

ZARZĄDZENIE Nr 1122/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 20 maja 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie przeprowadzenia działań zmierzających do utworzenia i prowadzenia Łódzkiego Centrum Wielokulturowego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r. poz. 559 i 583) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ust.1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490 oraz z 2022 r. poz. 857)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie przeprowadzenia działań zmierzających do utworzenia i prowadzenia Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, zwany dalej Konkursem.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu <https://uml.lodz.pl/ngo/>;
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2. 1. W celu opiniowania ofert złożonych do Konkursu, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Agata Kobylińska, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-6) Członkowie:
 - Patrycja Wilczyńska, Główny Specjalista w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
 - Rafał Fijałkowski, podinspektor w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
 - Andrzej Wiśniewski Stowarzyszenie Samopomocowe „Abakus”;
 - Monika Dyla, Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Łodzi.

2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Upoważniam członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

2. Polecam członkom Komisji przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą, na podstawie przepisów prawa, z zachowaniem zasad: poufności, rzetelności, przejrzystości, w minimalnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia celu przetwarzania i jedynie przez okres niezbędny do jego osiągnięcia, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Upoważnienia członkom Komisji udzielam na czas wykonywania przez nich obowiązków podczas jej posiedzenia.

4. Zobowiązuje członków Komisji do zachowania w tajemnicy danych osobowych, przetwarzanych podczas posiedzenia oraz sposobu ich zabezpieczenia również po zakończeniu jej prac.

§ 4. Oferenci składają oświadczenie o nieposiadaniu zobowiązań, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie:

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

Nazwa zadania:

1. nazwa działania: Przeprowadzenie działań zmierzających do utworzenia i prowadzenia Łódzkiego Centrum Wielokulturowego.
2. cel zadania: stworzenie miejsca będącego centrum wsparcia i integracji dla obcokrajowców w Łodzi poprzez utworzenie Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w tym Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców.
3. termin realizacji: 1 lipca 2022 r. do 30 czerwca 2024r.
4. wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 700.000 zł w tym:
– w 2022 r.: 175.000,00 zł, w 2023 r.: 350.000 zł, w 2024 r. 175.000
5. dopuszczalne rezultaty zadania:
 - 1) liczba godzin przeprowadzonych porad;
 - 2) liczba godzin przeprowadzonego doradztwa (w tym specjalistycznego);
 - 3) liczba godzin warsztatów/kursów tematycznych/spotkań integracyjnych;
 - 4) liczba godzin dyżurów w Punkcie Informacyjnym dla Obcokrajowców;
 - 5) strona internetowa oraz strona w mediach społecznościowych;
 - 6) raport opisujący działania podjęte w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego.

II. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert 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 konkurs był prowadzony na zasadzie wsparcia, a wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego określonego powyżej wyniosła 175 000,00 zł;
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego określonego powyżej wyniosła 175 000,00 zł.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem ofert jest uzależnione od wysokości środków finansowych przeznaczonych na jego realizację w budżecie miasta Łodzi i może ulec zmianie.

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 w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generатора Wniosków;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
- 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generатора Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia (wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia),
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),

2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generатора 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. W ramach postępowania konkursowego może być wyłoniony tylko jeden realizator zadania bądź jedno partnerstwo organizacji realizujące zadanie.

6. Współpraca partnerska powinna uwzględniać zaangażowanie partnerów w wykonywanie konkretnych zadań w projekcie. Partnerstwo będzie oceniane z punktu widzenia wkładu partnerów w realizację projektu, ich wiedzy i doświadczenia w obszarze realizowanego zadania, a także ich udziału w pomocy na rzecz skutecznego osiągnięcia planowanych rezultatów.

7. Umowa partnerska powinna wskazywać rolę i zadania partnerów w realizowanym projekcie oraz nazwę zadania konkursowego, którego umowa dotyczy.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany 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 z budżetu miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-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 dokonania 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.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90 % założonych rezultatów.

