



Załącznik do Zarządzenia Nr 58/2011  
Prezydenta Miasta Konina  
z dnia 01.09.2011 r.

## REGULAMIN

**otwartego konkursu na wybór partnera, podmiotu nie zaliczanego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku do projektu pn. *Wsparcie rozwoju narzędzi związanych z kontraktowaniem usług społecznych w Koninie* w ramach Priorytetu V *Dobre rządzenie, Działanie 5.4 – Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.2 Rozwój dialogu obywatelskiego* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

### § 1

Postanowienia wstępne:

- 1) regulamin określa cele konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, zasady zgłaszania, kryteria oraz sposób oceny ofert, sposób informowania o konkursie i jego warunkach, procedurę odwoławczą,
- 2) konkurs jest ogłoszony przez Prezydenta Miasta Konina na podstawie art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- 3) postępowanie konkursowe przeprowadza Zespół ds. konkursu.

### § 2

1. Celem konkursu jest wyłonienie jednego partnera, podmiotu nie zaliczanego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku, który podejmie wspólne z Gminą Miastem Konin (Liderem projektu) działania związane z przygotowaniem i wdrożeniem projektu innowacyjnego testującego, pn. *Wsparcie rozwoju narzędzi związanych z kontraktowaniem usług społecznych w Koninie*, w ramach Priorytetu V Działania 5.4, Poddziałania 5.4.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, o którym mowa w § 3.

2. Nabór partnera do projektu odbywać się będzie w drodze otwartego konkursu w terminie od 8 września 2011 r. do 29 września 2011 r.
3. Konkurs ogłoszony zostanie na stronie internetowej [www.konin.pl](http://www.konin.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie oraz w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.
4. Informacja o danych kontaktowych dot. konkursu (numer telefonu, adres e-mail), zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie.
5. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami dostępny będzie na stronach internetowych, o których mowa w ust. 3 oraz w Wydziale Działalności Gospodarczej i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Koninie.

### § 3

1. Projekt innowacyjny testujący pn. *Wsparcie rozwoju narzędzi związanych z kontraktowaniem usług społecznych w Koninie*, ma na celu wsparcie rozwoju narzędzi związanych z kontraktowaniem działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości przez Miasto Konin poprzez opracowanie narzędzi badających efektywność społeczną i ekonomiczną zmiany formy realizacji działalności wspomagającej rozwój gospodarczy na formę kontraktowania, opracowanie modelu zmiany formy realizacji działalności wspomagającej rozwój gospodarczy na kontraktowanie oraz opracowanie narzędzi badających jakość realizacji działalności wspomagającej rozwój gospodarczy w formie kontraktacji (outsourcingu).
2. Przewidziane zadania w projekcie innowacyjnym testującym:
  - 1) Diagnoza i analiza problemu. (Rola wiodąca: Partner, współpraca: Lider)

Przeprowadzenie badań ilościowych i jakościowych, których celem będzie pogłębienie wiedzy uzyskanej w czasie prac nad projektem (ze szczególnym uwzględnieniem problematyki związanej z pozyskiwaniem inwestorów krajowych i zagranicznych).

Badania opierać się będą na:

    - pozyskaniu szczegółowych danych statystycznych z GUS,
    - pozyskaniu danych ilościowych z badań ankietowych wśród grupy docelowej projektu (próba: 500)
    - pozyskaniu danych jakościowych na podstawie 60 IDI (indywidualny wywiad pogłębiony)
    - analizie prawnej.

Konsultacje zewnętrzne na terenie miasta Konina.
  - 2) Opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego. (Rola wiodąca: Lider, współpraca: Partner)

Po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z uwzględnieniem wyników analizy problemu zostanie opracowany wstępny produkt finalny w postaci:

