

## OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA KONINA

**Prezydent Miasta Konina ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, dotyczącego organizacji i przygotowania spotkań informacyjnych z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy na obszarze rewitalizacji „Starówka” w 2017 roku w ramach realizacji projektu pn. "Rewitalizacja konińskiej Starówki - opracowanie lokalnego programu rewitalizacji na lata 2016-2023 wraz z modelowym pilotażem"**

### **I. Tytuł/nazwa/rodzaj zadania.**

*Nazwa zadania:*

Spotkania z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy na obszarze rewitalizacji „Starówka” w 2017 roku.

*Rodzaj zadania:*

Działalność na rzecz zwiększenia roli partycypacji społecznej w Koninie.

**II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 17.000,00 zł.<sup>1</sup>**

**III. Termin realizacji zadania: do dnia 31 grudnia 2017 r.**

### **IV. Cel konkursu:**

Konkurs ma na celu powierzenie realizacji zadania publicznego dotyczącego organizacji i przygotowania spotkań informacyjnych z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy na obszarze rewitalizacji „Starówka” w 2017 roku organizacji pozarządowej. Na spotkaniach poruszane będą zagadnienia związane z procesem rewitalizacji.

Spotkania informacyjne mają na celu zapoznanie mieszkańców oraz pozostałych interesariuszy z procesem rewitalizacji, z opracowanym Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta Konin na lata 2016-2023, modelowym pilotażem oraz przybliżenie im działań rewitalizacyjnych. Ideą spotkań jest dotarcie do jak największej liczby interesariuszy i zapoznanie ich z tematem rewitalizacji oraz zachęcenie i przekonanie do uczestnictwa w procesie rewitalizacji.

***W ramach zadania należy:***

- a) zorganizować 7 spotkań z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy, w tym przynajmniej 4 spotkania w plenerze,
- b) zapewnić osoby (prelegenta, moderatora), które poprowadzą spotkania i przybliżą interesariuszom proces rewitalizacji, Lokalny Program Rewitalizacyjny Miasta Konin na lata 2016-2023, działania rewitalizacyjne itp.,

---

<sup>1</sup> Dotacja na realizację zadania współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i może ulec zmianie.

- c) przeprowadzić spotkania dotyczące rewitalizacji oraz LPR o następującej tematyce wiodącej:

*Spotkanie nr 1 – rewitalizacja a mieszkańcy*

- cel spotkania: poinformowanie mieszkańców o procesie rewitalizacji, czym jest rewitalizacja (podstawowe pojęcia związane z rewitalizacją m.in. obszar rewitalizacji, obszar zdegradowany, program rewitalizacji) i jaki może mieć wpływ na ich otoczenie, czym jest LPR, jakie są działania rewitalizacyjne,
- grupa docelowa: m.in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”,
- planowany rezultat spotkania: ankieta przed i po spotkaniu załączona do protokołu ze spotkania.

*Spotkanie 2 - proces rewitalizacji pomaga integracji wielopokoleniowej poprzez kulturę, edukację*

- cel spotkania: poinformowanie o procesie rewitalizacji (czym jest rewitalizacja, LPR, działania rewitalizacyjne), jakie znaczenie ma kultura i edukacja w procesie rewitalizacji (przykłady dobrych praktyk),
- grupa docelowa: m. in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”, szkoły, jednostki zajmujące się kulturą i edukacją, pozostali interesariusze,
- planowany rezultat spotkania: szkic działań kulturowych, pisemne wnioski z dyskusji załączone do protokołu ze spotkania.

*Spotkania nr 3 - świadomość historyczna koninian jako czynnik integracyjny w procesie rewitalizacji*

- cel spotkania: poinformowanie o procesie rewitalizacji oraz o identyfikacji i tożsamości lokalnej w procesie rewitalizacji,
- grupa docelowa: m.in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”, szkoły, jednostki zajmujące się kulturą i edukacją, pozostali interesariusze, fundacje, stowarzyszenia,
- planowany rezultat spotkania: pisemne wnioski z dyskusji załączone do protokołu ze spotkania.

