

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadań publicznych  
w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,  
wyłonionych w konsultacjach społecznych dotyczących  
Łódzkiego Budżetu Obywatelskiego na 2024 r.**

**I. Nazwy i cele zadań, założenia merytoryczne, oczekiwane rezultaty zadań,  
terminy realizacji zadań oraz wysokość środków publicznych, które Miasto Łódź  
ma zamiar przeznaczyć na realizację zadań.**

### **1. Zadanie nr 1: KINO LETNIE**

- 1) **cel zadania:** integracja społeczna, wzbogacenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej na terenie osiedli: Andrzejów, Koziny, Karolew-Retkinia Wschód, im. Józefa Montwiłła-Mireckiego, Żłotno, Zdrowie-Mania;
- 2) **założenia merytoryczne:** zadanie polega na zorganizowaniu min. 28 plenerowych pokazów filmowych w 6 lokalizacjach:
  - a) park „Ławeczka Sąsiedzka”, przy ul. Sędziwoja w Łodzi (min. 8 pokazów),
  - b) teren rekreacyjno-wypoczynkowy przy ulicy Długosza 26/28 w Łodzi - pasaż przy fontannach (min. 4 pokazy),
  - c) osiedle Karolew-Retkinia Wschód w Łodzi (min. 4 pokazy),
  - d) osiedle im. Józefa Montwiłła-Mireckiego w Łodzi ( min. 4 pokazy),
  - e) osiedle Żłotno w Łodzi (min. 4 pokazy),
  - f) osiedle Zdrowie-Mania w Łodzi (min. 4 pokazy).

Oferent musi zapewnić kompleksową organizację kina plenerowego, niezbędny sprzęt z nagłośnieniem, leżaki (około 100-200 sztuk), obsługę techniczną. Oferent musi zapewnić wypożyczenie ekranu, sprzętu nagłośnieniowego, wynajem ekipy technicznej, każdorazowo - transport, rozstawienie sprzętu, nadzorowanie jakości projekcji, uporządkowanie terenu, ochrona, wynajem leżaków. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w celu dotarcia do jak największej liczby mieszkańców osiedli i miasta. Oferent zobowiązany jest do wskazania konkretnej lokalizacji pokazów oraz załączenia stosownych zgód na ich realizację we wskazanym miejscu, w przypadku gdy konkretna lokalizacja nie została wskazana w ogłoszeniu.

### **3) oczekiwane rezultaty zadania:**

- a) realizacja minimum 28 plenerowych pokazów filmowych w 6 lokalizacjach w okresie od **21 czerwca 2024 r. do 15 września 2024 r.** (min. 4 pokazy w miesiącu w lokalizacji park „Ławeczka Sąsiedzka”, przy ul. Sędziwoja w Łodzi, w pozostałych lokalizacjach min. 2 pokazy w miesiącu),
- b) zapewnienie atrakcyjnego repertuaru z polskimi i zagranicznymi produkcjami, każdy o innej tematyce zarówno dla dzieci, młodzieży jak i starszych,

