

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Miłomłyn, 15.07.2021 r.

Znak sprawy: ORG.402.11.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam do złożenia oferty na: **Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie**

1. Opis przedmiotu zamówienia: wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie.

Przedmiotem zamówienia jest Wyłonienie przez Zamawiającego – Gminę Miłomłyn (Organizatora Instytucji Kultury) Wykonawcy (Zarządcy - którym może być osoba fizyczna lub prawna), któremu powierzone zostanie zarządzanie gminną instytucją kultury pod nazwą: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie, zwanej dalej MGOK.

2. Do podstawowych zadań Ośrodka należy rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań społeczno-kulturalnych poprzez:
 - 1) prowadzenie edukacji kulturalnej i społecznej mieszkańców gminy,
 - 2) popularyzację i promocję twórczości artystycznej ze wszystkich dziedzin sztuki,
 - 3) stałą pomoc metodyczną dla amatorskiego ruchu artystycznego grup twórczych i środowiskowych oraz tworzenia warunków do rozwoju twórczości, folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - 4) gromadzenie i wykorzystywanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturowych i społecznego środowiska lokalnego,
 - 5) prowadzenie i wspieranie zespołów artystycznych,
 - 6) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność gminy,
 - 7) upowszechnianie sztuki filmowej,
 - 8) współdziałanie z innymi instytucjami kultury i innymi organizacjami w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych, kulturalnych, edukacyjnych wspierających rozwój lokalny,
 - 9) nawiązywanie i rozwijanie międzynarodowych kontaktów w zakresie wymiany kulturalnej,
 - 10) realizowanie projektów z zakresu tradycji narodowej i lokalnej oraz ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 11) współpracę z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej i krajów członkowskich w realizacji wyżej wymienionych celów,
 - 12) współpraca ze świetlicami wiejskimi.
3. Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami, w szczególności;
 - 1) impresariat artystyczny,
 - 2) usługi video i poligraficzne,
 - 3) działalność wydawniczą,
 - 4) sprzedaż komisową dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
 - 5) organizację kiermaszy rękodzieła ludowego,
 - 6) organizację spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, itp.,

- 7) organizację imprez rozrywkowych,
 - 8) świadczenie innych usług w zależności od potrzeb.
4. Zakres zamówienia obejmuje:
- 1) administrowanie mieniem oraz majątkiem MGOK, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o utrzymanie obiektu w jak najlepszym stanie technicznym oraz wykorzystywania zgodnie z celami statutowymi MGOK,
 - 2) prowadzenie MGOK zgodnie z obowiązującym statutem, w oparciu o przyjęty Roczny Plan Merytoryczny i Finansowy placówki.
5. Warunki organizacyjne:
- Instytucja rozpoczęła działalność 21.11.2003 r. z chwilą uzyskania wpisu do rejestru instytucji kultury. W chwili obecnej MGOK działa w oparciu o uchwałę Nr XII/81/2003 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 21.11.2003 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie oraz nadania statutu.
6. Warunki lokalowe i techniczne:
- 1) Do celów działalności statutowej MGOK został wyposażony w następujące nieruchomości gruntowe składające się z działek:
 - a) 458/6, obręb miasta Miłomłyn, o powierzchni 0,1178 ha zapisanych w księdze wieczystej EL10/00014326/5 prowadzonej przez V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Ostródzie
 - 2) W budynku na piętrze mieszczą się:
 - a) jedno pomieszczenie biurowe,
 - b) sala klubowa,
 - c) sala klubowa (pracownia komputerowo-telewizyjna),
 - d) pomieszczenie gospodarcze (archiwum),
 - e) pomieszczenie kuchenne,
 - f) dwie toalety,
 - g) korytarz.
 - 3) Na poddaszu z kolei usytuowane są:
 - a) sala klubowa-pracownia muzyczna,
 - b) sale stowarzyszeń,
 - c) sala plastyczno-fotograficzna,
 - d) pomieszczenie gospodarcze - instruktora,
 - e) pomieszczenie ciemni,
 - f) pomieszczenie kuchenne,
 - g) dwie toalety,
 - h) korytarz.
7. Warunki finansowe:
- Źródłami finansowania działalności MGOK są:
- 1) dotacje budżetowe,
 - 2) wpływy z najmu składników majątkowych,
 - 3) środki otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - 4) środki uzyskane z innych źródeł.

Zasadniczym źródłem finansowania kosztów utrzymania oraz funkcjonowania instytucji jest dotacja podmiotowa przekazywana przez Organizatora, która zgodnie z uchwałą budżetową na rok 2021 wynosi 238.630,00 zł – dotacja postawiona do dyspozycji od dnia zawarcia umowy, będzie pomniejszona o transze przekazane w miesiącach od stycznia do września 2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość przyznania dotacji celowej przeznaczonej na zadania

inwestycyjne, bądź na realizację wskazanych zadań przez Zarządcę, o ile taką potrzebę uzasadniać będzie konieczność zapewnienia niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania instytucji. Ostateczna wysokość dotacji dla MGOK będzie uchwalana każdorazowo w uchwale budżetowej Gminy Miłomłyn na dany rok.

