

**ZARZĄDZENIE Nr 2594/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 23 listopada 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 reintegracji społecznej poprzez zorganizowanie Wigilii.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) 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. 1526), art. 2 pkt 5, 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 powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie reintegracji społecznej poprzez zorganizowanie Wigilii.

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 tablicach 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) Przewodniczący | – Piotr Kowalski<br>Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi;   |
| 2-5) Członkowie:  | – Magdalena Gromek<br>Konsultant w Wydziale Wspierania Ekonomii Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;<br>– Beata Lucimińska<br>Starszy specjalista w Wydziale Wspierania Ekonomii Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;<br>– Martyna Rogut<br>Podinspektor w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi. |

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi i Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**Adam PUSTELNIK**  
**Pierwszy Wiceprezydent Miasta**

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie reintegracji społecznej poprzez zorganizowanie Wigilii.**

**I. Nazwa zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.**

Zorganizowanie Wigilii dla osób samotnych, wykluczonych społecznie, w tym członków rodzin z problemem alkoholowym.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2022 r. wynosi do 80 000 zł, w tym do 13.000,00 zł, z przeznaczeniem na koszt najmu powierzchni w Expo Łódź (Hala D).

**III. Termin realizacji zadania.**

Termin realizacji zadania:

- 1) Mobilna Wigilia: dowóz 600 paczek do osób potrzebujących, w okresie od dnia 22 grudnia 2022 r. do dnia 24 grudnia 2022 r.;
- 2) Stacjonarna Wigilia: Spotkanie Wigilijne dla 400 osób w dniu 24 grudnia 2022 r. od godz. 12.00.

**IV. Warunki realizacji zadania.**

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, 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 konkursowym;
  - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Ogłoszenia;
  - 4) prawidłowo oszacują kwotę dofinansowania 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 Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
    - 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.

2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
3. Kwota wnioskowanej dotacji dla jednej oferty stanowi całkowity koszt realizacji zadania.
4. Oferta powinna zawierać informacje, o których mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym:
  - 1) szczegółowy sposób realizacji zadania;
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania;
  - 3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;
  - 4) informację o wysokości wnioskowanych środków;
  - 5) informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeżeli dotyczy;
  - 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;
  - 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;
  - 8) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania.
5. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Łodzi.
6. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.
7. 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.
8. 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. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

#### **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 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) związanych z zakupem środków trwałych niezbędnych do realizacji zadania, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.500,00 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia.

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

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

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

#### **VII. Miejsce, termin i warunki składania ofert.**

1. Oferty w konkursach ofert należy składać w postaci papierowej w punkcie kancelaryjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a (parter, pok.006), w godzinach pracy MOPS w Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od daty ukazania się ogłoszenia**. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi).
2. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta, nazwę zadania oraz adnotację KONKURS OFERT.
3. Do konkursu ofert może być złożona oferta, w której termin realizacji zadania jest zgodny z określonym w części I ogłoszenia o konkursie.
4. Ofertę należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia, do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>) oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, przy ul. Kilińskiego 102/102a.
5. 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.
6. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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

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

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.
2. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie po terminie;
  - 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
  - 3) złożenie w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;
  - 4) 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, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;
  - 8) wnioskowana przez oferenta kwota dotacji nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
  - 9) niezłożenie zaświadczeń o kwalifikacjach kadry;
  - 10) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.
3. 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.
4. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 2 mogą zostać usunięte w terminie wskazanym w wezwaniu do ich uzupełnienia lub poprawy opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: <http://bip.uml.lodz.pl> i na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>). Lista podmiotów publikowana w wezwaniu zawiera wskazanie nazwy oferenta, którego oferty brak lub nieprawidłowość dotyczy oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia. Publikacja listy podmiotów wzywanych do usunięcia braków lub nieprawidłowości nastąpi nie wcześniej niż następnego dnia roboczego po upływie terminu składania ofert i nie później niż 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
5. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
6. Oferty, które spełnią wymogi formalne będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.
7. 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 5] 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 zlecone 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.
8. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 41 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
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 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 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. 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.