- c) promocja wydarzenia w celu dotarcia do jak największej liczby mieszkańców osiedli i miasta;
  - 4) **termin realizacji zadania – 1 czerwca 2024 r. – 30 września 2024 r.**
  - 5) **wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – 154.000,00 zł.**
- 2. Zadanie nr 2: Letnie koncerty na Kozinach - cztery spotkania z muzyką na kazińskich fontannach - edycja II**
- 1) **cel zadania:** uatrakcyjnienie oferty kulturalnej na osiedlu Koziny;
  - 2) **założenia merytoryczne:** zadanie polega na zorganizowaniu 4 spotkań prezentujących różne nurty muzyczne na terenie rekreacyjno-wypoczynkowym przy ulicy Długosza 26/28 - pasażu przy fontannach; każde spotkanie to koncert wokalistki/wokalisty lub zespołu prezentującego odmienny styl muzyczny, Oferent musi zapewnić sprzęt nagłaśniający, obsługę techniczną, miejsca siedzące dla uczestników adekwatne do wybranego koncertu (przykładowo zespół popowy - leżaki, zespół jazzowy - krzesła) oraz zabezpieczyć teren organizacji koncertów. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia zróżnicowanych działań promocyjnych i informacyjnych w celu dotarcia do jak największej liczby mieszkańców osiedla i miasta;
  - 3) **oczekiwane rezultaty zadania:**
    - a) realizacja 4 koncertów plenerowych na terenie rekreacyjno-wypoczynkowym przy ulicy Długosza 26/28 - pasażu przy fontannach, w okresie od **21 czerwca 2024 r. do 15 września 2024 r.** (2 koncerty w miesiącu),
    - b) zapewnienie zróżnicowanego repertuaru z wybranych nurtów: muzyka klasyczna, popowa, rockowa, jazzowa, rap,
    - c) promocja wydarzenia w celu dotarcia do jak największej liczby mieszkańców osiedla i miasta;
  - 4) **termin realizacji zadania - 1 czerwca 2024 r. - 30 września 2024 r.**
  - 5) **wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – 30.000,00 zł.**
- 3. Zadanie nr 3: Teatr familijny w Parku Widzewska Górka**
- 1) **cel zadania:** urozmaicenie oferty kulturalnej dla mieszkańców Widzewa i możliwość bliższego spotkania ze sztuką teatralną, uwrażliwienie na sztukę, integracja społeczna, repertuar niezależny od wieku odbiorców;
  - 2) **założenia merytoryczne:** zadanie polega na zorganizowaniu minimum 8 spektakli teatralnych z udziałem aktorów oraz lalek w Parku Widzewska Górka na osiedlu Widzew-Wschód w Łodzi na scenie plenerowej przy obiektach sportowo-rekreacyjnych, numer działki: 159/1969; Id działki: 106106\_9.0021.159/1969. Oferent zapewni repertuar przeznaczony zarówno dla dzieci jak i dorosłych. Oferent musi zapewnić sprzęt nagłaśniający, obsługę techniczną, miejsca siedzące dla uczestników oraz zabezpieczyć teren organizacji spektakli. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia zróżnicowanych działań promocyjnych i informacyjnych w celu dotarcia do jak największej liczby mieszkańców osiedla i miasta;
  - 3) **oczekiwane rezultaty zadania:**
    - a) minimum 8 spektakli teatralnych plenerowych w Parku Widzewska Górka na osiedlu Widzew-Wschód w Łodzi na scenie plenerowej przy obiektach sportowo-rekreacyjnych, numer działki: 159/1969; Id działki: 106106\_9.0021.159/1969, w okresie od **21 czerwca 2024 r. do 15 września 2024 r.**,
    - b) zapewnienie atrakcyjnego repertuaru przeznaczonego zarówno dla dzieci jak i rodziców,
    - c) promocja wydarzenia w celu dotarcia do jak największej liczby mieszkańców osiedla i miasta;

- 4) **termin realizacji zadania - 1 czerwca 2024 r. - 30 września 2024 r.**
- 5) **wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – 50.000,00 zł.**

#### **DODATKOWE INFORMACJE:**

1. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadania w sposób charakteryzujący się oryginalnością, wysokim poziomem artystycznym i merytorycznym oraz dbałością o dobór kadry i narzędzi służących do ich realizacji.
2. Oferent zobowiązany jest do opisanie planowanych działań promocyjnych i informacyjnych w ofercie.
3. Oferent zobowiązany jest do opisanie poziomu i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sekcji VI oferty (Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty).
4. Oferent może zaangażować do realizacji zadania partnerów, w szczególności w działania sieciujące służące zwiększeniu zasięgu realizacji zadania.

#### **II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 100.000,00 zł;
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 0,00 zł.

