

ZARZĄDZENIE Nr 1672/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 21 lipca 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 w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia II Łódzkiego Panelu Obywatelskiego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 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 2 i ust. 2, art. 13 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia II Łódzkiego Panelu Obywatelskiego, 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>, zwanym dalej Portalem;
- 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 | – Dyrektor Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępca; |
| 2-5) | Członkowie: | – Przedstawiciel Wydziału Kształtowania Środowiska w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
– Przedstawiciel Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
– dwóch przedstawicieli reprezentujących 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. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej Konkursem.

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

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

§ 5. 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 w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia II Łódzkiego Panelu Obywatelskiego w zakresie:

I. Rodzaj i cel zadania i wysokość środków publicznych, które miasto Łódź ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania, a także termin realizacji zadania.

Otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia II Łódzkiego Panelu Obywatelskiego, **którego celem jest wypracowanie rekomendacji odpowiadających na pytanie: W jaki sposób zredukować szkodliwą emisję gazów cieplarnianych na terenie Łodzi o 55% do 2030 roku?**, zwanego dalej Panelem.

Panel obywatelski rozumiany jest jako proces partycypacyjny, w ramach którego grupa mieszkańców miasta Łodzi ma za zadanie wypracować rekomendacje dotyczące ważnych zagadnień, mając na uwadze dobro wspólne społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

- do 100 000,00 zł w roku 2022
- do 150 000,00 zł w roku 2023.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 16 sierpnia 2022 r. do 31 maja 2023 r.

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 nie były realizowane zadania publiczne z tego samego zakresu co zadanie konkursowe, co przekłada się na brak poniesionych kosztów z tego tytułu;
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie były realizowane zadania publiczne z tego samego zakresu co zadanie konkursowe, co przekłada się na brak poniesionych kosztów z tego tytułu.

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 Generatora Wniosków;
- 4) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 5) załączą następujące załączniki:
 - 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),
 - 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) opis doświadczenia oferenta lub osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w realizacji paneli obywatelskich wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie prac, o ile oferent posiada takie doświadczenie,
 - e) opis doświadczenia oferenta w stosowaniu narzędzi partycypacji społecznej, w tym w szczególności takich metod, które służą wypracowywaniu stanowiska przez uczestników procesu,
 - f) opis proponowanych ekologicznych rozwiązań w zakresie materiałów wykorzystywanych do realizacji Panelu,
 - g) opis proponowanych sposobów minimalizacji ilości odpadów powstałych w trakcie realizacji Panelu,
 - h) opis proponowanych metod dostosowania sposobu prowadzenia Panelu dla osób o szczególnych potrzebach, w tym indywidualnych, wynikających z braku pełnej sprawności,
 - i) opis proponowanej metodologii pracy moderatora i facylitatorów mającej na celu wypracowanie rekomendacji przez Panelistów,
 - j) dokumentację potwierdzającą doświadczenie, kwalifikacje i wykształcenie osób zaangażowanych w realizację zadania, o których mowa w części IX ust. 4 ogłoszenia o konkursie.

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. W ramach postępowania konkursowego może być wyłoniony tylko jeden realizator zadania bądź 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, które działając wspólnie złożyły ofertę wspólną.

6. Współpraca partnerów 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.

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

8. Kwota wnioskowanej dotacji dla jednej oferty stanowi całkowity koszt realizacji zadania.

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: „II Łódzki Panel Obywatelski został/jest zrealizowany/realizowany dzięki finansowaniu z budżetu miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/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. 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. W danym roku kalendarzowym, 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.

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;
- 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 powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w sekretariacie Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi, zlokalizowanym przy ul. Tuwima 10 pok. 303, w nieprzekraczalnym terminie 22 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

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 16 sierpnia 2022 r. i kończy się nie później niż 31 maja 2023 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 wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia 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, określonej w części III ust. 1 pkt 1 ogłoszenia o konkursie;
- 7) złożenie oferty na zadanie inne niż wynika z ogłoszonego konkursu;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 9) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;
- 10) 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 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 miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

13. 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.

14. Miasto Łódź dopuszcza możliwość, że utwory powstałe w ramach wykonywania zadania publicznego będą udostępniane na wolnych licencjach, jeżeli będzie to wynikało z uzasadnienia Oferenta. Oferent powinien wskazać rodzaj wolnej licencji i uzasadnić jej wybór. Miasto Łódź nie jest jednak związane ofertą w tym zakresie.