    - a. procedur i narzędzi w zakresie prowadzenia badań efektywności społecznej i ekonomicznej zmiany formy realizacji usług społecznych na formę kontraktowania – w postaci projektu wytycznych dla Wnioskodawcy (w tym: rodzaje technik, kryteria oceny efektywności społecznej i ekonomicznej, wypracowane podstawowe i złożone mierniki oceny (finansowe i pozafinansowe), kryteria oceny wartości dodanej, system procedur dot. przebiegu oceny: podmiot dokonujący badania, terminy, nadzór, wypracowany arkusz badania wraz komentarzem);
    - b. procedur i narzędzi w zakresie prowadzenia badań jakości realizacji usług społecznych w formie kontraktacji -w postaci projektu wytycznych dla Wnioskodawcy (w tym: system oceny, kryteria oceny, rodzaj skali, liczba i rodzaje technik badawczych, proponowane terminy badań, podmiot odpowiedzialny za badanie jakości, zasady i procedury pracy podmiotu prowadzącego badanie jakości, system kontroli i nadzoru nad badaniem jakości, wypracowany arkusz oceny wraz z instrukcją),

- c. modelu zmiany formy realizacji usług społecznych na kontraktowanie – w postaci projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Konina

### 3) Testowanie opracowanego produktu. (Rola wiodąca: Lider, współpraca: Partner)

Testowanie opracowanego produktu finalnego opierać się będzie na:

- przekazaniu wstępnego produktu finalnego przedstawicielom podmiotów współtworzących potencjał rozwojowy Miasta Konina: szkołom wyższym, organizacjom pozarządowym (min. 10), instytucjom otoczenia biznesu z terenu Miasta Konina, a także niezależnym specjalistom biorącym udział w procesie wdrażania PO KL w zakresie projektów innowacyjnych oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Koninie, którzy są odpowiedzialni za współpracę z podmiotami pożytku publicznego i potencjalnymi inwestorami – zebranie opinii na temat zawartości wytycznych oraz wypracowanego modelu zmiany formy realizacji usług, poprzez korespondencję tradycyjną oraz zorganizowanie 5 spotkań testujących produkt finalny
- przeprowadzenie symulacji pełnych działań związanych z realizacją modelu zmiany formy realizacji usług społecznych na kontraktowanie poprzez próbne uruchomienie procedur zawartych w projekcie zarządzenia Prezydenta Miasta
- przeprowadzenie symulacji działań zaproponowanych w wytycznych procedur i narzędzi w zakresie prowadzenia badań efektywności społecznej i ekonomicznej zmiany formy realizacji usług społecznych na formę kontraktowania
- przeprowadzenie symulacji działań zaproponowanych w wytycznych procedur i narzędzi w zakresie prowadzenia badań jakości realizacji usług społecznych w formie kontraktacji

### 4) Analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu. (Rola wiodąca: Partner, współpraca: Lider)

Zadanie polegać będzie na zebraniu i ocenie wszystkich danych z fazy testowania oraz przeprowadzeniu ewaluacji zewnętrznej działań związanych z opracowaniem wstępnej wersji produktu finalnego.

W zadaniu tym prowadzone będą działania upowszechniające w postaci: 4 spotkań w Koninie z przedstawicielami miast na prawach powiatu z kraju, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami otoczenia biznesu zainteresowanymi problematyką kontraktowania usług przez JST (na 1 spotkanie zostanie zaproszonych 30 osób), aktualizacji strony internetowej projektu oraz zorganizowania 1 konferencji prasowej w Koninie o wynikach analizy efektów testowanego produktu.

### 5) Opracowanie produktu finalnego. (Rola wiodąca: Lider, współpraca: Partner)

Przeprowadzenie 5 spotkań warsztatowych w zakresie opracowania ostatecznej wersji produktu finalnego, w których udział wezmą zespół roboczy, przedstawiciel/przedstawiciele firmy realizującej ewaluację zewnętrzną, przedstawiciele grupy docelowej. Wynikiem spotkań będzie podjęcie decyzji o tym czy należy wprowadzać zmiany do wstępnie opracowanego produktu finalnego, a jeżeli tak to jakie.

W zadaniu tym przewidziano działania na rzecz przeprowadzenia recenzji produktu finalnego pod kątem jego spójności, zgodności z założonymi celami, a także spełnienia rekomendacji wynikających z testowania, ewaluacji.

W zadaniu tym prowadzone będą również działania upowszechniające (konferencja z udziałem przedstawicieli grupy docelowej oraz decydentami, aktualizacja strony internetowej).

