

ZARZĄDZENIE Nr 1817/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 11 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie finansowania realizacji zadań wynikających ze współpracy z UNICEF – „Działania edukacyjne promujące zdrowy styl życia”.

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, 1079 i 1561), 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. 1526) w związku z art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie finansowania realizacji zadania w ramach współpracy z UNICEF – pn. „Działania edukacyjne promujące zdrowy styl życia”.

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: <http://uml.lodz.pl/ngo>;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

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

- | | |
|-------------------|--|
| 1) Przewodnicząca | - Iwona Iwanicka
Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi; |
| 2-7) Członkowie | - Alicja Groblewska
p.o. Kierownika Oddziału ds. Społecznych i Promocji Zdrowia w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi; |
| | - Katarzyna Wąsik
Inspektor w Oddziale ds. Społecznych i Promocji Zdrowia w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi; |
| | - Martyna Rogut
Inspektor w Oddziale ds. Społecznych i Promocji Zdrowia w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych |

- Urzędu Miasta Łodzi;
- Iwona Burzyk
Inspektor w Oddziale ds. Społecznych i Promocji Zdrowia w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi;
 - 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327).

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

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych 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 finansowania realizacji zadania w ramach współpracy z UNICEF – pn. „Działania edukacyjne promujące zdrowy styl życia”.

I. Zadanie, wysokość środków finansowych na jego realizację oraz termin realizacji:

Zadanie realizowane w ramach współpracy z UNICEF – pn. „Działania edukacyjne promujące zdrowy styl życia”.

Zadanie polega na zorganizowaniu i przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych promujących zdrowy styl życia, w szczególności zajęć praktycznych służących profilaktyce wad postawy oraz edukacji w zakresie zdrowego stylu życia według autorskiego scenariusza wykonawcy. Zadanie skierowane jest do uczniów młodszych klas szkół podstawowych (ok. 16 tysięcy dzieci), w tym do uczniów ze społeczności uchodźczej z Ukrainy (zajęcia powinny być prowadzone w języku polskim i być wspólne dla uczniów z Polski i Ukrainy).

Planowana wysokość środków na realizację zadania - **do 260.000,00 zł.**

Termin realizacji – od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. , z możliwością przedłużenia do 31 marca 2023 r.

II. Warunki przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 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 i zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 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 stanowiącym załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie;
- 4) prawidłowo oszacują kwotę finansowania w ramach dotacji;
- 5) złożą ofertę podpisaną 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,
 - b) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących,

- c) oświadczenie oferenta zgodnie z wymogami art. 15 ust. 6 pkt 2-5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, stanowiące załącznik Nr 2 do ogłoszenia o konkursie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób do prowadzenia działań/zajęć.

2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

3. Oferta powinna być zgodna z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia o konkursie i zawierać informacje, o których mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, a także zawierać następujące informacje i załączniki:

- 1) szczegółowy program zajęć dla dzieci wraz z konspektami zajęć (według autorskiego scenariusza);
 - 2) szczegółowy sposób realizacji zadania;
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania;
 - 4) harmonogramem działań w zakresie realizacji zadania;
 - 5) informacje o kwalifikacjach do prowadzenia zajęć edukacyjno-profilaktycznych wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających te kwalifikacje;
 - 6) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych;
 - 7) informację o wysokości wnioskowanych środków;
 - 8) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie;
 - 9) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.
4. Zadanie realizowane będzie na rzecz uczniów młodszych klas szkół podstawowych (ok. 16 tysięcy dzieci), w tym do uczniów ze społeczności uchodźczej z Ukrainy.

III. Warunki realizacji zadania.

1. Zajęcia dla dzieci powinny mieć charakter interaktywny i angażujący uczniów. Wielkość grupy powinna być dostosowana do formy zajęć i nie może przekraczać liczby 30 osób.

2. Oferenci powinni dysponować wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania.

3. Prowadzenie zajęć z uczniami powinno odbywać się przy udziale co najmniej jednej osoby posiadającej przygotowanie pedagogiczne.

4. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów 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:

- 1) 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), z późn. zm.¹;
- 2) 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, 872 i 1079);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 1170 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283);
 - 4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848 oraz z 2022 r. poz. 1002);
 - 5) 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).