*Spotkanie nr 4 - proces rewitalizacji wsparciem dla przedsiębiorców*

- cel spotkania: poinformowanie o procesie rewitalizacji (czym jest rewitalizacja, LPR, działania rewitalizacyjne), pokazanie przedsiębiorcom, że rewitalizacja jest dla nich szansą na rozwój,
- grupa docelowa: m. in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”, przedsiębiorstwa,
- planowany rezultat spotkania: pisemne wnioski z dyskusji załączone do protokołu ze spotkania.

*Spotkanie nr 5 - rozwój gospodarczy na obszarze rewitalizacji*

- cel spotkania: poinformowanie o procesie rewitalizacji pod kątem rozwoju gospodarczego,
- grupa docelowa: m.in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”, przedsiębiorstwa,
- planowany rezultat spotkania: pisemne wnioski z dyskusji załączone do protokołu ze spotkania.

*Spotkanie nr 6 - problemy i potrzeby mieszkaniowe na obszarze rewitalizacji „Starówka”, a polityka mieszkaniowa w procesie rewitalizacji*

- cel spotkania: poinformowanie o procesie rewitalizacji (czym jest rewitalizacja, LPR, działania rewitalizacyjne), czym jest polityka mieszkaniowa w procesie rewitalizacji,

- grupa docelowa: m.in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”, wspólnoty mieszkaniowe, spółdzielnia mieszkaniowa, planowany rezultat spotkania: pisemne wnioski z dyskusji załączone do protokołu ze spotkania.

*Spotkanie nr 7 - rewitalizacja jako działania zmierzające do poprawy jakości komunalnych zasobów mieszkaniowych*

- cel spotkania: poinformowanie o procesie rewitalizacji, jak proces rewitalizacji może się przyczynić do poprawy jakości zasobów mieszkaniowych,
- grupa docelowa: m.in. mieszkańcy obszaru rewitalizacji „Starówka”, wspólnoty mieszkaniowe, spółdzielnia mieszkaniowa,
- planowany rezultat spotkania: pisemne wnioski z dyskusji załączone do protokołu ze spotkania.

Przy realizacji powyższego spotkania można wykorzystać narzędzie partycypacyjne zwane spacerem studyjnym.

- d) zorganizować spotkania na terenie obszaru rewitalizacji „Starówka” np. w siedzibach interesariuszy, Bulwar Nadwarciański, Park im. Fryderyka Chopina, podwórka kamienic itp.
- e) przygotować i przekazać Zleceniodawcy dokumentację potwierdzającą:
  - odbyte spotkania (lista obecności, zdjęcia, protokół ze spotkania),
  - dotarcie do szerokiego grona odbiorców, w celu poinformowania o planowanych spotkaniach (np. plakaty, zaproszenia, potwierdzenie zamieszczenia ogłoszeń itp.)
- f) przy organizacji spotkań i ich przeprowadzeniu powinny zostać wykorzystane plany i mapy poglądowe, wizualizacja, prezentacja wyników diagnoz, analiz i ankiet
- g) zapewnić catering podczas spotkań (w zależności od spotkania – serwis kawowy, ciastka, kanapki itp.)
- h) przygotować materiały dydaktyczne, informacyjne. Wszystkie materiały powinny być przygotowane przy współpracy ze Zleceniodawcą, zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej, który zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy oraz posiadać informację, że zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020
- i) nawiązać współpracę z innymi organizacjami pozarządowymi, fundacjami, przedsiębiorcami, wspólnotami mieszkaniowymi, spółdzielnią mieszkaniową i innymi instytucjami mogącymi przyczynić się do sprawnej organizacji i przebiegu spotkań
- j) współpracować ze Zleceniodawcą przy organizacji, przygotowaniu i przeprowadzeniu spotkań z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy

## **V. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

Uprawnionymi do składania ofert są podmioty prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 1817 ze zm.).