### 6) Upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki. (Rola wiodąca: Lider, współpraca: Partner)

W zadaniu tym planowana jest organizacja konferencji, z udziałem osób szczebla kierowniczego m.in. urzędów miejskich w miastach na prawach powiatu oraz osób reprezentujących organizacje pozarządowe i organizacje otoczenia biznesu (łącznie min. 100 osób). Konferencja stanowić będzie prezentację produktu finalnego projektu oraz zaproszenie do uczestnictwa w seminariach (z modułem warsztatowym). Seminaria (z modułem warsztatowym) będą dotyczyły analizy i wdrożenia produktu finalnego w innych gminach w kraju (uwzględniając uwarunkowania lokalne, w tym społeczne i gospodarcze). Seminaria odbywać się będą w trzech różnych miejscowościach dla łącznie min. 45 osób, które wyraziły zainteresowanie po uczestnictwie w konferencji .

Ponadto, w ramach projektu zostaną opracowane i wydrukowane foldery informacyjne o projekcie (3 rodzaje po 300 szt.). Wyniki projektu będą prezentowane na krajowych targach gospodarczych/konferencjach (prelekcje/wykłady) – min. 3, oraz wydane zostaną 2 dodatki sponsorowane do dzienników ogólnokrajowych.

3. Ramy czasowe realizacji projektu: od 24 miesięcy do 35 miesięcy (w tym: 2 przerwy po 2 miesiące; czas na ocenę dokumentów projektowych wypracowanych po zadaniu nr 2 i nr 5 przez Krajową Sieć Tematyczną oraz Instytucję Ogłaszającą Konkurs – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej).
4. Maksymalna wartość zadań merytorycznych projektu: 800 000,00 zł. (w tym podatek VAT).

#### § 4

1. Do konkursu mogą przystąpić wyłącznie podmioty posiadające osobowość prawną, które łącznie spełniają wymogi podstawowe:
  - 1) mają status organizacji pozarządowej,
  - 2) są zarejestrowane od co najmniej 12 miesięcy,
  - 3) prowadzą działalność statutową w zakresie rozwoju gospodarczego bądź wspierania przedsiębiorczości lub w zakresie wspierania innowacji,
  - 4) mają siedzibę na terenie Polski,
  - 5) dysponują zasobami ludzkimi, technicznymi niezbędnymi do realizacji projektu,
  - 6) dysponują zasobami finansowymi gwarantującymi płynność finansową projektu,
  - 7) posiadają doświadczenie w realizacji i zarządzania projektami finansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego (z aktualnego okresu programowania),
  - 8) zadeklarują współpracę z Liderem projektu na etapie przygotowania projektu i wniosku aplikacyjnego.
2. Partnerem nie mogą być:
  - 1) organizacje pozarządowe w organach, których funkcje pełnią osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
  - 2) organizacje pozarządowe, posiadające zaległości z tytułu należności publiczno-prawnych, pozostające pod zarządem komisarycznym lub znajdujące się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego;
  - 3) podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich niezależnie lub w nadmiernej wysokości.

#### § 5

1. Podstawą przystąpienia do udziału w konkursie jest złożenie w jednym egzemplarzu, w wersji papierowej, wypełnionej w języku polskim oferty współpracy w ramach Projektu wraz z dokumentacją określoną w ust. 3 w terminie wskazanym w § 2 ust. 2.
2. Wzór oferty współpracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

3. Dokumenty, które należy obligatoryjnie dostarczyć do oferty współpracy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem):
  - 1) aktualny wyciąg z właściwego rejestru (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia oferty współpracy),
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty potwierdzające posiadanie w dyspozycji odpowiednimi zasobami ludzkimi niezbędnymi do realizacji projektu, zarówno do realizacji zadań merytorycznych jak też do zarządzania projektem (np. CV, kopie dyplomów ukończonych szkół, kursów, szkoleń, referencje),
  - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie w dyspozycji odpowiednimi zasobami technicznymi niezbędnymi do realizacji projektu (deklaracja wypełniona wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - 5) dokumenty określające sytuację finansową podmiotu ubiegającego się o współpracę za ostatni zamknięty rok, tj. sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku podmiotów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.), lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat,
  - 6) dokumenty poświadczające doświadczenie w zakresie realizacji lub zarządzania projektami finansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego (z aktualnego okresu programowania), np. kopie umów o dofinansowanie, umów partnerskich itp.
  - 7) deklaracja współpracy z Liderem projektu na etapie przygotowania projektu i wniosku aplikacyjnego, wypełniona wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - 8) oświadczenie podmiotu wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 9) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli (w przypadku, gdy umowę będą podpisywały osoby inne niż wskazane do podejmowania wiążących decyzji w imieniu podmiotu).
4. Do oferty współpracy można dostarczyć dodatkowe dokumenty (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), które potwierdzać będą spełnienie kryteriów merytorycznych (dla przykładu deklaracja o potencjale badawczym, kopie umów o dofinansowanie realizowanych projektów innowacyjnych, projektów badawczych, kopie umów partnerskich o współpracy w realizacji przedsięwzięć innowacyjnych, badawczych, referencje podmiotów działających w obszarze innowacji lub wspierania rozwoju gospodarczego i inne).
5. Kopie dokumentów dołączonych do oferty współpracy obligatoryjnie powinny zostać poświadczane za zgodność z oryginałem oraz opatrzone pieczęcią podmiotu, aktualną datą i własnoręcznym podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
6. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę współpracy w ramach niniejszego konkursu.

