

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego dotyczącego pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w lokalach z zasobu mieszkaniowego Miasta Łodzi.

I. Rodzaj i cel zadania, wysokość środków publicznych, które Miasto Łódź ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania, termin realizacji zadania oraz dopuszczalne rezultaty zadania.

Prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych dla osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, funkcjonujących w obszarze rewitalizacji:

- 1) dla 3 osób przy ul. Narutowicza 4 lok. nr 9;
- 2) dla 6 osób przy ul. Narutowicza 12 lok. nr 8 a-e;
- 3) dla 5 osób przy ul. Narutowicza 12 lok. nr 2-6;
- 4) dla 4 osób przy ul. Tuwima 33 lok. nr 12 a-d;
- 5) dla 5 osób przy ul. Sienkiewicza 56 lok. nr 2 a-e;
- 6) dla 4 osób przy ul. Gdańskiej 1 lok. nr 13-16 i nr 1U;
- 7) dla 3 osób przy ul. Piotrkowskiej 115 lok. nr 6-8.

Cel zadania: przygotowanie osób przebywających w mieszkaniach treningowych do prowadzenia niezależnego życia przy ich wsparciu w codziennym funkcjonowaniu.

Termin realizacji: od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w latach 2025-2027 – do 1.138.399,00 zł, w tym:

- 1) w 2025 r. – do 373.209,00 zł;
- 2) w 2026 r. – do 378.807,00 zł;
- 3) w 2027 r. – do 386.383,00 zł.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania może ulec zmianie w zależności od terminu zakończenia inwestycji w rewitalizowanych nieruchomościach i terminu ich przekazania przez inwestora do administratora lokali.

Przewidywana wysokość środków finansowych w danym roku budżetowym na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Dopuszczalne rezultaty zadania: przygotowanie osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do prowadzenia niezależnego życia.

Zakłada się minimum 30 beneficjentów 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 pozarządowymi 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 – 338.229,66 zł, w tym wysokość 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 – 338.229,66 zł;
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 357.800,00 zł, w tym wysokość 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 – 357.800,00 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) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – załączą dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - d) 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,
 - e) umowa partnerska lub inny dokument poświadczający partnerstwo, określająca zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego– w przypadku gdy zadanie będzie realizowane przy udziale partnera,
 - f) oświadczenie oferenta potwierdzające posiadanie zasobów kadrowych, gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników.

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. W konkursie na realizację zadania zostanie wybrana jedna oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

5. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może stanowić 100% całkowitego kosztu realizacji zadania, przy czym wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 0,01 % całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie.

7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

8. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 1, wobec organu administracji publicznej.

9. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

10. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązanie do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, sporządzonej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 i 1572) oraz przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest 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 dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.

2. **Informacja o realizacji zadania powinna być zamieszczona zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej (zgodnie z WCAG2.1) oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji informacji w języku prostym oraz w formie pliku zawierającego filmik z tłumaczem Polskiego Języka Migowego.**

3. 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/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów.

5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.

6. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 4 bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

V. Koszty kwalifikowane.

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie oraz 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, wynikających z dowodów księgowych 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;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie.

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.

VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty w konkursach 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 terminie 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w [Generatorze Wniosków](#) powinno zostać złożone w **nieprzekraczalnym terminie 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia** w jednej z poniższych form:

- 1) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a (parter, pok. 006), w godzinach pracy MOPS w Łodzi, 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 zaciągnięcia 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 albo podpisy z pieczętą imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska.

5. Każde potwierdzenie złożenia oferty winno być złożone oddzielnie.

6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2027 r.

7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;
- 4) nieuwzględnienia w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”, opisu działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 6) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 7) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 8) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 9) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 11) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 12) niezłożenie oferty z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#);
- 13) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty.

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 w postaci papierowej 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 wskazanych 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 Urzędu Miasta Łodzi, 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 odmowy zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

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) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
- 6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 46 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 rekomendować zmiany wysokości dotacji i 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 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi zarządzeniem niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym: <https://bip.uml.lodz.pl>;
- 2) na Portalu: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo>, i
- 3) 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. Szczegółowe warunki realizacji zadania:

Celem zadania będzie prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych osobom opuszczającym pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W mieszkaniach treningowych winny być zapewnione usługi bytowe, praca socjalna oraz nauka w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia.