5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 25% 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, 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 3.500,00 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 w szczególności:

- 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 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 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w sekretariacie Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Tuwima 10, pokój nr 303 w nieprzekraczalnym terminie **22 dni od daty ukazania się ogłoszenia**. Dopuszcza się możliwość przesłania potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem poczty. W takim przypadku o zachowaniu wskazanego powyżej terminu decyduje data stempla pocztowego.

3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 lipca 2022 r. i kończy się nie później niż 30 czerwca 2024 r.

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 8) złożenie 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 kryterium określonego w części I ust. 4 ogłoszenia o konkursie;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;
- 12) złożenie potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.

6. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożono je niekompletne;
- 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 6 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni 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.

8. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

9. 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.

10. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

11. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

12. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od 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) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – od 0 do 14 pkt;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 10 pkt;
- 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – od 0 do 5 pkt;
- 5) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od -2 do 2 pkt;

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 37 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 wysokość 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 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu <https://uml.lodz.pl/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, nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert lub do dnia poprzedzającego ten dzień.

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, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

Słownik:

Klient – należy przez to rozumieć uchodźców, migrantów oraz przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych zamieszkujących bądź planujących zamieszkać na terenie miasta Łodzi korzystających ze wsparcia i usług oferowanych przez Łódzkie Centrum Wielokulturowe.

1. Realizacja zadania w szczególności wymaga uwzględnienia zagadnień takich jak: Utworzenie Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, które powinno realizować następujące cele:

1) prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, którego zadaniem jest udzielanie klientom porad i informacji dotyczących:

a) usług oferowanych przez Miasto Łódź w zakresie:

- edukacji (zasady obowiązku szkolnego w Polsce, w tym wybór żłobka, przedszkola, szkoły),
- służby zdrowia (system ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce, opieka medyczna w Polsce, w tym m.in.: wybór lekarza POZ, pediatry, system szczepień w Polsce; system ubezpieczeń studentów i doktorantów przebywających w Polsce, itp.),
- kultury,
- pomocy społecznej,
- rynku pracy; rejestracji firmy, aspektów prawnych podjęcia zatrudnienia w Polsce, Prawa Pracy, świadczeń realizowanych na rzecz bezrobotnych i osób w sytuacjach kryzysowych,
- uzyskanie prawa jazdy, nr PESEL, meldunku, rejestracji urodzeń i zgonów; ePUAP,
- korzystania ze świadczeń rodzinnych (w tym świadczenia 500+),
- niepełnosprawności,
- usług i zasad korzystania z miejskiego transportu zbiorowego w Łodzi,

b) porad z zakresu:

- pomocy ofiarom dyskryminacji lub przemocy,
- wynajmu i zakupu mieszkań oraz przepisów wynajmu i zakupu lokali i mieszkań w Polsce,
- kursów bezpłatnych oraz komercyjnych dla cudzoziemców realizowanych na terenie Łodzi,

- bankowości i finansów (w tym podatki, wypełnienie PIT itp.),
- c) udzielanie ogólnych informacji na temat procedur związanych z: legalizacją pobytu (w tym m.in. : legalizacja pobytu na podstawie studiów), uzyskaniem Karty Polaka, uzyskaniem obywatelstwa, uzyskaniem pozwolenia na pobyt stały lub czasowy, oraz z pozwoleniem na pracę (rodzaje umów i zezwoleń na pracę).

Zadanie prowadzenia Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, będące częścią działalności Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, powinno być realizowane co najmniej 5 dni w tygodniu i przynajmniej 6 godziny dziennie, w tym minimum 2 razy w tygodniu w godzinach popołudniowych. Ponadto należy zapewnić co najmniej 1 weekendowy dyżur w miesiącu, który powinien odbywać się w wymiarze minimum 4 godziny dziennie w sobotę i/lub niedzielę.