8. Warunki programowe:

- 1) organizowanie i prowadzenie amatorskich zespołów artystycznych,
- 2) organizowanie i prowadzenie zespołów zainteresowań,
- 3) organizowanie konkursów i przeglądów,
- 4) organizowanie imprez artystyczno - rozrywkowych,
- 5) świadczenie usług w zakresie organizacji propagowania działalności kulturalno - oświatowej oraz edukacji,
- 6) organizowanie odczytów, prelekcji, wieczorów literackich, dyskusji tematycznych,
- 7) organizowanie zajęć i turniejów poszerzających wiedzę,
- 8) organizowanie i prowadzenie kursów szkoleniowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie zespołów folklorystycznych, a także imprez nawiązujących do tradycji regionu,
- 10) wspomaganie rozwoju społeczności lokalnej,
- 11) stwarzanie ram dla dyskusji o sprawach publicznych,
- 12) pobudzanie poczucia podmiotowości na szczeblu lokalnym,
- 13) organizowanie obchodów rocznic dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej,
- 14) wymianę kulturalną z zagranicą.

9. Opis potrzeb i wymagań Zamawiającego:

W ramach przedmiotu zamówienia Zarządca zobowiązany będzie do wykonania usługi polegającej na strategicznym i bieżącym zarządzaniu MGOK, realizowanym w sposób ciągły i nieprzerwany w okresie przewidzianym w zamówieniu.

10. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) zarządzania MGOK z najwyższą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter świadczonej usługi oraz dbania o interesy MGOK, przy pełnym wykorzystaniu swojej wiedzy, doświadczenia oraz uprzednio nabytych umiejętności,
- 2) reprezentowania MGOK oraz składania i przyjmowania oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu,
- 3) stworzenia szeroko pojętej oferty kulturalnej dla mieszkańców Miasta i Gminy Miłomłyn z uwzględnieniem wszystkich grup społecznych,
- 4) zwiększenie obecności MGOK w przestrzeni publicznej w szczególności w przestrzeni wirtualnej,
- 5) kierowania i nadzorowania, a także bieżącej analizy działalności MGOK w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej oraz administracyjnej,
- 6) prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienia racjonalnego gospodarowania mieniem MGOK,
- 7) przeznaczenia wpływów z najmu osiągniętych z działalności wyłącznie na cele statutowe instytucji, realizowane programem działalności merytorycznej w zawartej ofercie,
- 8) opracowania i zrealizowania Rocznych Programów Merytorycznych i Finansowych,
- 9) podejmowania czynności mających na celu pozyskiwanie dodatkowych

- środków na rozwój instytucji (w tym na polepszenie stanu infrastruktury),
- 10) zapewnienie terminowego regulowania wszelkich zobowiązań przez MGOK, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym w tym podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne,
 - 11) prowadzenia bieżącej oraz długofalowej polityki kadrowej identyfikującej się z celami strategicznymi oraz koncepcją rozwoju MGOK,
 - 12) kształtowania pozytywnego wizerunku MGOK oraz stworzenia i skutecznego prowadzenia kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej,
 - 13) wypełniania obowiązków wynikających z art. 3 [1] Kodeksu pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników MGOK,
 - 14) rzetelnego prowadzenia dokumentacji MGOK, zwłaszcza dokumentacji oraz ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych,
 - 15) zarządzania MGOK w celu prowadzenia działalności z zakresu kultury na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnieniem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji MGOK,
 - 16) przeglądu oraz aktualizowania regulaminów obowiązujących w MGOK,
 - 17) rzetelnej i sprawnej współpracy z Zamawiającym, a w szczególności poddania się kontroli, udostępniania i przekazywania wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności MGOK,
 - 18) rozwijania i utrzymywania współpracy z państwowymi oraz samorządowymi instytucjami kultury, organizacjami oraz grupami działającymi na terenie MGOK, a także innymi podmiotami działającymi w sferze kultury,
 - 19) współdziałania z władzami zagranicznych miast partnerski przy okazji organizacji przedsięwzięć różnego rodzaju,
 - 20) udostępniania (najem, dzierżawa, użyczenie) pomieszczeń MGOK innym podmiotom, po uzyskaniu zgody Zamawiającego,
 - 21) użyczania pomieszczeń lokalnym organizacjom działającym na terenie MGOK,
 - 22) uzgadniania wszystkich planowanych remontów oraz inwestycji z Zamawiającym,
 - 23) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł niż budżet Zamawiającego i dążenie do zmniejszenia udziału dotacji w ogólnych przychodach MGOK,
 - 24) wykonywania innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy o Zarządzenie, Statutu MGOK i obowiązujących przepisów prawa,
 - 25) poddawania obiektu MGOK kontroli zgodnie z art. 62 ustawy Prawo Budowlane,
 - 26) prowadzenia książki obiektu budowlanego zgodnie z art. 64 ustawy Prawo Budowlane,
 - 27) przestrzegania zapisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „Rozporządzenie RODO”.