#### **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
  - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
  - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
  - 4) złożą ofertę z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#) oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez osobę/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;
  - 5) do oferty załączą wymagane załączniki tj.:
    - a) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
    - b) kopię aktualnego wyciągu z rejestru lub z ewidencji, inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub gdy odpis z KRS nie jest dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości;
    - c) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- d) umowę partnerską lub inny dokument potwierdzający partnerstwo – w przypadku wskazania partnera przy udziale, którego będą realizowane zadania zawarte w ofercie.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem [Generatora Wniosków](#) dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.
  3. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  4. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  5. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć:
    - 1) dla zadania nr 1: Kino letnie – 154.000,00 zł;
    - 2) dla zadania nr 2: Letnie koncerty na Kozinach - cztery spotkania z muzyką na kazińskich fontannach - edycja II – 30.000,00 zł.
    - 3) dla zadania nr 3 Teatr rodzinny w Parku Widzewska Górka – 50.000,00 zł
  6. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
    - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
    - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

#### **IV. Warunki realizacji zadania.**

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany/dofinansowany z budżetu miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki finansowaniu/dofinansowaniu z budżetu miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia zwiększające procentową wartość danej pozycji o więcej niż 25% wymagają aneksu do umowy.

Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości. Zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej. Oferent jest zobligowany do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 100% założonych w ofercie rezultatów.
5. W szczególnych przypadkach w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych wskaźników rezultatów zadania publicznego. Zmiany założonych wskaźników rezultatów rozpatrywane będą indywidualnie i wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.
6. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 4, bądź w umowie, może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.
7. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy oferentami wybranymi w konkursie a Miastem Łódź. Oferta realizacji zadania stanowić będzie załącznik do umowy.
8. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją zadania muszą być wystawione w okresie jego realizacji, który jest szczegółowo określony w ofercie.

#### **V. Koszty kwalifikowane.**

Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a miastem Łódź;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10.000,00 zł.

#### **VI. Koszty niekwalifikowane.**

Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 7) odliczony podatek VAT;
- 8) pokrycie kosztów bieżących utrzymania podmiotu.

## VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty w konkursie ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, w postaci elektronicznej z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#), w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00**.
2. Potwierdzenie złożenia oferty w [Generatorze Wniosków](#) powinno zostać złożone w terminie **12 kwietnia 2024 r. do godz. 16:00** w jednej z poniższych form:
  - 1) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź (wejście od Pasażu Schillera), albo
  - 2) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do oferty w [Generatorze Wniosków](#).
3. Za osobę/osoby uprawnione należy rozumieć osobę/osoby upoważnione do zaciągania w imieniu organizacji pozarządowej zobowiązań majątkowych, tj. wskazaną/wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym załączonym do oferty dokumencie potwierdzającym umocowanie tej osoby/tych osób.
4. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób oraz podpisy z pieczętą imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzone podpisem.
5. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty drogą pocztową o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do punktu kancelaryjnego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.
6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **1 czerwca 2024 r.** i kończy się nie później niż **30 września 2024 r.**
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
  - 1) złożenia po terminie;
  - 2) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty;
  - 3) złożenia w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie (w tym z powodu braku opisu poziomu i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz braku planu promocji zadania);
  - 4) złożenia na niewłaściwym formularzu;
  - 5) złożenia przez podmiot nieuprawniony (w tym podmiot posiadający wymagalne zadłużenie wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; podmiot wobec którego prowadzone są egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności);
  - 6) złożenia przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
  - 7) złożenia oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
  - 8) złożenia oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
  - 10) niezłożenia oferty z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#);
  - 11) niezłożenia potwierdzenia złożenia oferty;
  - 12) złożenia potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione;
  - 13) złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w konkursie.

8. Do błędów w ofertach, które podlegają jednokrotnemu usunięciu należą następujące braki i nieprawidłowości:
  - 1) brak podpisu osoby/osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
  - 2) brak wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożenie ich niekompletnie;
  - 3) potwierdzenie złożenia oferty nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.
9. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez oferenta w [Generatorze Wniosków](#). Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.
10. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 8 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
11. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.
12. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
14. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.
15. Miasto Łódź zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego. Prawa autorskie zostaną przekazane Miastu Łódź albo udostępnione przez Wykonawcę w ramach wolnej licencji.
16. W przypadku udostępnienia utworu na zasadzie wolnej licencji Miasto Łódź zastrzega konieczność wskazania obok autora informacji, że utwór powstał przy finansowaniu ze środków Miasta Łodzi.
17. Kwestie przekazania praw autorskich albo udostępnienia utworów na zasadzie wolnej licencji zostaną uregulowane w umowie, która doprecyzuje także informację o dofinansowaniu przez Miasto Łódź.