- 2) udostępnienie usługi indywidualnych asystentów władających językiem klienta, wspierających ich w załatwianiu spraw wskazanych w pkt 1 lit. a-c, przy czym należy przewidzieć ten sposób wsparcia dla minimum 50 osób na każde pół roku prowadzenia projektu;
- 3) organizację w ramach Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, dyżurów doradców prawnych, zawodowych, psychologów, asystentów lub tłumaczy, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez klientów, jednak nie mniej niż 40 godzin w miesiącu;
- 4) organizację kursów języka polskiego dla Obcokrajowców (w szczególności ukraińskojęzycznych i rosyjskojęzycznych), w zależności od zgłaszanego przez klientów zapotrzebowania, w tym w szczególności przewidzieć należy:
 - a) organizację kursów dla osób dorosłych i młodzieży z podstaw języka polskiego,
 - b) organizację kursów dla osób dorosłych z języka polskiego w zakresie wynikającym z wymagań ich zawodu,
 - c) organizację kursów lub warsztatów zajęciowych nabywania kompetencji językowych przez dzieci– przy czym należy przewidzieć ten sposób wsparcia dla minimum 25 osób w tym 10 dzieci lub młodzieży;
- 5) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji zawodowej oraz wzrostu zaangażowania obywatelskiego cudzoziemców mieszkających w Łodzi oraz integracji z mieszkańcami Łodzi obejmujących np.:
 - a) kampanię informacyjną na temat kanałów pozyskiwania ofert zatrudnienia, możliwości zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) ułatwienie dostępu do rynku pracy poprzez realizację cyklicznych spotkań dla pracodawców i konsultacji,
 - c) zapewnienie pomocy psychologicznej cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny,
 - d) informowanie na temat organizacji działających na rzecz migrantów oraz mniejszości narodowych i etnicznych oraz nt. związków wyznaniowych i kościołów funkcjonujących w Łodzi, tj. organizacja wizyt kulturalnych np. poprzez system voucherów (np. w łódzkich muzeach, teatrach, filharmonii, EC-1 itp.),
 - e) informowanie o działaniach innych projektów Miasta lub wspieranych przez Miasto na rzecz cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych w odniesieniu do ustaleń ze zleceniodawcą,

- f) organizację turystycznych wycieczek po Łodzi (np. szlakiem łódzkich pałaców, szlakiem łódzkich murali, szlakiem łódzkich parków, spacer po Starym Cmentarzu, Księżym Młynie itp.) w językach dostosowanych do potrzeb uczestników,
- g) wspieranie cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych w realizacji wydarzeń prezentujących kulturę oraz historię swoich krajów,
- h) działania edukacyjne na temat historii i kultury polskiej, w tym historii Łodzi,
- i) organizowanie zajęć integracyjnych dla cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych, z udziałem przedstawicieli społeczeństwa przyjmującego,
- j) pomoc w zakresie zrzeszania się i samoorganizacji (np. działania informacyjne, warsztaty, wykłady),
- k) aktywizowanie cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych do udziału w inicjatywach i informowanie o projektach realizowanych lub wspieranych przez gminę między innymi takich jak: Łódzki Budżet Obywatelski, Inicjatywa Lokalna, Karta Łodzianina, Loteria Podatkowa, i innych,
- l) aktywizację społeczeństwa przyjmującego poprzez wsparcie realizacji wspólnych działań mieszkańców Łodzi, w tym działań z cudzoziemcami i mniejszościami narodowymi i etnicznymi, organizację zajęć zapoznających z kulturą innych narodów mające na celu podniesienie świadomości i różnorodności kulturowej i wynikających z niej korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności poprzez realizację kampanii informacyjno-edukacyjnej
- ł) działania edukacyjne skierowane do wszystkich mieszkańców np. lekcje wielokulturowe, szkolenia antydyskryminacyjne, seminaria, konferencje, warsztaty, wizyty studyjne, spotkania z ekspertami, spotkania tematyczne m.in. dot. historii wielokulturowości miasta Łodzi oraz prezentacji kultur, których przedstawiciele mieszkają w Łodzi,
- m) promocja wolontariatu na rzecz Obcokrajowców.