15. W przypadku udostępnienia utworu na zasadzie wolnej licencji miasto Łódź zastrzega konieczność wskazania obok autora utworu także informacji, że utwór powstał przy finansowaniu ze środków miasta Łodzi.

16. Odmowa zawarcia umowy licencyjnej może stanowić podstawę do odmowy zawarcia umowy o powierzenie zadania, o którym mowa w części I ogłoszenia o konkursie.

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 9 pkt;
- 2) proponowana jakość wykonania zadania – od 0 do 12 pkt;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 6 pkt;
- 4) 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;
- 5) oferent lub osoba przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne posiada doświadczenie w realizacji panelu obywatelskiego – od 0 do 3 pkt;
- 6) stosowanie ekologicznych rozwiązań w zakresie materiałów wykorzystywanych do realizacji zadania – od 0 do 1 pkt;
- 7) sposoby minimalizacji ilości odpadów powstałych w trakcie realizacji zadania - od 0 do 1 pkt;
- 8) proponowana metodologia pracy moderatora i facylitatorów mająca na celu wypracowanie rekomendacji przez Panelistów - od 0 do 2 pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 36 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 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, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

9. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

1. Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu mowa jest o:

- 1) panelistkach/panelistach - należy przez to rozumieć mieszkańców Łodzi wyłonionych w procesie naboru przeprowadzonym przez zleceniobiorcę;
- 2) panelistkach/panelistach rezerwowych - należy przez to rozumieć panelistki/panelistów, którzy w przypadku rezygnacji lub nieobecności któregoś z panelistów uczestniczą w ostatecznym głosowaniu nad rekomendacjami Panelu w ich zastępstwie;
- 3) ekspertkach/ekspertach - należy przez to rozumieć:
 - a) przedstawicieli środowiska naukowego posiadających stopień naukowy, zajmujących się tematyką Panelu,
 - b) przedstawicieli instytucji zajmujących się tematyką Panelu,
 - c) przedstawicieli podmiotów wdrażających rozwiązania związane z tematyką Panelu;
- 4) interesariuszach - należy przez to rozumieć osoby, grupy osób lub podmioty zainteresowane prezentacją swojego stanowiska związanego z tematyką Panelu.

2. Zadanie obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie II Łódzkiego Panelu Obywatelskiego, którego celem jest wypracowanie rekomendacji odpowiadających na pytanie: **W jaki sposób zredukować szkodliwą emisję gazów cieplarnianych na terenie Łodzi o 55% do 2030 roku?** Odbiorcą usług w ramach powyższego zadania mają być w szczególności mieszkańcy Łodzi bezpośrednio uczestniczący w Panelu, jak również pozostali mieszkańcy Łodzi, organizacje pozarządowe, szkoły wyższe, uczelnie oraz pozostali interesariusze zainteresowani przedmiotem prac Panelu.

3. Realizacja zadania w szczególności wymaga uwzględnienia zagadnień takich, jak:

- 1) opracowanie Regulaminu pracy Panelu:
 - a) obejmującego cały proces;
 - b) regulującego w szczególności: zakres panelu, harmonogram jego realizacji, sposób wyboru panelistów/panelistek, sposób tworzenia rekomendacji i głosowania, tryb i czas pracy panelistek/panelistów, sposób udziału ekspertów/ekspertek oraz przedstawicieli/przedstawicieli stron;
- 2) przeprowadzenie procesu rekrutacji min. 60 panelistek/panelistów oraz odpowiedniej liczby panelistek/panelistów rezerwowych:
 - a) w sposób zapewniający jego transparentność,