## § 6

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: ***Konkurs na wybór partnera do projektu w ramach Poddziałania 5.4.2 POKL***, osobiście lub pocztą kurierską na adres: Urząd Miejski w Koninie, Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju, ul. 3 Maja 21,

62 – 500 Konin, pokój 12, w dni robocze od 7.30 do 15.30, bądź przesać listem poleconym na adres: Urząd Miejski w Koninie, Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju, plac Wolności 1, 62 – 500 Konin.

2. Oferty dostarczone w inny sposób nie będą rozpatrywane.
3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 2 ust. 2 decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Koninie.

## § 7

1. Złożone oferty rozpatruje Zespół ds. konkursu powołany zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Konina.
2. Prace zespołu ds. konkursu są prowadzone pod jest kierunkiem Przewodniczącego.
3. Członkowie Zespołu ds. konkursu są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności i bezstronności, których wzór stanowią załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu.
4. Przewodniczący Zespołu ds. konkursu jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację pracy Zespołu ds. konkursu (w tym: zwoływanie posiedzeń, losowanie członków Zespołu do oceny formalnej i oceny merytorycznej, sporządzanie protokołów z posiedzeń roboczych),
  - 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Zespołu ds. konkursu,
  - 3) prowadzenie korespondencji w sprawach Zespołu ds. konkursu,
  - 4) weryfikację prawidłowości dokonania oceny formalnej ofert, w tym akceptacja listy ofert pozytywnie ocenionych pod względem formalnym,
  - 5) weryfikację prawidłowości wypełniania kart oceny merytorycznych przez oceniających przed zatwierdzeniem protokołu z prac Zespołu ds. konkursu,
  - 6) akceptację listy rankingowej ofert po ocenie merytorycznej,
  - 7) zapewnienie bezstronnej oceny ofert w procedurze odwoławczej,
  - 8) zapewnienie organizacji i kierowanie negocjacjami z podmiotem, której oferta została wybrana w konkursie.
5. Do zadań Zespołu ds. konkursu należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji konkursu ofert,
  - 2) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
  - 3) otwarcie i ocena ofert,
  - 4) wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 5) przeprowadzenie ewentualnej procedury odwoławczej.
6. Zespół ds. konkursu rekomenduje Prezydentowi Miasta Konina wybór podmiotu na partnera do projektu, o którym mowa w § 3 w postaci protokołu z przeprowadzonego konkursu.