Działania wymienione w pkt 5 lit. e, f, h, i, ł powinny być organizowane minimum 2 razy w miesiącu – w tym jedno działanie w miesiącu powinno odbywać się w weekend (sobota lub niedziela). Działania te powinny być prowadzone we wskazanej przez oferenta (oferentów) lokalizacji (lub lokalizacjach).

- 6) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, konsultowanych na bieżąco z Biurem Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi:
 - a) dostarczanie do Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi treści oraz postów na stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi, informującą o działalności Łódzkiego Centrum Wielokulturowego oraz istotnych sprawach dla cudzoziemców mieszkających w Łodzi, w sposób i w zakresie uzgodnionym ze Zleceniodawcą; materiały dotyczyć powinny m.in. dyżurów Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, wydarzeń, spotkań, działań społecznych i informacyjno-promocyjnych organizowanych w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego; informacje na stronie powinny być przygotowane minimum w językach: polskim, angielskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim,
 - b) prowadzenie konta na Facebook oraz o działalności Łódzkiego Centrum Wielokulturowego oraz istotnych sprawach dla cudzoziemców mieszkających w Łodzi, w sposób i w zakresie uzgodnionym ze Zleceniodawcą, którego oprawa graficzna oraz nazwa zostanie wspólnie uzgodniona z Biurem Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi; materiały dotyczyć powinny m.in. dyżurów Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, wydarzeń, spotkań, działań społecznych i

- informacyjno-promocyjnych organizowanych w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego; jako prowadzenie konta rozumie się regularną publikację postów, zakładanie wydarzeń, prowadzenie transmisji na żywo, publikację relacji, informacje na profilach powinny być publikowane minimum w językach: polskim, angielskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim; po zakończeniu realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do przekazania wspomnianych wyżej kont Urzędowi Miasta Łodzi,
- c) zapewnienie i obsługa skrzynki mailowej Łódzkiego Centrum Wielokulturowego dla cudzoziemców oraz przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych,
 - d) uruchomienie i obsługa dyżurnego telefonu informacyjnego Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w tym Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców w trakcie pełnionych dyżurów oraz uruchomienie automatycznej sekretarki; obsługa w Punkcie Informacyjnym dla Obcokrajowców powinna być realizowana minimum w językach: polskim, angielskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim.

2. Podczas realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii – Oferent opisze w jaki sposób ma zamiar zrealizować zadanie w przypadku braku możliwości prowadzenia spotkań w grupach, np. kursów językowych itp.

3. Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są do załączenia do oferty projektu Regulaminu funkcjonowania Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w tym Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców wraz z uwzględnieniem m.in. zakazu prowadzenia: agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.

4. Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są do sporządzenia raportu opisującego działania podjęte w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego po zakończeniu realizacji zadania.

5. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej, oświadczenia partnera lub innego dokumentu poświadczającego partnerstwo w realizacji zadania.

6. 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.

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

8. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25 i 872) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. 583 i 655).

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.

9. 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.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Tuwima 10 (sekretariat III piętro, pokój nr 303), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu <https://uml.lodz.pl/ngo/>; oraz pod nr tel. 42/ 638-50-59.

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) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 5) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 8) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 9) 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;
- 10) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <https://uml.lodz.pl/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 na posiedzeniach bez udziału oferentów.

2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

3. Posiedzenia Komisji Konkursowej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącą członek Komisji Konkursowej.

4. Komisja Konkursowa obraduje w obecności przynajmniej połowy jej składu, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.

5. Członkowie Komisji Konkursowej na jej pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

7. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej.

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

§ 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 Prezydentowi Miasta Łodzi.

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

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 lub faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

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 *

o nieposiadaniu zobowiązań

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 i 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)

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

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