

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

Miłomłyn, 27.06.2024 r.

**ROZEZNANIE CENOWE**

Zapraszam do złożenia oferty cenowej 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. Przedmiot zamówienia stanowi:
  - 1) Przedmiotem zamówienia jest Wyłonienie przez Zamawiającego (Organizatora Instytucji Kultury) Wykonawcy (Zarządcy - którym może być osoba fizyczna lub prawna), któremu powierzono 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) Lokal użytkowy składa się z 16 pomieszczeń.
  - 3) 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.
  - 4) Na poddaszu z kolei usytuowana jest:
    - a) sala klubowa-pracownia muzyczna,
    - b) dwie sale stowarzyszeń,
    - c) sala plastyczno-fotograficzna,
    - d) pomieszczenie gospodarcze - instruktora,
    - e) pomieszczenie ciemni,
    - f) pomieszczenie kuchenne,
    - g) dwie toalety.
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 2024 wynosi 324.504,00 zł – dotacja postawiona do dyspozycji od dnia zawarcia umowy,

będzie pomniejszona o transze przekazane w miesiącach od stycznia do września 2024 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 Miasta i 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 partnerskich przy okazji organizacji przedsięwzięć różnego rodzaju,
  - 20) udostępniania pomieszczeń MGOK innym podmiotom, po uzyskaniu zgody Zamawiającego,
  - 21) użyczenia 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 Zarządzanie, Statutu MGOK i obowiązujących przepisów prawa,
  - 25) poddawania obiektu 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. Termin realizacji zamówienia: 25.09.2024 r. - 24.09.2027 r.
12. Ofertę cenową należy złożyć na FORMULARZU OFERTY CENOWEJ stanowiącym załącznik do niniejszego rozeznania cenowego.
13. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej (podpisany skan dokumentu) na adres e-mail: [gmina@milomlyn.pl](mailto:gmina@milomlyn.pl) do dnia 5 lipca 2024 r.

**BURMISTRZ**  
*Beata Mazur*  
.....  
**(Podpis i pieczęć Zamawiającego)**

\* Niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- wzór formularza oferty.