Kwalifikacja do pobytu:

Podstawą do przyznania wsparcia w mieszkaniu treningowym jest decyzja, wydawana po dokonaniu ustaleń między podmiotem kierującym do tej formy wsparcia, podmiotem prowadzącym mieszkanie treningowe oraz osobą ubiegającą się o pobyt w tym mieszkaniu lub jej przedstawicielem ustawowym, zwanych kontraktem mieszkaniowym.

Rekrutacja do mieszkań będzie prowadzona przez Zespół kierujący osoby ubiegające się o wsparcie w mieszkaniach treningowych dla osób opuszczających pieczę zastępczą, powołany zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie są zobowiązane realizować zadanie zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i wynikającymi z niej aktami wykonawczymi oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym, przyjętymi uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

Miasto Łódź zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w zasadach kierowania oraz odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym w przypadku wprowadzenia zmian w aktach prawnych.

Oferenci zobowiązani są do przygotowania osobno dla każdego mieszkania treningowego projektu regulaminu oraz przedłożenia ich do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników otwartego konkursu ofert.

Regulaminy powinny zawierać w szczególności: ogólną organizację mieszkania, zasady pobytu w mieszkaniu, zasady ponoszenia i pobierania odpłatności od osób z niego korzystających, prawa i obowiązki podopiecznych (w tym m.in. zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających, zasady korzystania z mieszkania i skutki nieprzestrzegania regulaminu).

Oferenci zobowiązani są do ponoszenia kosztów związanych z utrzymaniem lokali, w skład których będą wchodzić opłaty za media; opłaty za media oraz rozliczenia tych opłat winny być uiszczane na podstawie dokumentów obciążeniowych od jednostki obsługującej te lokale;

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Narutowicza 4 lok. nr 9 w Łodzi:

Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 3 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Narutowicza 4 lok. nr 9 w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 112,83 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Pokój mieszkalny	29,2
2.	Pokój mieszkalny	12,27
3.	Pokój mieszkalny	13,02
4.	Pokój mieszkalny	14,27
5.	Łazienka z WC	4,91
6.	Łazienka z WC	5,24
7.	Łazienka z WC	5,35
8.	3 przedpokoje	18,16 (10,16; 3,47; 4,53)
9.	Inne	2,63
10.	Kuchnia	7,78

Szczegółową informację na temat każdej nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości:

Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 663-903-901,

e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl,

strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>.

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Narutowicza 12 lok. nr 8 a-e w Łodzi:

Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 6 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Narutowicza 12 lok. nr 8 a-e w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 133,62 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Pokój mieszkalny	28,67
2.	Pokój mieszkalny	14,03
3.	Pokój mieszkalny	14,69
4.	Pokój mieszkalny	18
5.	Pokój mieszkalny	20,23
6.	Łazienka	5,35
7.	WC	1,75
8.	Kuchnia	11,26
9.	2 przedpokoje	19,64 (8,97; 10,67)

Szczegółową informację na temat każdej nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości:

Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 663-903-901,

e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl,

strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>.

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Narutowicza 12 lok. nr 2-6 w Łodzi:

Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 5 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Narutowicza 12 lok. nr 2-6 w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 151,03 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Kuchnia	10,97
2.	Kuchnia	6,74
3.	Łazienka	5,24
4.	Łazienka z WC	3,25
5.	Łazienka z WC	3,28
6.	Łazienka z WC	3,69
7.	Łazienka z WC	5,04
8.	3 przedpokoje	24,25 (2,89; 2,64; 18,72)
9.	Pokój	12,45
10.	Pokój	20,74
11.	Pokój z aneksem kuchennym	12,60
12.	Pokój z aneksem kuchennym	19,83

13.	Pokój z aneksem kuchennym	22,95
-----	---------------------------	-------

Szczegółową informację na temat każdej nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości: Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 663-903-901, e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl, strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>.

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Tuwima 33 lok. nr 12 a-d w Łodzi:
Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 4 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Tuwima 33 lok. nr 12 a-d w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 116,58 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Pralnia	6,16
2.	Kuchnia	2,8
3.	Kuchnia	4
4.	Kuchnia	4,01
5.	Kuchnia	4,25
6.	Łazienka z WC	2,64
7.	Łazienka z WC	3
8.	Łazienka z WC	3,03
9.	Łazienka z WC	3,32
10.	2 przedpokoje	29,43 (26,79, 2,64)
11.	Pokój	11,75
12.	Pokój	11,95
13.	Pokój	14,48
14.	Pokój	15,76

Szczegółową informację na temat każdej nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości: Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 663-903-901, e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl, strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>.