## **VI. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:**

1. Nie posiadać zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.
2. Posiadać własne konto bankowe.
3. Prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
4. Posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę oraz bazę materialno-techniczną umożliwiającą realizację zadania – własną lub dostęp do takiej bazy.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z dnia 19 sierpnia 2016, poz. 1300) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli. Wzór oferty dołączony jako załącznik nr 1 do ogłoszenia.

### **Pouczenie:**

- wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
  - w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
2. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
  3. Aktualny statut.
  4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

### **Pouczenie:**

- ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu,
- ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisać osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu,
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji,
- w przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą i pieczęcią,
- w przypadku złożenia kserokopii załączników: statutu, dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu lub innych dokumentów, uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

## **VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Wartość merytoryczna i walory promocyjne zadania (celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem).
2. Koszt realizacji zadania, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów.
3. Możliwość realizacji zadania przez Oferenta, w tym posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe.
4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenie ze współpracy z Urzędem Miejskim w Koninie).

## **IX. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:**

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016, poz. 1817 ze zm.).
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870).
3. Uchwałą Nr 422 Rady Miasta Konina z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie Programu współpracy samorządu Miasta Konina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok.
4. Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań

publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300, ze zm.)

## **X. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
3. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta wybrana zostanie w postępowaniu konkursowym.
4. Prezydent Miasta Konina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji 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. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Konina, a Oferentem.
6. Dotacja nie może zostać wykorzystana na:
  - a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - b) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników - poza zakresem realizacji zadania publicznego,
  - c) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
  - d) działalność polityczną oraz działalność kościołów i związków wyznaniowych.
7. Beneficjentami zdań mogą być wyłącznie mieszkańcy Konina, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obszaru rewitalizacji „Starówka”.
8. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.

## **XI. Termin i tryb wyboru oferty:**

1. Wybór oferty nastąpi w terminie 5 tygodni po upływie terminu składania ofert.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracowników wydziału merytorycznego błędów formalnych, pracownicy poinformują Oferentów o możliwości ich uzupełnienia i poprawienia w terminie 5 dni roboczych od daty powiadomienia (pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem) lub telefonicznego.
3. Złożone oferty rozpatrywane będą przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Konina.
4. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Konina.
5. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie (w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Konin - *bip.konin.eu*). Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania Oferentów o wynikach konkursu.
6. Do postanowień Prezydenta Miasta w sprawie wyboru oferty na realizację zadania publicznego nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Miejskiego w Koninie i nie będą odsyłane Oferentowi.

## **XII. Warunki realizacji zadania publicznego:**

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego reguluje umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Konina, a Oferentem.
2. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy.
3. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jednego oferenta, jeśli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2016,

poz. 1817 ze zm.). W przypadku realizowania zadania wspólnie – Oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

4. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, jest zobowiązany do przekazywania w wydawanych przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych, plakatach, zaproszeniach, regulaminach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp., a także poprzez media - informacji o fakcie finansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.
5. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.
6. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia o 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870), a także stosowania przy ich wydatkowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

### **XIII. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w Urzędzie Miejskim w Koninie, 62-500 Konin, Plac Wolności 1 – BIURO OBSŁUGI INTERESANTA, w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z dopiskiem „*Otwarty konkurs ofert – Spotkania z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy na obszarze rewitalizacji „Starówka” w 2017 roku.*” do dnia 14.04.2017 r. do godziny 15:00 włącznie (nie decyduje data stempla pocztowego). O przyjęciu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Formularz oferty i druki oświadczeń do pobrania zamieszczone są na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej – Organizacje Pozarządowe – Ogłoszenia o konkursach.
3. Nie będą przyjmowane oferty przysłane drogą elektroniczną oraz faxem.

### **XIV. Informacja o realizacji zadania w roku ogłoszenia i w roku poprzednim przez organ administracji publicznej oraz koszcie jego realizacji z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Powyższe zadanie nie było realizowane w poprzednich latach.

**Prezydent Miasta Konina**

***Józef Nowicki***

Konin, 23 marca 2017 r.