### **VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert.**

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.
2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;
  - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 14] pkt;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;

- 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -1 do 1] pkt;
  - 5) plan promocji, w tym sposób dotarcia do grupy docelowej zadania – [od 0 do 3] pkt;
  - 6) poziom i proponowane metody zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – [od 0 do 3] pkt.
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 41 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
  4. Komisja Konkursowa może zmienić zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
  5. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/> i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.
  6. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.
  7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
    - 1) nie złożono żadnej oferty;
    - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
  8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert. Przesunięcie terminu składania ofert nie może nastąpić później niż do dnia upływu terminu składania ofert.
  9. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
  10. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

#### **IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania**

1. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej lub innego dokumentu potwierdzającego partnerstwo w realizacji zadania.
2. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców.
3. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.
4. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: 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, z późn. zm.<sup>1</sup>), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.



osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872).

5. Oferent, jego partnerzy oraz podwykonawcy, realizując zadanie nie mogą dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, orientację seksualną. Różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji. Oferowane zadania muszą być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową. W miarę możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.
6. Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadań:
  - 1) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych;
  - 2) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami; zapewnianie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
  - 3) w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Miasto Łódź określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez oferenta dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania; dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
  - 4) przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
    - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
      - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych na terenie, na którym realizowane jest zadanie publiczne,
      - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych na terenie, które umożliwiają dostęp do miejsc, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      - wstępu na teren, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
    - b) w obszarze dostępności cyfrowej:
      - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań

- określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
- c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
  - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 5) zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny; według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
  - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
  - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 6) **informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty;** ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
- 7) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie; w takiej sytuacji oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi

- potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
7. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do m.in.:
    - 1) wyeliminowania z użycia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów i ich zastąpienia wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji;
    - 2) podawania posiłków i poczęstunków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku;
    - 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
    - 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wymagania z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
    - 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
    - 6) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
  8. Oferent, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania, zobowiązany jest do dokonania aktualizacji oferty w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert. Niedokonanie aktualizacji oferty tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia aktualizacji po uzyskaniu zgody Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.
  9. W związku z realizowaniem przez Wydział Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi programów wykonawczych Strategii Rozwoju Miasta Łodzi 2030+ oferenci, którzy otrzymali dofinansowanie na realizację zadań, zobowiązani będą do przedstawienia dodatkowych, określonych w umowie informacji dotyczących zadań.

***Uwaga!***

*Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Wydziale Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi pod numerem telefonu 42 638 40 20, 42 638 53 64 lub 42 638 43 56 , w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu internetowym Urzędu Miasta Łodzi <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>*

## Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursów ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 4) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 7) oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 8) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 9) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>

§ 2. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji Konkursowej i zaprasza na posiedzenie osoby w liczbie określonej w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. 1. Komisja Konkursowa obraduje bez udziału oferentów na posiedzeniach bądź dokonuje oceny za pośrednictwem [Generatora Wniosków](#).

2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą.

3. Członkowie Komisji zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

4. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej.

6. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia realizator konkursu ofert.

7. Komisja Konkursowa może obradować w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia spotkań online.

8. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 6 Trybu.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

3. Następnie Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy zawierający listę rankingową oraz zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi, Przewodniczący niezwłocznie zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na Portalu i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

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

Załącznik  
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr  
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję\*** w takim stosunku prawnym ani faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który powodowałby moje wyłączenie z prac w komisji konkursowej.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jaki i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową.

Łódź, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*właściwe podkreślić

Nazwa oferenta

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada\*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) **nie posiada/posiada\*** zaległości z tytułu realizacji zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu Miasta Łodzi w latach ubiegłych;
- 3) **nie są prowadzone/są prowadzone\*** wobec oferenta egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;
- 4) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 5) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

.....  
czytelne podpisy osób uprawnionych  
/ pieczętki imienne i podpisy osób  
uprawnionych

**\* niepotrzebne skreślić**

**W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, prosimy zamieścić krótką informację na ich temat (wysokość zaległości oraz przyczyny ich posiadania)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....