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Sienkiewicza 56 lok. nr 2 a-e w Łodzi:
Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 5 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Sienkiewicza 56 lok. nr 2 a-e w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 130,43 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Pokój z aneksem kuchennym	15,47
2.	Pokój z aneksem kuchennym	16,23
3.	Pokój z aneksem kuchennym	18,30
4.	Pokój z aneksem kuchennym	16,77
5.	Pokój z aneksem kuchennym	15,96
6.	Łazienka	3,42
7.	Łazienka	3,17
8.	Łazienka	3,35
9.	Łazienka	3,12
10.	Łazienka	3,28
11.	Pralnia	3,51
12.	Przedpokój	1,52
13.	WC	2,15
14.	Pokój opiekuna	8,59
15.	Przedpokój	15,59

Szczegółową informację na temat każdej nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości:

Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 663-903-901,

e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl,

strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>.

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Gdańskiej 1 lok. nr 13-16 i nr 1U w Łodzi:
Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 4 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Gdańskiej 1 lok. nr 13-16 i nr 1U w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 115,56 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Łazienka z WC	4,34
2.	Pokój z aneksem kuchennym	25,09
3.	Łazienka z WC	4,26
4.	Pokój z aneksem kuchennym	20,27
5.	Łazienka z WC	5,03
6.	Pokój z aneksem kuchennym	22,86
7.	Łazienka z WC	4,51
8.	Pokój z aneksem kuchennym	23,41
9.	Lokal użytkowy 1U: pokój wychowawcy	5,79

Budynek ujęty jest w ewidencji zabytków.

Szczegółową informację na temat każdej nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości:

Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 663-903-901,

e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl,

strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>.

Charakterystyka mieszkania treningowego przy ul. Piotrkowskiej 115 lok. nr 6-8 w Łodzi:
Zakłada się prowadzenie mieszkania treningowego dla 3 osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w lokalu wyremontowanym w ramach Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi, mieszczącym się w budynku przy ul. Piotrkowskiej 115 lok. nr 6-8 w Łodzi, wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi, stanowiącym własność Miasta Łodzi, o łącznej powierzchni 92,59 m².

Mieszkanie treningowe składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia (m ²)
1.	Pokój z aneksem	14,11
2.	Łazienka z WC	3,11
3.	Pokój z aneksem	15,44
4.	Łazienka z WC	3,02
5.	Pokój z aneksem	19,25
6.	Łazienka z WC	2,90
7.	Przedpokój	19,95
8.	Pomieszczenie gospodarcze	2,24
9.	Pokój opiekuna	10,58
10.	Łazienka z WC	1,99

Szczegółową informację na temat nieruchomości i wyposażenia można uzyskać po telefonicznych ustaleniach z zarządcą nieruchomości – Spółką Łódzkie Nieruchomości: Łódź, ul. Wólczańska 17, tel. 693-108-201, e-mail: biuro@lodzkienieruchomosci.biz.pl, strona internetowa: <https://www.lodzkienieruchomosci.biz.pl/wykaz-zasobu>;

2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej lub innego dokumentu poświadczającego partnerstwo.

3. 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.

4. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

5. 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.¹), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2024 r. poz. 1320), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona 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.

6. 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 nieposługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.

7. Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania:

- 1) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zleconego zadania publicznego;
- 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 Zleceniobiorcę 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) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, 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 łątwym do czytania i zrozumienia,
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 4) zgodnie z art. 7 ust.1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu 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 (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 zapewnieniu 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;
- 5) opis działań i proponowanych metod 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 III pkt 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”. 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;
- 6) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić 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).

8. 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 wynikające 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.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a, 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> oraz pod nr tel. 42 685-43-42.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursu ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursu 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) ofercie – 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 rozstrzygania 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 posiedzenie 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 Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji Konkursowej 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:

- 1) protokół zawierający listę rankingową;
- 2) zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wysokość proponowanej dotacji oraz uzasadnienie co do przyznanej punktacji w ramach poszczególnych kryteriów 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 akceptacji Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie Prezydenta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadanie publicznego wraz z zaakceptowanymi przez Wiceprezydenta protokołem oraz zestawieniem zbiorczym niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na Portalu i 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 wskazanej
w zarządzeniu Nr.....
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

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

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczania zarówno w trakcie, jak 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 osoby/osób uprawnionych
/ pieczętki imienne i podpisy osoby/osób uprawnionych

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)

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

*Wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia
** **niepotrzebne skreślić**