- b) w sposób zapewniający kontrolę cech społeczno-demograficznych i przestrzennych, w tym z możliwością wykorzystania danych opracowanych wspólnie z Zamawiającym,
 - c) w próbie panelistek/panelistów na podstawie dostępnych statystyk publicznych na temat populacji miasta Łodzi;
- 3) środki finansowe na wynagrodzenia panelistek/panelistów muszą być pokryte z kwoty otrzymanej przez zleceniobiorcę na realizację niniejszego zadania;
 - 4) opracowanie treści podręcznika dla panelistek/panelistów, zawierającego informacje o istocie Panelu, jego programie, zasadach jego organizacji oraz informacjach kontaktowych do przedstawicieli zleceniodawcy i zleceniobiorcy; dystrybucja podręcznika drogą elektroniczną i zapewnienie egzemplarzy drukowanych na prośbę Panelistów;
 - 5) opracowanie treści podręcznika dla ekspertów i interesariuszy, zawierającego informacje o istocie Panelu i zasadach przygotowania wystąpienia oraz dystrybucja podręcznika drogą elektroniczną do wyłonionych ekspertów i interesariuszy;
 - 6) zapewnienie udziału zróżnicowanego grona ekspertek/ekspertów z dziedzin dotyczących tematów przewodnich Panelu. W szczególności należy przewidzieć:
 - a) opracowanie kryteriów wyboru ekspertek/ekspertów,
 - b) przeprowadzenie przez zleceniobiorcę naboru ekspertek/ekspertów; nabór będzie otwarty, a informacja o naborze dostępna będzie m.in. na stronie internetowej zleceniodawcy,
 - c) możliwość zaprezentowania przez ekspertów podczas Panelu wybranych aspektów związanych z przedmiotem Panelu. Do zadań eksperta będzie należało: opracowanie szkicu wystąpienia i uzgodnienie go ze zleceniobiorcą, wystąpienie podczas spotkania Panelu, udzielanie odpowiedzi na pytania panelistek/panelistów zadawane po wystąpieniu, przygotowanie pisemnego podsumowania wystąpienia w formacie określonym przez zleceniobiorcę (wszelkie koszty udziału ekspertów w Panelu ponosi zleceniobiorca);
 - 7) przeprowadzenie naboru interesariuszy, którzy zainteresowani są przedstawieniem swojego stanowiska w trakcie Panelu, w celu zaprezentowania panelistkom/panelistom wszystkich perspektyw związanych z przedmiotem Panelu; w szczególności należy zapewnić:
 - a) opracowanie kryteriów wyboru interesariuszy,
 - b) przeprowadzenie przez zleceniobiorcę otwartego naboru interesariuszy; informacja o naborze będzie dostępna m.in. na stronie internetowej zleceniodawcy,
 - c) możliwość zaprezentowania przez interesariuszy w trakcie spotkań Panelu wybranych aspektów związanych z przedmiotem Panelu; do zadań interesariuszy będzie należało: opracowanie szkicu wystąpienia, uzgodnienie go ze zleceniobiorcą, wystąpienie podczas spotkania Panelu, udzielanie odpowiedzi na pytania Panelistów zadawane po wystąpieniu;
 - 8) przeprowadzenie przynajmniej pięciu spotkań Panelu, z których każde będzie trwać co najmniej 3 godziny: trzech w części edukacyjnej i dwóch w części deliberacyjnej; w przypadku bezpiecznej sytuacji epidemicznej spotkania będą mogły odbyć się w miejscu zapewnionym przez zleceniodawcę, spotkania odbędą się w terminach uzgodnionych ze zleceniodawcą; w przypadku spotkań bezpośrednich należy zapewnić:
 - a) catering obejmujący ciepły posiłek oraz bufet z przekąskami oraz zimnymi i ciepłymi napojami. Potrawy mają mieć charakter wegański, catering ma być serwowany z użyciem zastawy wielokrotnego użytku,
 - b) prowadzenie spotkań przez moderatora,
 - c) facylitatorki/facylitatorów na czas pracy grupowej panelistek/panelistów,
 - d) transmisję na żywo z spotkań edukacyjnych na oficjalnym profilu Urzędu Miasta Łodzi na portalu YouTube wraz z tłumaczeniem tych transmisji na żywo na język

migowy oraz z podłożeniem napisów do nagrań nie później niż 2 dni po zakończeniu transmisji. Jakość transmisji równoważna do transmisji na żywo obrad Rady Miejskiej w Łodzi,

