

ZARZĄDZENIE NR 457/I/2016

Burmistrza Gołdapi  
z dnia 4 stycznia 2016r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert**

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz uchwały nr XIV/115/2015 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Gołdap z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016, zarządza się co następuje:

§1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w formie wsparcia zadania publicznego Gminy Gołdap w 2016 roku z zakresu: rozwój turystyki poprzez prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Gołdapi.

2. Warunki konkursu określa załącznik do zarządzenia.

§2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gołdapi [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl).

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
GOŁDAPI

*Tomasz Luto*

Załącznik  
do Zarządzenia nr 457/1/2016  
Burmistrza Gołdapi  
z dnia ...7. stycznia 2016r.

## BURMISTRZ GOŁDAPI

### ogłasza:

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118, z późn.zm.) na realizację w formie wsparcia zadania publicznego Gminy Gołdap w 2016 roku z zakresu:

### **rozwój turystyki poprzez prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Gołdapi.**

Celem prawidłowej realizacji zadania Gmina Gołdap prześle wyłonionemu podmiotowi w najem lokal użytkowy przy Placu Zwycięstwa 16 w Gołdapi. Lokal o powierzchni 67,57 m<sup>2</sup> wyposażony jest w następujący sprzęt i meble: lada (1 sztuka), stoliki (2 sztuki), szafa (4 sztuki), gabłota (1 sztuka), stojak na ulotki (2 sztuki), biurko (1 sztuka), krzesła biurowe (8 sztuk), krzesła obrotowe (3 sztuki), klimatyzator ścienny (1 sztuka), zestaw komputerowy (2 sztuki), telefon stacjonarny z faksem (1 sztuka), urządzenie wielofunkcyjne (1 sztuka), modem (1 sztuka), oprogramowanie Microsoft Office 2010 Standard PL Box (1 sztuka), Windows -Eyes 7.2 Standard (1 sztuka), oprogramowanie antywirusowe ESET NOD32 (2 sztuki), infomat (1 sztuka).

Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do:

- podpisania umowy najmu lokalu na warunkach proponowanych przez Burmistrza Gołdapi,
- podpisania umowy na użyczenie mebli i sprzętu.

Zainteresowani oferenci mogą dokonać bezpośredniej wizji pomieszczeń Centrum Informacji Turystycznej po wcześniejszym ustaleniu terminu pod numerem telefonu: 87 615 20 90.

Informację na temat kosztów najmu lokalu uzyskać można w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi pod numerem telefonu: 87 615 60 45, pokój nr 33.

### **I. Zakres zadań podmiotu wyłonionego w ramach konkursu:**

1. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Gołdapi według poniższego harmonogramu:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 i w soboty w godzinach od 10.00 do 15.00,

- w terminach: od 1.07.2016 do 31.08.2016; od 01.05.2016 do 03.05.2016 oraz od 26.05.2016 do 29.05.2016, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 18.00, oraz w soboty

i w niedziele: w godzinach od 10.00 do 15.00.

