;
 - i) współpraca z Miastem Świdnica, Polską Organizacją Turystyczną, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, z Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi Przedgórze Sudeckiego, z przedstawicielami branży turystycznej Świdnicy i Przedgórze Sudeckiego w przygotowywaniu i wdrażaniu regionalnych i ponadregionalnych projektów promocyjnych;
 - j) przekazywanie Miastu Świdnica uwag, zapytań i sugestii zgłaszanych przez klientów Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Świdnicy;
 - k) sprzedaż materiałów promocyjnych, książek, przewodników, map, broszur, biletów na imprezy kulturalne itp. w tym za pośrednictwem sieci internetowej;
 - l) na pisemny wniosek oferenta Miasto rozważy możliwość wprowadzenia odpłatności za wejście na Wieżę Ratuszową
 - m) prowadzenie innej działalności komercyjnej pod warunkiem, że działalność ta zostanie uzgodniona z Miastem Świdnica i otrzyma pozytywną opinię Referatu Turystyki Urzędu Miejskiego w Świdnicy i zostanie opisana w umowie na prowadzenie Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Świdnicy lub w załącznikach do niniejszej umowy.
- 5) lokal na prowadzenie Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Świdnicy oraz budynek Wieży Ratuszowej zlokalizowane w centrum miasta oraz wyposażenie zostanie udostępnione bezpłatnie przez Gminę Miasto Świdnica. Koszty eksploatacyjne, do których zaliczać się będą m.in.: koszty energii elektrycznej, ogrzewania, zużycia wody sprzątania wewnątrz i na zewnątrz budynków, koszty internetu, połączeń telefonicznych, przeglądy techniczne urządzeń (m.in.: 2 windy w Wieży ratuszowej), obsługa toalet będą pokrywane z dotacji;
- 6) Regionalna Informacja Turystyczna i Kulturalna w Świdnicy powinna być czynna od poniedziałku do niedzieli przez cały rok minimum 8 godzin dziennie, a także w uzasadnionych przypadkach podczas większych wydarzeń w Świdnicy, na pisemny wniosek Miasta Świdnicy;
- 7) Wieża Ratuszowa w Świdnicy powinna być czynna od wtorku do niedzieli przez cały rok minimum 8 godzin dziennie (poniedziałek jest dniem technicznym, w który odbywa się gruntowne czyszczenie obiektu i konserwacja urządzeń technicznych), a także w uzasadnionych przypadkach podczas większych wydarzeń w Świdnicy, na pisemny wniosek Miasta Świdnicy;
- 8) zmiana godzin pracy oraz dni otwarcia Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Świdnicy oraz Wieży Ratuszowej będzie możliwa tylko za zgodą Miasta Świdnicy, po pozytywnej opinii Referatu Turystyki Urzędu Miejskiego w Świdnicy.

- 9) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Świdnicy oraz Wieży Ratuszowej, oferent zobowiązany będzie do zapewnienia i utrzymania odpowiedniej ilości etatów pracowniczych aby zagwarantować obsadzenie funkcji:
- profesjonalnej obsługi w punkcie regionalnej Informacji turystycznej i Kulturalnej w Świdnicy,
 - recepcji, kontroli ruchu oraz sterowania elektronicznymi systemami monitoringu i obsługi przewodnickiej.

VI. Koszty niekwalifikowane (nie objęte dotacją):

1. zadania i zakupy inwestycyjne,
2. zakupy gruntów,
3. działalność gospodarcza,
4. pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania,
5. działalność partii politycznych,
6. działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
7. działalności fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
8. zadania finansowane z budżetu Miasta z innego tytułu.

VII. Terminy, warunki oraz wymogi dotyczące sporządzania i składania ofert:

1. Wymogi dotyczące sporządzania ofert:

- 1) ofertę należy sporządzić na obowiązującym druku, zgodnie ze aktualnym wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań. (Dz.U. z 2016 r., poz.1300).
- 2) wypełnić wszystkie miejsca w ofercie. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W druku formularza oferty nie wolno dokonywać żadnych modyfikacji, skreśleń i poprawek;

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- wypełnienie dz. I pkt 4 oferty,
 - kompletne wypełnienie oświadczeń zawartych na końcu formularza oferty,
 - sporządzenie kosztorysów bez błędów rachunkowych,
 - sporządzenie harmonogramu, w którym należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań,
 - dołączenie wszystkich wymaganych ogłoszeniem załączników.
- 3) opieczętować i podpisać przez uprawnionych przedstawicieli oferenta, o których mowa w poniższym ust.2 pkt 2 lit. a;
 - 4) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania.