## § 8

1. Złożone oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Każda oferta jest oceniana pod względem formalnym na zasadzie „dwóch par oczu” przez dwóch losowo wybranych członków Zespołu ds. konkursu. W przypadku braków formalnych, podmiot składający ofertę na pisemne wezwanie Przewodniczącego Zespołu ds. konkursu, we wskazanym terminie, jest zobowiązany uzupełnić braki formalne. Brak dokonania uzupełnienia lub uzupełnienie po wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty. Uzupełnienie braków formalnych może zostać dokonane tylko jeden raz. Po ocenie formalnej tworzona jest lista ofert pozytywnie ocenionych pod względem formalnym, którą akceptuje Przewodniczący Zespołu ds. konkursu.
3. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej w oparciu o kryteria, wymienione w karcie oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Oferty oceniane są pod względem merytorycznym przez dwóch losowo wybranych członków Zespołu ds. konkursu, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Końcową ocenę merytoryczną oferty stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez oceniających.
5. W trakcie oceny merytorycznej ofert Przewodniczący Zespołu ds. konkursu może zwrócić się do podmiotu/ów z prośbą o wyjaśnienia treści oferty lub przesłanie dodatkowych dokumentów w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.
6. Po ocenie merytorycznej tworzona jest lista rankingowa ofert, którą akceptuje Przewodniczący Zespołu ds. konkursu. Wartość merytoryczna ofert wyrażona jest ilością punktów uzyskanych w trakcie oceny. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać oferta wynosi 100.
7. W przypadku dwóch lub więcej ofert o równej ocenie końcowej, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ta oferta, która uzyskała kolejno wyższą liczbę punktów przyznaną w kryterium merytorycznym oceny:
  - 1) Kryterium nr 8
  - 2) Kryterium nr 3
  - 3) Kryterium nr 2
  - 4) Kryterium nr 4
  - 5) Kryterium nr 5
  - 6) Kryterium nr 10
  - 7) Kryterium nr 9
  - 8) Kryterium nr 13
  - 9) Kryterium nr 1
  - 10) Kryterium nr 6
  - 11) Kryterium nr 11
  - 12) Kryterium nr 7
  - 13) Kryterium nr 15
  - 14) Kryterium nr 12
  - 15) Kryterium nr 14
  - 16) Kryterium nr 16

8. Podmioty, których oferty zostały zgłoszone do konkursu są na bieżąco informowani o wynikach oceny formalnej i merytorycznej oferty poprzez faks i e-mail wskazany w ofercie.

## § 9

1. Z przeprowadzonych czynności Zespół ds. konkursu sporządza protokół, który zawiera m.in.:
  - 1) terminy i miejsca posiedzeń Zespołu oraz skład,
  - 2) informację o zgłoszonych do konkursu ofertach,
  - 3) informację o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej,
  - 4) informację o ofertach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej,
  - 5) informację o podmiocie, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej oraz ewentualnej procedurze odwoławczej i jest rekomendowany na partnera w projekcie, o którym mowa w § 3,
  - 6) informację o prowadzonych czynnościach w ramach procedury odwoławczej.
2. Obligatoryjne załączniki do protokołu:
  - 1) wypełnione i podpisane karty oceny formalnej zgłoszonych ofert,
  - 2) lista ofert pozytywnie ocenionych pod względem formalnym,
  - 3) lista rankingowa ofert (utworzona po ocenie merytorycznej i ewentualnej procedurze odwoławczej),
  - 4) wypełnione i podpisane deklaracje poufności i bezstronności,
  - 5) wypełnione o podpisane karty oceny merytorycznej ofert,
  - 6) protokoły z posiedzeń roboczych Zespołu ds. konkursu wraz z listami obecności.
3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Zespołu ds. konkursu.

## § 10

1. Przewodniczący Zespołu ds. konkursu przedkłada rekomendację wyboru podmiotu do funkcji partnera do projektu, Prezydentowi Miasta Konina w postaci protokołu, o którym mowa w § 9.
2. Rekomendacja wyboru podmiotu na partnera, o której mowa § 7 ust. 6 dotyczy podmiotu, którego oferta znalazła się na pierwszym miejscu listy rankingowej, załączonej do protokołu z przeprowadzonego konkursu.
3. Prezydent Miasta Konina podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu rekomendacji Zespołu ds. konkursu.
4. Odrzucenie rekomendacji Zespołu ds. konkursu możliwe jest w sytuacji:
  - 1) stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze konkursu,
  - 2) powzięcia informacji o złożeniu niezgodnego z prawdą oświadczenia w ofercie podmiotu rekomendowanego do funkcji partnera do projekt, o którym mowa w § 3.
5. W przypadku akceptacji przez Prezydenta Miasta Konina rekomendacji Zespołu ds. konkursu, lista rankingowa, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt. 3 zostaje bez zbędnej zwłoki podana do publicznej informacji poprzez stronę internetową Gminy Miasta Konin [www.konin.pl](http://www.konin.pl) oraz Biuletyn Informacji Publicznej.



