



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 172/2018
Wójta Gmina Czarny Dunajec
z dnia 21 września 2018 r.

OGŁOSZENIE
w sprawie przeprowadzenia konkursu na administratora obiektu
„Centrum Promocji i Ochrony Torfowisk w Chocholowie”

Urząd Gminy w Czarnym Dunajcu ogłasza konkurs na administratora obiektu „Centrum Promocji i Ochrony Torfowisk w Chocholowie”, który mieści się pod adresem Chochółów nr 40.

I. Zakres zadań administratora obiektu:

- 1) udostępnianie zwiedzającym (tj. mieszkańcom, turystom oraz zorganizowanym grupom i wycieczkom szkolnym) multimedialnej ekspozycji, w tym udzielanie informacji na temat korzystania z eksponatów, pomoc w korzystaniu z instalacji i urządzeń stanowiących element ekspozycji, nadzór nad prawidłowym korzystaniem z eksponatów przez zwiedzających, asystowanie osobom niepełnosprawnym podczas wizyty w Centrum; udostępnianie obejmuje co najmniej 5 dni w tygodniu, w tym soboty, w wymiarze co najmniej 8 godz. dziennie,
- 2) podejmowanie działań na rzecz:
 - a) popularyzacji wiedzy na temat torfowisk,
 - b) upowszechniania wiedzy o obszarach chronionych na terenie Gminy Czarny Dunajec,
 - c) upowszechniania wiedzy o walorach i atrakcjach kulturowych, przyrodniczych, historycznych regionu,
 - d) promowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego obszaru polsko-słowackiego pogranicza,
- 3) organizowanie i obsługa wydarzeń w Centrum Promocji i Ochrony Torfowisk, itd.
- 4) współpraca z Muzeum Orawskim P.O. Hviezdoslava w zakresie promowania i udostępniania wspólnego polsko-słowackiego produktu turystycznego tj. dwóch ekspozycji służących ochronie i promocji torfowisk, znajdujących się w obiektach w Chocholowie i na Zamku Orawskim,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Centrum, dostępnej pod adresem www.muzeumplsk.eu,
- 6) zarządzanie obiektem tj. parterem budynku wraz z częścią ekspozycyjną, biurową oraz innymi pomieszczeniami (toalety, pomieszczenia gospodarcze), a także częścią podpiwniczenia z kotłownią; zarządzanie obejmuje eksploatację pomieszczeń, urządzeń, instalacji związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektu; materiały eksploatacyjne w tym paliwa, środki czystości będą zakupowane przez administratora na rachunek Gminy zgodnie z bieżącymi potrzebami; Urząd Gminy zapewnia przeszkolenie kadry administrującej obiektem w zakresie użytkowania ww. instalacji i urządzeń,
- 7) dokonywanie drobnych remontów i napraw, w tym naprawa elementów multimedialnej ekspozycji w uzgodnieniu z Urzędem Gminy i na rachunek Gminy,
- 8) obsługa systemu rezerwacji, pobieranie ustalonych Zarządzeniem Wójta Gminy opłat za zwiedzanie, a także stosowanie przewidzianych zwolnień i ulg; zadanie obejmuje również obsługę kasy fiskalnej i terminali POS; opłaty będą wpłacane do kasy Gminy i rozliczane w terminach oraz w sposób określony w umowie.



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UWAGA: Administrowanie obiektem nie obejmuje zapewnienia wymaganych prawem przeglądów, ubezpieczenia budynku, dokonywania poważnych remontów oraz napraw.

Opis części budynku objętej zakresem zadań administratora wraz z opisem wyposażenia multimedialnej ekspozycji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

II. Okres administrowania obiektem:

Od 15 października 2018 do 31 grudnia 2023 r.

III. Forma powierzenia administrowania obiektem:

Umowa zlecenia usług.