11. Warunki udziału w postępowaniu.

- 1) Wymagania obowiązkowe:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) 5 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie

- z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie umowy.
- 2) Preferowane kwalifikacje dodatkowe:
- a) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządowych instytucji kultury (w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o imprezach masowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy).
 - b) Znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
 - c) kreatywność, dyspozycyjność.

W przypadku złożenia oferty przez osobę prawną, w ofercie należy wskazać osobę/pracownika tego podmiotu, która będzie wykonywała czynności zarządcy i osoba ta powinna spełniać warunki określone w pkt 1 i 2.

- 3) Posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji (zakończeniu) w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zadań polegających na zarządzaniu instytucją kultury w postaci:
- a) przeprowadzenia co najmniej 3 imprez otwartych dla społeczności lokalnej,
 - b) realizacja co najmniej 6 projektów społeczno – kulturalnych,
 - c) realizacja co najmniej 5 zadań w ramach partnerstw lokalnych.

Potwierdzeniem doświadczenia Wykonawcy będzie **wykaz wykonanych lub wykonywanych usług stanowiący załącznik do składanej oferty.**

Dowodami potwierdzającymi doświadczenie są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

- 4) **Impreza otwarta dla społeczności lokalnej** – pod tym pojęciem Zamawiający rozumie każde wydarzenie, imprezę, przedsięwzięcie skierowane do mieszkańców, a służące integracji oraz podtrzymywaniu wspólnych tradycji kulturowych.
- 5) **Projekt społeczno-kulturalny** – jako plan realizacji określonego działania prowadzony według ścisłych kryteriów (chodzi o wyszczególnienie adresatów projektu, zdiagnozowanie problemu, wskazanie celów oraz rezultatów, opracowanie harmonogramu działań oraz montażu finansowego, wskazanie partnerów zaangażowanych w projekt, monitoring i ocena).
- 6) **Zadanie w ramach partnerstwa lokalnego** – przedsięwzięcie prowadzone przy udziale przedstawicieli środowisk lokalnych lub grup działających w strukturach danej społeczności.

12. Kryteria oceny ofert przez Zamawiającego:

- 1) cena 80 %.

[cena oferty najkorzystniejszej (brutto)/cena badanej oferty (brutto)] x 100 pkt x 80 %

2) koncepcja rozwoju ośrodka kultury – 20%.

Zamawiający w ramach tego kryterium oceniać będzie jedynie realizację wskaźnika dotyczącego liczby planowanych do zorganizowania imprez/wydarzeń/ * według następującej skali ocen:

a) za zorganizowanie do 20 imprez/wydarzeń/ * w każdym roku realizacji zamówienia – 5 pkt,

b) za zorganizowanie od 21 do 30 imprez/wydarzeń* w każdym roku realizacji zamówienia – 10 pkt,

c) za zorganizowanie od 31 do 40 imprez/wydarzeń* w każdym roku realizacji zamówienia – 15 pkt,

d) za zorganizowanie 41 imprez/wydarzeń* i więcej w każdym roku realizacji zamówienia – 20pkt.

*** uwaga:** przez pojęcie „imprezy/wydarzenia” rozumie się każde pojedynczo wyodrębnione działanie realizowane przez MGOK w określonym przedziale czasowym, o zdefiniowanym charakterze merytorycznym oraz z bezpośrednim udziałem odbiorców zgodnie z działalnością statutową MGOK.

13. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
14. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
15. Termin realizacji zamówienia: 25.09.2021 r. - 24.09.2024 r.
16. Ofertę należy złożyć na FORMULARZU OFERTY stanowiącym załącznik do niniejszego Zapytania.
17. Wraz z ofertą należy złożyć koncepcję rozwoju Ośrodka Kultury określonego w ust. 1 niniejszego Zapytania.
18. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) curriculum vitae,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie,
 - 5) inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
19. Ofertę wraz z w/w koncepcją w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie.

UWAGA

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:

„Oferta na: „Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie”.

20. Miejsce i termin składania ofert: Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (osobiście lub listownie) w zamkniętej kopercie w: Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, 14-140 Miłomłyn, ul. Twarda 12 (sekretariat) w terminie do 30.07.2021 r. do godz. 12.00.
21. O wyborze najkorzystniejszej oferty, oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie. Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta umowa o zarządzanie Instytucją Kultury na okres od 25.09.2021 r. do 24.09.2024 r.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania ofertowego.
23. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
24. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

Zapytanie niniejsze zostało sformułowane na podstawie Regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.

BURMISTRZ

...Stanisław Siwkowski
(Podpis i pieczęć Zamawiającego)

Załączniki:

- wzór oferty,
- wzór umowy,
- wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw lub usług,
- wykaz osób realizujących zamówienie (o ile dotyczy składającego ofertę).