- e) materiały do pracy dla panelistek/panelistów, w tym materiały biurowe typu flipchart, markery, długopisy,
 - f) każdorazowe przygotowanie materiałów, które będą wręczane lub rozsyłane drogą elektroniczną panelistkom/panelistom (zgodnie z ich preferencjami) przed rozpoczęciem każdego spotkania, zawierające minimum prezentacje przygotowane przez ekspertów i interesariuszy na dane spotkanie,
 - g) każdorazowe przygotowanie materiałów ze spotkań, które będą wręczane lub rozsyłane drogą elektroniczną panelistkom/panelistom (zgodnie z ich preferencjami) do 7 dni po zakończeniu każdego spotkania, zawierające minimum podsumowanie informacji prezentowanych danego dnia oraz główne wątki z dyskusji
- w przypadku niekorzystnej sytuacji epidemicznej, po wcześniejszej zgodzie zleceniodawcy, spotkania mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość. W takim przypadku zadaniem zleceniobiorcy jest zapewnienie środków technicznych, organizacyjnych i udostępnienie oprogramowania umożliwiających komunikację na odległość i przeszkolenie panelistek/panelistów w zakresie ich użycia. Obowiązuje wtedy realizacja lit. b-d oraz f-g;
- 9) uzgodnienie zasad identyfikacji wizualnej ze zleceniodawcą;
 - 10) uzgodnienie ze zleceniodawcą treści o charakterze informacyjnym i promocyjnym przed ich publikacją;
 - 11) opracowanie raportu zawierającego opis przebiegu, dokumentację fotograficzną każdego ze spotkań oraz wyniki głosowania nad rekomendacjami przeprowadzonego w ramach II Łódzkiego Panelu Obywatelskiego –w terminie do 2 tygodni po zakończeniu trwania Panelu;
 - 12) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej Panelu prowadzonej przed i w trakcie panelu uwzględniającej kanały dotarcia analogowe, np. plakaty (projekt graficzny, druk), ulotki informacyjne (projekt graficzny, druk), przy czym druk powinien być na papierze certyfikowanym FSC lub posiadającym inny certyfikat potwierdzający pochodzenie materiałów ze zrównoważonej produkcji; reklama w prasie lokalnej (tylko projekt graficzny); uwzględniającej kanały dotarcia elektroniczne w tym: podstrona na odpowiedniej stronie miejskiej (przygotowanie treści przed i w trakcie panelu obywatelskiego w zakresie informacji o nim i aktualności), promocja w mediach społecznościowych.

4. Standardy realizacji zadania:

- 1) koordynatorka/koordynator zadania – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych. Do zadań koordynatorki/koordynatora należy nadzór nad terminowością i jakością działań realizowanych w ramach Panelu;
- 2) moderatorka/moderator – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu procesów konsultacji społecznych lub innych procesów partycypacyjnych o tematyce Panelu. Do zadań moderatorki/moderatora należy m.in. prowadzenie spotkań Panelu, prowadzenie procesu wypracowania rekomendacji przez panelistów;
- 3) facylitatorzy – powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych lub innych procesów partycypacyjnych. Do zadań facylitatora należy m.in. prowadzenie i moderowanie pracy grupowej w trakcie wypracowywania rekomendacji przez Panelistów;
- 4) zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania zobowiązany jest do opracowania i zgromadzenia następującej dokumentacji:

- a) potwierdzenia uczestnictwa panelistów i panelistów rezerwowych oraz ekspertów i interesariuszy w prowadzonych działaniach na listach obecności,
 - b) regulaminu prac Panelu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
 - c) dokumentacji związanej z przeprowadzeniem otwartych naborów ekspertów i interesariuszy, o których mowa w ust. 3 pkt 6 i 7,
 - d) szczegółowego programu spotkań Panelu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
 - e) podręczników, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5 wraz z potwierdzeniem ich otrzymania przez odbiorców,
 - f) kompletu materiałów o których mowa w ust. 3 pkt 8 lit. f i g wraz z potwierdzeniem ich otrzymania przez panelistów,
 - g) raportu z przeprowadzonego Panelu, opisanego w ust. 3 pkt 11;
- 5) zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera; w przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej poświadczającej 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 informacji 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: mocy 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 późniejszymi zmianami¹), 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. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 827 i 1079) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655 i 1079).

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 Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 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 wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę 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 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079), o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania; dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
 - 4) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca 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 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 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
 - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
 - b) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, 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.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Tuwima 10 (II piętro, pokój nr 208), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/konkursy/>) oraz pod nr tel. 42/ 638 55 27.

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) oferencie – 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 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 podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej lub dokonali oceny za pośrednictwem Generатора Wniosków.

6. 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 Prezydentowi Miasta Łodzi do podjęcia decyzji.

§ 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.

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaje/pozostaje*** 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 wobec Miasta Łodzi

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych);
- 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