9. Zadanie powinno być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Łodzi.

10. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania zobowiązany jest zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany w ramach **współpracy Miasta Łódź z UNICEF**. Informacja, wraz z logotypem dedykowanym tej współpracy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej oferenta, 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 w ramach współpracy Miasta Łódź z UNICEF, dzięki wsparciu finansowemu zapewnionemu przez Fundusz Narodów Zjednoczonych na rzecz Dzieci UNICEF”. Logotyp zostanie przekazany drogą mailową podmiotowi wyłonionemu w postępowaniu konkursowym.

11. 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.

12. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

13. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

14. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

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

15. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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

17. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej miasto Łódź poweźmie informację o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

IV. Koszty kwalifikowane.

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, a w przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana, 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 na realizację zadania w terminie od daty obowiązywania umowy do daty zakończenia 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) w wysokości nie przewyższającej 10% kwoty dotacji;
- 7) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części VIII ogłoszenia o konkursie.
- 8) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.500,00 zł.

V. 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.

VI. Miejsce, termin i warunki składania ofert.

1. Oferty do konkursu ofert należy składać w postaci papierowej w Punkcie Kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 w Łodzi (parter), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie do 15 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia**. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone albo wpłyną po ww. terminie (w przypadku przesłania oferty drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi).

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta, nazwę zadania, jakiego dotyczy realizacja oraz adnotację KONKURS OFERT.

3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta może być wypełniona komputerowo, maszynowo lub ręcznie. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Oferenta na podstawie wzorów stanowiących załącznik do niniejszego ogłoszenia o konkursie powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

4. Oferta powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania oferenta upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny oferenta lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

5. Wszelkie skreślenia i zmiany w ofercie muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę i datowane.

6. Do konkursu ofert może być złożona oferta, w której termin realizacji zadania jest zgodny z określonym w części I ogłoszenia o konkursie.

7. Ofertę należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie, do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<https://uml.lodz.pl/ngo>), oraz w siedzibie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, przy ul. Zachodniej 47.

8. 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.

VII. Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. 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 wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części VIII 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;
- 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;

- 9) wnioskowana przez oferenta kwota finansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 10) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.

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

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji, gdy do reprezentacji organizacji uprawniona jest tylko jedna osoba);
- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.

3. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 2 mogą zostać usunięte w terminie do 2 dni roboczych od daty powiadomienia oferenta o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej - email).

4. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub usunięcie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

5. Oferty, które spełnią wymogi formalne będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.

6. 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 [od 0 do 8] pkt;
- 4) planowany przez oferenta wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oraz posiadane zasoby rzeczowe – [od 0 do 4] pkt;
- 5) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;
- 6) ocena atrakcyjności programu zawartego w ofercie – [od 0 do 6] pkt.

7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 40 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość finansowania i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

9. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 dni od daty zakończenia składania ofert. Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert do Przewodniczącego Komisji Konkursowej w ciągu 5 dni od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi <http://uml.lodz.pl/ngo> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 7 dni.

10. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

11. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

12. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

13. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert.

14. Zastrzega się możliwość przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

15. 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 Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

VIII. Wymagania szczegółowe

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

- 1) 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 w oparciu o przepisy 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), w szczególności art. 6, który zawiera regulacje dotyczące wymagań minimalnych;
- 2) jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który ma wyłącznie charakter okresowy; szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; docelowo oferent powinien dążyć do osiągnięcia stanu opisanego w pkt 1;
- 3) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w części VI oferty pn. „Inne dodatkowe informacje dotyczące oferty”;
- 4) w ramach realizacji zadania publicznego dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części III oferty pn. „Koszty zadania”) kosztów związanych z zapewnianiem dostępności. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności.

2. Oferent, jego partnerzy oraz podwykonawcy, realizując zadanie nie mogą dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasy, 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.

3. Pracownicy oferenta zaangażowani w realizację Zadania są zobowiązani do zapoznania się z zasadami zawartymi w dokumencie: „Warunki Ogólne” UNICEF, który stanowić będzie integralną część umowy oraz udziału w bezpłatnym szkoleniu z zasad ochrony dzieci (Child Protection) obejmujących zdrowie psychiczne i psychospołeczne, przemoc uwarunkowaną płcią (GBV) ochrona przed wykorzystaniem i nadużyciem seksualnym (PSEA), przeprowadzonym przez wskazaną przez UNICEF organizację.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji realizacji zadania przez realizatora pod kątem wymogów UNICEFu w zakresie profilu prowadzonej działalności.

5. Podczas realizacji zadania publicznego Oferent 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.

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w:

- ***Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 w Łodzi pod nr telefonu 42 638 47 34;***
- ***w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>);***
- ***na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>);***

Wzór formularza ofertowego

.....