IV. Warunki udziału w konkursie:

W stosunku do podmiotów zainteresowanych administrowaniem Centrum Promocji i Ochrony Torfowisk stawia się następujące niezbędne wymagania:

- 1) **Administrowanie obiektem może zostać powierzone organizacji pozarządowej lub instytucji kultury, której działalność statutowa jest związana z turystyką, kulturą lub edukacją ekologiczną. Okres prowadzenia ww. działalności musi wynosić na dzień złożenia wniosku co najmniej 2 lata.**

W celu wykazania spełnienia warunku niezbędne jest przedstawienie kopii statutu oraz dokumentu potwierdzającego datę wpisu organizacji lub instytucji do odpowiedniego rejestru.

- 2) **Administrator zobowiązany jest zatrudnić w Centrum osobę/osoby posiadającą/e doświadczenie związane z działalnością turystyczną, kulturalną lub edukacją ekologiczną. Osoba/osoby zatrudnione w Centrum muszą posługiwać się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym.**

W celu wykazania spełnienia warunku niezbędne jest przedstawienie CV osoby/osób proponowanych do zatrudnienia w celu administrowaniem Centrum.

- 3) **W konkursie mogą brać udział organizacje lub instytucje, które nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości, posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych, nie jest prowadzone przeciwko nim żadne postępowanie sądowe ani administracyjne.**

W celu wykazania spełnienia tego warunku niezbędne jest złożenie stosownych oświadczeń, które znajdują się w formularzu oferty.

Ocena spełnienia ww. warunków udziału w konkursie oparta będzie o zasadę spełnia – nie spełnia (1-0) i zostanie przeprowadzona w oparciu o złożone dokumenty i oświadczenia. Brak ww. dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

V. Termin i sposób składania ofert:

Oferty należy składać w terminie **do 5 października 2018 r. do godz. 15.30** (godziny pracy Urzędu poniedziałek – piątek 7:30 -15:30)

- pocztą elektroniczną na adres: gmina@czarny-dunajec.pl
- lub
- pocztą/osobiście na adres: Urząd Gminy Czarny Dunajec, ul. Piłsudskiego 2, 34-470 Czarny Dunajec



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



z dopiskiem „KONKURS NA
OCHRONY TORFOWISK W CHOCHOŁOWIE”

ADMINISTRATORA CENTRUM PROMOCJI I

VI. Termin związania ofertą: 30 dni

VII. Kryteria oceny:

Oferowana cena brutto – 100%

Poprzez oferowaną cenę należy rozumieć wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto, jakie Zamawiający chce otrzymywać za pełnienie funkcji administratora Centrum Promocji i Ochrony Torfowisk w Chocholowie.

Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie kryterium „cena”

$P_c = (C_{min} / C_b) \times 100$ gdzie:

P_c – ilość punktów, jakie otrzyma badana oferta za kryterium cena

C_{min} – najniższa cena brutto spośród wszystkich badanych ofert

C_b – cena brutto oferty badanej

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ocenę końcową. Maksymalna ilość punktów do uzyskania 100.

VIII. Najważniejsze warunki umowy:

- 1) wywiązanie się z zakresu zadań określonych w pkt. I pod rygorem rozwiązania umowy,
- 2) wynagrodzenie płatne każdego miesiąca,
- 3) uzgadnianie z Urzędem Gminy harmonogramu (dni, godzin) udostępnienia Centrum, a także wydarzeń organizowanych w ramach funkcjonowania Centrum, dopuszcza się w tym zakresie zmiany umowy, w uzgodnieniu z Urzędem Gminy,
- 4) administrator nie ponosi odpowiedzialności za zużycie, awarie związane z normalną eksploatacją obiektu,
- 5) administrator ponosi odpowiedzialność za szkody, w tym zniszczenia i awarie wynikające z niewłaściwego użytkowania i nadzoru,
- 6) każda ze stron może wypowiedzieć umowę za 3 miesięcznym wypowiedzeniem.

IX. Wytyczne do przygotowania oferty

- 1) Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę całkowitą brutto wyrażoną w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania wariantowe lub alternatywne spowoduje jej odrzucenie.
- 3) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- 4) Oferty, które wpłyną po terminie zostaną odrzucone.
- 5) Oferty składane są z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim, na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.

Czarny Dunajec, dnia 21.09.2018 r.