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

1. W ramach zakresu rzeczowego Oferent jest zobowiązany do:
  - a) zorganizowania i pełnej obsługi Spotkania Wigilijnego w dniu 24 grudnia 2022 r. od godz. 12.00, dla 400 osób i przygotowania 400 posiłków wigilijnych. Porcja dla jednej osoby, co najmniej: zupa wigilijna, ryba, uszka, sałatka śledziowa, ciasto, napoje;
  - b) przygotowania i dostarczenia do miejsca zamieszkania 600 paczek żywnościowych, w formie hermetycznie zapakowanego posiłku wigilijnego. Porcja dla jednej osoby, co najmniej: zupa wigilijna, ryba, uszka, sałatka śledziowa, ciasto, napoje;
  - c) zakupienia niezbędnych artykułów i innych produktów potrzebnych do przygotowania posiłków oraz paczek;
  - d) przygotowania wystroju lokalu i oprawy muzycznej stosownej do okoliczności;
  - e) zapewnienia kadry niezbędnej do realizacji zadania, posiadającej odpowiednie predyspozycje i kwalifikacje zawodowe;

f) dystrybucji i upowszechnienia plakatu informacyjnego o możliwości otrzymania posiłku wigilijnego, który do dnia 6 grudnia 2022 r. zostanie opracowany w porozumieniu z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta;

g) zapewnienia punktów dezynfekcji rąk.

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację działań określonych w pkt. a-g oraz za ewentualne szkody z nich wynikające.

Zapisy na posiłek Wigilijny będzie prowadzić Oferent oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi. Sposób zapisów przez Oferenta (numer telefonu, dni i godziny przyjmowania zgłoszeń) na otrzymanie wigilijnego posiłku określi Oferent w treści oferty. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi przekaże Oferentowi swoje listy osób w terminie wskazanym przez Oferenta w treści oferty.

Sposoby zapisu oraz realizacja zadania powinny uwzględniać zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zleceniobiorca jest zobowiązany zrealizować zadanie w formie stacjonarnej w lokalu Expo-Łódź (Hala D). Ewentualnych zmian dotyczących zmiany miejsca (lokalu) realizacji zadania można dokonać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym uzgodnieniu ze Zleceniodawcą zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy.

W przypadku wystąpienia okoliczności związanych z uniemożliwieniem organizacji Wigilii w formie stacjonarnej (np. nowe obostrzenia wynikające ze stanu epidemicznego), za zgodą Zleceniodawcy i koniecznością aktualizacji oferty, możliwa będzie zmiana formy ze stacjonarnej na mobilną.

2. Zleceniobiorca zadania nie może pobierać żadnych opłat od uczestników zadania.
3. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych do zapewnienia:
  - 1) w obszarze dostępności cyfrowej:
    - a) dostępnej informacji o realizowanym zdaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
    - b) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych (zgodność z WCAG 2.1);
  - 2) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej - obsługi, w ramach realizacji zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.
4. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w pkt IV.4 oferty – **informacja o przewidywanych formach dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, 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 2022 r. poz. 1710, 1812 i 1933) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1768 i 1964).
6. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>).

***Uwaga!***

***Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi, przy ul. Kilińskiego 102/102a w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu internetowym Urzędu Miasta Łodzi <http://uml.lodz.pl/ngo> oraz pod nr tel. 42 685-43-42.***

---

<sup>1</sup> 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

**Wzór formularza ofertowego**

.....  
(pieczęć oferenta)  
oferty)

.....  
(data i miejsce złożenia

**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 uczestników zadania)

--

3. Szczegółowy sposób realizacji zadania (w tym działania planowane do realizacji w ramach zadania)

--

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 ..... w tym wnioskowana kwota dotacji.....

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych (w zł)
	<b>Ogółem</b>						

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

4. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne		
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 przewidywanych formach dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

--

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

--

**Oświadczam(y), że:**

- 1) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>2</sup>);
- 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 IV pkt 1 Ogłoszenia, 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)

---

<sup>2</sup> 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

Pieczętka firmowa oferenta

Pełna nazwa oferenta: .....

Adres wraz z kodem pocztowym: .....

### 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;

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

### **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) oferencie – 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 VIII ust. 2 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. 3 braków formalnych ofert podlegających usunięciu zgodnie z częścią VIII ust. 3 ogłoszenia o konkursie, Przewodniczący zarządza wezwanie oferentów do usunięcia braków formalnych ofert w trybie określonym w części VIII ust. 4 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 w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

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 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w 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 dofinansowanie 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 albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

§ 6. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, 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 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.

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);
- 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)**

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