## § 11

1. W terminie 1 dnia roboczego od publikacji listy rankingowej, Przewodniczący Zespołu ds. konkursu informuje podmioty o wynikach konkursu na wybór partnera do projektu, o którym mowa w § 3.
2. Do negocjacji zapraszany jest podmiot, którego oferta została rekomendowana przez Zespół ds. konkursu oraz zaakceptowana przez Prezydenta Miasta Konina.
3. Rozpoczęcie negocjacji z podmiotem wybranym w ramach konkursu na partnera, prowadzące do ustalenia ostatecznego kształtu partnerstwa, dookreślenia zadań i ich podziału pomiędzy partnerami oraz uzgodnienia do innych kwestii niezbędnych do podpisania umowy partnerskiej, nastąpi po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w §13 ust. 7.

## § 12

1. Wybrany w konkursie podmiot w terminie 14 dni roboczych od rozpoczęcia negocjacji zobowiązany jest do podpisania uzgodnionej umowy o współpracy/partnerskiej na rzecz realizacji projektu, o którym mowa w § 3.
2. Gmina Miasto Konin zastrzega sobie prawo do zaproszenia do negocjacji podmiot, który zajmie następne w kolejności miejsce na liście rankingowej albo rezygnacji z wyboru partnera do projektu, w przypadku, gdy:
  - 1) w wyniku negocjacji zadania zaplanowane do realizacji przez wybranego partnera w przedstawionej ofercie nie obejmą wymaganego zakresu (ustalenie wspólnego stanowiska)
  - 2) wybrany podmiot uchyla się od zawarcia umowy o współpracy/partnerskiej,
  - 3) strony zrezygnują ze wspólnej realizacji przedsięwzięcia
  - 4) wyczerpana zostanie alokacja finansowa na projekty zgłoszone w ramach konkursu nr 5.4.2\_8\_2011 prowadzonego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
3. Gmina Miasto Konin zastrzega możliwość rozstrzygnięcia niniejszego konkursu bez wyboru żadnej ze złożonych ofert.

## § 13

1. Gmina Miasto Konin przewiduje w ramach konkursu na wybór partnera do projektu, o którym mowa w § 3, procedurę odwoławczą.
2. Podmioty biorące udział w konkursie na wybór partnera mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie oferty (zwanej w dalszej części „wnioskiem”), w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie formalnej/ocenie merytorycznej oferty.
3. O zasadności wniosku decyduje Przewodniczący Zespołu ds. konkursu.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Przewodniczącego Zespołu ds. konkursu, oferta podlega ponownej ocenie w zakresie wskazanym we wniosku.
5. Ponowna ocena oferty jest dokonana przez członków Zespołu, którzy nie brali udziału w pierwszej ocenie oferty, na zasadach określonych w Regulaminie, w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia wpłynięcia wniosku do Urzędu Miejskiego w Koninie.

Informacja o wyniku procedury odwoławczej jest przekazywana zainteresowanemu podmiotowi w terminie kolejnych 2 dni roboczych.

6. W przypadku, gdy procedura odwoławcza dotyczy oceny merytorycznej, Zespół ds. konkursu może zmienić ranking ofert przedstawionych w liście rankingowej ofert, o której mowa w § 8 ust. 6.
7. Procedura odwoławcza dotycząca akceptacji rekomendacji przez Prezydenta Miasta Konina, o której mowa w § 10 ust. 3 przewiduje:
  - 1) możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oferty (zwanej w dalszej części „wnioskiem”), w terminie 2 dni od publikacji listy rankingowej na stronie internetowej, o czym stanowi § 10 ust. 5,
  - 2) zasadność wniosku jest oceniana przez Przewodniczącego Zespołu ds. konkursu,
  - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Przewodniczącego Zespołu ds. konkursu, oferta podlega ponownej ocenie w zakresie wskazanym we wniosku na zasadach określonych w § 13 ust. 5.

#### Załączniki:

1. Wzór oferty współpracy,
2. Wzór deklaracji potwierdzającej posiadanie w dyspozycji odpowiednimi zasobami technicznymi niezbędnymi do realizacji projektu,
3. Wzór deklaracji współpracy z Liderem projektu na etapie przygotowania projektu i wniosku aplikacyjnego,
4. Wzór oświadczenia,
5. Wzór deklaracji poufności członka Zespołu ds. konkursu,
6. Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu ds. konkursu,
7. Wzór karty oceny formalnej oferty,
8. Wzór karty oceny merytorycznej oferty.