(pieczęć oferenta)

.....

(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do

I. Dane oferenta:

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji

.....

4) nr NIP nr REGON

5) adres: miejscowość kod pocztowy.....

ul.

6) tel. e-mail:

7) numer rachunku bankowego:

nazwa banku

8) nazwiska, imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

.....

9) przedmiot działalności statutowej

II. Zakres realizacji zadania:

1. Miejsce i termin realizacji zadania

--

2. Opis grupy adresatów zadania (w tym liczba i wiek uczestników zadania)

3. Krótka charakterystyka zadania (w tym działania planowane do realizacji w ramach zadania, forma oddziaływań)

4. Harmonogram planowanych działań w ramach realizacji zadania

5. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)

	Ogółem		
--	---------------	--	--

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Ogółem		100

IV. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania

1. Informacja o zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe	Zakres obowiązków i sposób zaangażowania przy realizacji zadania

2. Informacja o przewidywanych świadczeniach wolontariuszy i pracy społecznej (tzw. wkład osobowy)

--

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania

--

4. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

--

5. Informacja o przewidywanych formach dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

Oświadczam(y), że:

- 1) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem 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.²) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2) wszystkie podane w ofercie i załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) (wpisać nazwę podmiotu składającego ofertę) jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie zgodnie z częścią II ust. 1 pkt 1 ogłoszenia o konkursie, tj. podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 4) zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia i szczegółowymi warunkami konkursu ofert.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o konkursie

Pieczętka firmowa oferenta

Pełna nazwa oferenta:

Adres wraz z kodem pocztowym:

² 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

OŚWIADCZENIA OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) w stosunku do osób uprawnionych do reprezentowania oferenta nie orzeczono zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie są one karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 4) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data
oraz czytelne podpisy
i pieczętki
osób uprawnionych
do reprezentowania oferenta

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 1817/2022
Prezydenta Miasta Łodzi

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) podmiocie uprawnionym do składania oferty – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;

- 2) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadania z zakresu zdrowia publicznego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na współfinansowanie realizacji których ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 3) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 5) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez podmiot uprawniony do składania ofert na realizację zadania publicznego;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do składania oferty w konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

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

§ 3. 1. Po upływie terminu składania ofert, a przed pierwszym posiedzeniem Komisji Konkursowej, Przewodniczący może wskazać co najmniej dwóch członków Komisji Konkursowej i upoważnić ich do otwarcia złożonych kopert z ofertami oraz dokonania analizy formalnej ofert.

2. Analiza ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania wymogów określonych w części VII ust. 1 ogłoszenia o konkursie.

3. Z czynności otwarcia kopert z ofertami oraz analizy ofert pod względem formalnym sporządzany jest protokół.

4. W przypadku stwierdzenia, w wyniku analizy, o której mowa w ust. 2 braków formalnych ofert podlegających usunięciu zgodnie z częścią VII ust. 2 ogłoszenia o konkursie, Przewodniczący zarządza wezwanie oferentów do usunięcia braków formalnych ofert w trybie określonym w części VII ust. 3 ogłoszenia o konkursie.

§ 4. 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 zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję Konkursową w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji Konkursowej.

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

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

8. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.

9. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Komisja Konkursowa w pierwszej kolejności ocenia oferty pod względem spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku dokonania analizy formalnej ofert w trybie

określonym w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu wyniki analizy formalnej ofert są zatwierdzane przez Komisję Konkursową. Oferty, które spełniają kryteria formalne oceniane są pod względem merytorycznym.

2. Oferty skierowane do oceny merytorycznej mogą być udostępniane członkom Komisji Konkursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji Konkursowej na karcie ocen, zgodnie z kryteriami i skalami punktowymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku podmiotów uprawnionych do składania ofert, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań dokonywana jest na posiedzeniu Komisji Konkursowej po uprzednim przedstawieniu informacji w tym względzie przez Przewodniczącego.

5. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

6. Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w kartach oceny merytorycznej oferty tworzy ranking ofert i przyznaje finansowanie ofertom, które uzyskały największą ilość punktów.

7. Po zakończeniu oceny ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały ocenione pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego sfinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

§ 6. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, na Portalu (<http://uml.lodz.pl/ngo>) i na tablicy 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 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

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 1817/2022
Prezydenta Miasta Łodzi

.....
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) 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)

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