



450 lat  
**UNII**  
LUBELSKIEJ

# Zastępca Prezydenta Miasta Lublin



## Departament Kultury, Sportu i Partycypacji

plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2010, fax: +48 81 466 2011  
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: [zastepcy.prezydenta1@lublin.eu](mailto:zastepcy.prezydenta1@lublin.eu), [www.um.lublin.eu](http://www.um.lublin.eu)

PS-PS-I.524.2.2019

Lublin, 18.04.2019r.

**Prezydent Miasta Lublin**  
na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. 2018.450 z późn. zm.)  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego

<b>I. Rodzaj zadania publicznego</b>
<b>Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.</b>
<b>II. Forma realizacji zadania publicznego</b>
Powierzenie. W konkursie nie jest wymagany wkład własny finansowy oferenta. Oferent może zaproponować wkład własny niefinansowy.
<b>III. Cel konkursu</b>
Celem konkursu jest stworzenie księgi standardów dla obszaru Starego Miasta w Lublinie i wykonanie remontu elewacji kamienicy przy ul. Grodzkiej 14 oraz Bramy Ku Farze – <i>Nowe Życie Starego Miasta</i> , w ramach realizacji projektu <i>M-94 Miasto Kamienic</i> Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin.
<b>IV. Opis zadania</b>
Do zadania wybranego w drodze konkursu organizacji, należeć będą następujące działania: 1. Wykonanie księgi standardów dla obszaru Starego Miasta w nawiązaniu do Lubelskiej Księgi Standardów (Deptak – plac Litewski). 2. Opracowanie programu prac konserwatorskich. 3. W oparciu o w/w program prac konserwatorskich opracowanie kompleksowego projektu prac. 4. Uzgodnienie projektu z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz Miejskim Konserwatorem Zabytków. 5. Powołanie Rady Projektu, składającej się z ekspertów z zakresu sztuki, architektury i konserwacji zabytków, celem nadzorowania i koordynowania prac projektowych. Skład osobowy Rady należy uzgodnić z organizatorem konkursu. 6. Przygotowanie harmonogramów czasowo-zadaniowych planowanych działań partycypacyjnych oraz realizacji konkretnych prac dekoratorskich w ścisłej współpracy z Biurem Rewitalizacji – Menadżerem Śródmieścia. 7. Zrealizowanie opracowanych zgodnie z pkt. 3 projektów na elewacji wskazanej kamienicy. 8. Wyznaczenie koordynatora projektu odpowiedzialnego m.in. za kontakt z Organizatorem konkursu. 9. Przygotowywanie na bieżąco niezbędnych materiałów (zdjęć, grafik, filmów, treści) służących komunikacji i promocji zadania.
<b>Uwagi</b> Wszelkie zmiany w projekcie, zakres prac a także harmonogram działań oraz decyzje o charakterze merytorycznym należy uzgadniać z Organizatorem. Charakter powstających

dziel na fasadzie powinien łączyć nowoczesną lub historyczną stylistykę z użyciem tradycyjnych technik dekoratorskich, takich jak malarstwo, sgraffito, mozaika, ornamenty przestrzenne, elementy płaskorzeźb z wykorzystaniem kutek sztyldów, gzymsowań, kutek krat, etc. Projekty powinny być integralnym elementem fasady budynku i bezpośrednio z niej wynikać. Wszelkie dekoracje powinny być zaprojektowane i wykonane przez artystów (z dyplomami uczelni plastycznych, wydziałów architektury lub konserwacji zabytków, a także z udokumentowanym dorobkiem artystycznym w postaci wystaw indywidualnych i zbiorowych, udziału w wydarzeniach artystycznych o charakterze krajowym i międzynarodowym, realizacji projektów malarstwa ściennego itp.) lub w uzasadnionych przypadkach przez firmy konserwatorskie. Każda nowa fasada powinna być opatrzona nową, emaliowaną tabliczką numeryczną typu „No Stare Miasto”.

#### **V. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania**

1. W konkursie na realizację zadania przeznaczono 169 999,00 zł. (sto sześćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych)
2. Zastrzega się prawo do zmniejszenia bądź zwiększenia środków przeznaczonych do rozdysponowania w niniejszym konkursie, po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej zawierającym informacje na temat ilości i jakości złożonych ofert.

#### **VI. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji regulują przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. 2018.450 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U.2017.2077 z późn. zm.);
  - 3) Uchwały Nr 1268/XLIX/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 25 października 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019;
  - 4) Zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
  - 5) Zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W konkursie oferty mogą składać:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów

o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1263), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz posiadać załączniki w niej wymienione.

4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.

5. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie **wypełniona pismem komputerowym** (maszynowym), zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i wymagane załączniki.

6. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

7. Komisja może wezwać organizację do uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.

8. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta.

9. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, wnioskodawca ma prawo do aktualizacji proponowanych działań.

10. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej od wnioskowanej kwoty, podmiot ma możliwość aktualizacji budżetu i harmonogramu realizacji zadania.

## **VII. Termin realizacji zadania**

1. Zadanie może być zrealizowane w terminie od daty ogłoszenia wyników, planowanej na 15 maja 2019 r., do 31 grudnia 2019 r.