2. Wymogi dotyczące składania ofert:

- 1) ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu w kopercie z pieczętą oferenta i dopiskiem:
„Referat Organizacji Pozarządowych Konkurs nr K- 4/2018 na realizację zadania publicznego pn. **„Prowadzenie Regionalnej Informacji Turystycznej i Kulturalnej i zarządzanie wieżą ratuszową w Świdnicy”** w Referacie Gospodarczym - Obsługa Interesantów - pokój nr 1a Urzędu Miejskiego w Świdnicy, ul. Armii Krajowej 49 lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Świdnicy, Referat Organizacji Pozarządowych, ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica (liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miasta);
- 2) do oferty należy dołączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS aktualny odpis jest nie konieczny. W sytuacji gdy aktualny stan faktyczny i prawny organizacji jest niezgodny z KRS należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające obecny stan organizacji.
 - b) oświadczenie oferenta o braku zobowiązań finansowych wobec Urzędu Miejskiego w Świdnicy, instytucji podległych i stowarzyszeń, w których Gmina Miasto Świdnica jest członkiem zwyczajnym,
 - c) oświadczenie, że oferent działający jako spółka akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub klub sportowy będący spółką działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r., poz. 176), nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
 - d) pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej,,
- 3) dwóch lub więcej adresatów konkursu działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej.

3. Termin składania ofert upływa 27 grudnia 2017 r.

(Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Świdnicy.)

4. Pozostałe istotne informacje dotyczące składanych ofert:

- 1) dokumenty stanowiące kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionych przedstawicieli oferenta, o którym mowa w dz. VII ust. 2 pkt 2 lit. a ogłoszenia;
- 2) oferty będą odrzucone, jeżeli:
 - a) zostały złożone po terminie,
 - b) oferta jest niezgodna z treścią zadania i celami statutowymi oferenta;
- 3) za prawidłowość wypełnienia i kompletność oferty odpowiada oferent;
- 4) komisja konkursowa może żądać od oferenta uzupełnienia ofert oraz dodatkowych informacji;
- 5) nie uzupełnienie oferty lub nie przekazanie dodatkowych informacji w terminie i w zakresie wskazanym przez komisję konkursową skutkuje pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia;
- 6) złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;
- 7) otwarty konkurs ofert jest unieważniony jeżeli nie złożono żadnej oferty, bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VIII. Ocena ofert:

Oceny ofert dokona komisja powołana przez Prezydenta Miasta wg następujących kryteriów i przyznanych punktów:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację: **0-30 pkt**;
- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: **0-20 pkt**;
- 3) proponowana jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania publicznego: **0-20 pkt**;
- 4) w przypadku konkursu w formie wspierania wykonania zadania publicznego, udział wkładu finansowego w całkowitym koszcie zadania: **nie dotyczy**;
- 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: **0-10 pkt**;
- 6) realizacja zadania przez organizację w latach poprzednich gminy w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków: **0-20 pkt**

IX. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 29 grudnia 2017 r.

Gmina Miasto Świdnica zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Świdnicy;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta;
- 3) na stronie internetowej Miasta.

XI. Informacje istotne dla organizacji, które otrzymają wsparcie finansowe:

- 1) podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy pomiędzy oferentem, a Gminą Miasto Świdnica;
- 2) z dotacji będą pokryte wydatki powstałe od dnia podpisania umowy;
- 3) w przypadku przyznania niższej dotacji niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy należy dostarczyć zaktualizowany opis poszczególnych działań, kosztorys i harmonogram;
- 4) organizacje zobowiązane są dostarczyć maksymalnie w ciągu 10 dni dokumenty wymienione w pkt 3 od dnia podania rozstrzygnięcia konkursu do publicznej wiadomości;
- 5) niedostarczenie dokumentów przez organizację w terminie, jak w pkt 4, może skutkować cofnięciem dotacji.
- 6) w przypadku niepodpisania przez organizację umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że organizacja zrezygnowała z realizacji zadania

PREZYDENT MIASTA

B. Mordak
Beda Mordak Stankowska

sporządziła: K. Hałak-Koch

Hałak-Koch