2. W ramach realizacji zadania umieszczenie w widocznym miejscu CIT podstawowych informacji dotyczących bazy noclegowej i gastronomicznej oraz atrakcji turystycznych gminy Gołdap w taki sposób, aby były one dostępne dla turystów również po godzinach urzędowania.
3. Kompleksowa, sprawna, uprzejma obsługa turystów krajowych i zagranicznych w co najmniej trzech językach: angielskim, niemieckim i rosyjskim.
4. Dbanie o estetyczny wystrój wnętrza w Centrum Informacji Turystycznej.
5. Gromadzenie, aktualizowanie, a następnie udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej, w tym telefonicznie, mailowo lub listownie (informacje m.in. o bazie noclegowej, gastronomicznej, atrakcjach turystycznych, szlakach turystycznych, imprezach kulturalnych i sportowych, wypożyczalniach sprzętu turystycznego, itp.).
6. Budowanie oraz systematyczne aktualizowanie bazy danych z pełnym pakietem informacji dla ruchu turystycznego.
7. Przygotowanie i aktualizacja kalendarza imprez Gminy Gołdap na 2016 rok i na rok 2017.
8. Prowadzenie i przekazywanie Gminie Gołdap statystyk kwartalnych dotyczących liczby turystów odwiedzających CIT według ustalonego z Gminą Gołdap wzoru raportu.
9. Monitorowanie opinii i potrzeb turystów i przygotowywanie kwartalnej informacji w tym zakresie według ustalonego z Gminą Gołdap wzoru raportu.
10. Aktualizacja i prowadzenie strony: [uzdrowiskogoldap.pl](http://uzdrowiskogoldap.pl) oraz profilu Uzdrowisko Gołdap na portalu społecznościowym Facebook.
11. Przygotowywanie materiałów promocyjno-turystycznych na temat Gołdapi do innych portali i serwisów internetowych, aktualizacja danych w serwisach turystycznych.
12. Obsługa i promocja aplikacji mobilnej „My guide”.
13. Prowadzenie i udostępnianie bazy fotograficznej obiektów, atrakcji, wydarzeń, itp. związanych z turystyką w Gminie Gołdap.
14. Opracowywanie informacji i materiałów prasowych na temat Gminy Gołdap na zlecenie i w uzgodnieniu z Wydziałem ds. Organizacyjnych i Społecznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
15. Współpraca z Urzędem Miejskim w Gołdapi, Domem Kultury w Gołdapi, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Gołdapi, Biblioteką Publiczną w Gołdapi, przedsiębiorcami, organizacjami społecznymi, grupami działania, samorządami i innymi podmiotami w zakresie turystyki.
16. Reprezentowanie i promowanie oferty turystycznej Gminy Gołdap podczas targów, konferencji, wystaw, itp. wydarzeń w porozumieniu z Wydziałem ds. Organizacyjnych i Społecznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

17. Utrzymywanie kontaktów z Centrami Informacji Turystycznej na terenie Polski oraz zagranicznymi punktami IT, zwłaszcza w miastach partnerskich Gminy Gołdap oraz na terenie Obwodu Kaliningradzkiego Federacji Rosyjskiej i Litwy.

18. Zapewnienie bezpłatnych materiałów informacyjno-promocyjnych: plan miasta w ilości 3 000 sztuk, ulotek nt. turystycznych atrakcji Gołdapi i okolic w czterech wersjach językowych (język polski, angielski, niemiecki, rosyjski) w ilości około 20 000 egzemplarzy, ulotki na temat oferty kulturalno-turystycznej Gołdapi w sezonie letnim 2016 w ilości 3 000 sztuk i w sezonie zimowym 2016/2017 w ilości 3 000 sztuk.

19. Przygotowanie i wykonanie 100 sztuk kalendarza ściennego na 2017 rok (12 miesięcy) promującego Gołdap .

20. Przygotowanie i wykonanie drobnych upominków (gadżetów) w porozumieniu z Wydziałem ds. Organizacyjnych i Społecznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

## **II. Termin i warunki składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn.zm), prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

2. Oferty z wymaganymi załącznikami należy złożyć do 29 stycznia 2016r. w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

3. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania;
- 7) kopie aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
- 8) w przypadku gdy oferta podpisana jest przez osoby inne niż wskazane w aktualnym opisie z KRS, innym rejestrze lub ewidencji należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;

- 9) inne informacje i dokumenty wynikające z druku wzoru oferty oraz niniejszego ogłoszenia.
4. Organizacja składająca ofertę może być poproszona w toku oceny o złożenie innych dokumentów np. statutu.
5. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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 sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).
6. Wzory dokumentów dostępne są na stronie [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl).
7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

### **III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2016.**

1. Zgodnie z budżetem Gminy Gołdap na 2016 rok kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi do 120 000,00 zł.
2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Gołdapi lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

### **IV. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Termin realizacji zadania opisanego w ofercie, nie może rozpocząć się wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a skończyć później niż do 31 grudnia 2016 r.
2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. W przypadku wsparcia wykonania zadania dofinansowanie Gminy może wynosić do 80 % kosztów kwalifikowanych.
4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i niefinansowanego. Wkład niefinansowy może stanowić maksymalnie 10% wymaganego wkładu własnego organizacji.
5. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego – w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji.
6. Wkład osobowy – podczas realizacji zadania – powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z zapisami w ustawie

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji projektu.

7. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne organizacji lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy Gołdap.

8. W przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania organizacja jest zobowiązana wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego (w rozdziale I, pkt 12 b oferty). Brak udokumentowania prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

9. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

#### **V. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbędzie się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

4. Burmistrz Gołdapi 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.

5. Do realizacji zadania zostanie wyłoniony jeden oferent, z zastrzeżeniem zapisów w punkcie VIII.1.

#### **VI. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.**

1. Oferty podlegają ocenie w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.

2. Ocena formalna ofert składa się z dwóch etapów:

a) etap I - ocena formalna według kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym

odrzuconiem oferty,

b) etap II – ocena formalna, z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.

3. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:

a) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta,

b) oferta została złożona na obowiązującym druku,

c) oferta została złożona terminowo,

d) zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji,

e) oferta jest złożona na realizację jednego z zadań konkursu ofert.

4. Nie spełnienie jednego lub więcej kryteriów etapu I oceny formalnej skutkować będzie odrzuconiem oferty.

5. Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:

a) oferta wypełniona jest komputerowo,

b) oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach,

c) oferta nie zawiera błędów rachunkowych,

d) oferta zawiera wymagany wkład własny,

e) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,

f) kopie przedstawionych załączników poświadczono zostały za zgodne z oryginałem,

g) oferta i załączniki podpisane są przez uprawnione osoby.

6. W razie stwierdzenia ewentualnych braków formalnych w II etapie Pełnomocnik wzywa organizację do ich usunięcia w terminie 4 dni kalendarzowych liczonych od dnia doręczenia wezwania do usunięcia braków oferty, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

7. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.

8. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, której tryb powoływania i zasady działania określa Program współpracy Gminy Gołdap z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016, w oparciu o następujące kryteria określone w Programie współpracy:

a) merytoryczną zawartość projektu, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań gminy (0-30 punktów),

b) korzyściami płynącymi dla mieszkańców Gminy i mającymi wpływ na jej rozwój (0-25 punktów),

c) kosztami projektu (0-25 punktów), w tym:

- wysokością wkładu własnego wnioskodawcy,
- udziałem innych źródeł finansowania,
- strukturą wydatków,

d) perspektywami kontynuacji projektu i potencjalnymi źródłami jego dalszego finansowania (0-10 punktów),

e) stosunkiem ponoszonych nakładów do długofalowych efektów projektu (0-10 punktów).

9. Minimalna liczba punktów kwalifikująca ofertę do dofinansowania wynosi 40 punktów.

10. Powyższe kryteria mają zastosowanie również w przypadku gdy do konkursu zostanie zgłoszona tylko jedna oferta.

11. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Gołdapi, który dokonuje wyboru oferty najlepiej, zdaniem Burmistrza, służącej realizacji zadań. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gołdapi, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Mimo pozytywnej oceny oferty może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.

13. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy licząc od ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.

**VII. Informacja o zrealizowanych w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

W roku 2015 na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu: rozwój turystyki Gmina Gołdap przeznaczyła kwotę 13 500,00 zł (2 zrealizowane zadania; całość zrealizowanych zadań wynosiła 20 400,00 zł).

**VIII. Postanowienia końcowe.**

1. W przypadku rezygnacji podmiotu wyłonionego z podpisania umowy albo odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Gołdapi z przyczyn opisanych w ogłoszeniu, Burmistrz może, zarezerwowane środki przeznaczyć innemu podmiotowi wyłonionemu w tym konkursie, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym



w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą a oferentem.
3. W rozliczeniu zadania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.
4. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).

**BURMISTRZ  
GOŁDAP**  
*Tomasz Luto*