2. Wydatki w ramach realizacji zadania będą kwalifikowane od daty ogłoszenia wyników.

## **VIII. Warunki realizacji zadania**

1. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy.

2. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do zamieszczania we wszystkich drukach i

materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp. informacji o tym, że zadanie jest realizowane przy pomocy finansowej Miasta Lublin oraz do zamieszczania w ww. materiałach logotypów wskazanych przez Miasto Lublin.

3. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do realizacji zadania w ścisłej współpracy z Biurem Rewitalizacji – Menadżer Śródmieścia oraz Biurem Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Lublin.

4. Działania promocyjne w ramach zadania muszą uwzględniać system identyfikacji wizualnej stosowany przez Biuro Partycypacji Społecznej.

5. Wszystkie materiały graficzne powstałe w wyniku realizacji zadania muszą być konsultowane ze wskazanym pracownikiem Biura Rewitalizacji – Menadżer Śródmieścia oraz Biurem Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Lublin przed ich publikacją oraz uzyskać ich akceptację.

6. Naruszenie powyższych zasad może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane.

#### **IX. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości do 50%.

#### **X. Termin i zasady składania ofert**

1. Termin składania ofert upływa **10 maja 2019 r. o godzinie 15:30.**

2. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej „WITKAC” udostępnionej na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej, po wydrukowaniu z platformy Witkac. Wersję papierową oferty, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć osobiście w Biurze Partycypacji Społecznej, ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin (decyduje data wpływu) lub za pośrednictwem poczty na adres: Biuro Partycypacji Społecznej ul. Bernardyńskiej 3, 20-109 Lublin (decyduje data wpływu).

3. Zasady podpisywania oferty:

a) oferta powinna być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta;

b) w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - oferta może być podpisana przez osoby w nim wskazane.

4. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć pełnomocnictwo, w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika wraz z kopią dowodu opłaty skarbowej.

5. Przed złożeniem oferty, ale nie później niż 3 dni przed ostatecznym terminem składania ofert, istnieje możliwość skonsultowania jej treści pod kątem wymogów formalnych.

Konsultacje odbywają się po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania – tel. 81 466 25 50.

## **XI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Do oceny ofert Prezydent Miasta Lublin, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie w oparciu o zasady i kryteria określone w ustawie oraz w Programie współpracy.
3. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywać na podstawie kart oceny, których wzór określił Prezydent w drodze zarządzenia.
4. W pierwszym etapie członkowie komisji konkursowej dokonają oceny formalnej ofert.
5. Ocena formalna oferty będzie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria formalne:
  - 1) oferta została złożona w elektronicznym generatorze ofert;
  - 2) złożona oferta w wersji papierowej jest zgodna z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
  - 3) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta;
  - 4) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
  - 5) oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
  - 6) oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie;
  - 7) wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
  - 8) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby;
  - 9) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki;
  - 10) oferta nie zawiera innych błędów formalnych. Jeśli oferta zawiera inny błąd formalny należy go opisać w części 3 karty.
6. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
7. Do oceny merytorycznej ofert stosowane będą następujące elementy i punktacja:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 25 punktów;
  - 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – 40 punktów;
  - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – 15 punktów;
  - 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:
    - wkład osobowy – do 5 pkt;
    - wkład rzeczowy – do 5 pkt;
  - 5) ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – 10 punktów.
8. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie

oferty, osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.

9. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji.

10. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyskała mniej niż 65 punktów, zostaje odrzucona.

11. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miasta Lublin i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.

12. Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki.

13. Proces oceny formalnej odbędzie się na posiedzeniach. W przypadku napłynięcia dużej ilości ofert, ocena formalna będzie odbywała się także w kolejnych dniach roboczych.

## **XII. Termin dokonania wyboru ofert**

1. Wykaz wszystkich ofert, które wpłyną w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie, wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublin oraz na stronach internetowych Miasta, w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia ofert.

2. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni licząc od terminu na ich złożenie, a następnie niezwłocznie przedstawi Prezydentowi Miasta Lublin, lub jego zastępcy działającemu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta, protokół z listą rekomendowanych do dofinansowania projektów.

3. Prezydent lub jego zastępca, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu.

4. Wyniki konkursu, niezwłocznie po wyborze ofert, ogłoszone będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden tryb odwoławczy.

5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## **XIII. Informacja o zrealizowanych przez Miasto Lublin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych.**

1. W roku 2018 Miasto Lublin przekazało na realizację zadań z zakresu **działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych** w ramach otwartych konkursów ofert **773 000 zł**. Były to zadania związane z realizacją projektów budżetu obywatelskiego oraz wspierające procesy partycypacji jak i realizacja miejskiej polityki rowerowej i pieszej.

2. W roku 2019 Miasto Lublin przekazało na realizację zadań z zakresu **działalności**

**wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych** w ramach otwartych konkursów ofert **460 000 zł**. Są to zadania związane ze wsparciem procesów partycypacji społecznej.

**Beata Stepaniuk-Kuśmierzak**

**Zastępca Prezydenta Miasta Lublin**

.....  
(dokument w postaci elektronicznej podpisany  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)