

**ZARZĄDZENIE Nr 2067/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 14 września 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego pn. „Dobre praktyki w sektorze kultury”, w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), 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 oraz z 2023 r. poz. 572) oraz art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego pn. „Dobre praktyki w sektorze kultury”, w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

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://www.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 - Jacek Grudzień – p.o. Dyrektora Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-5) Członkowie:
  - Paulina Pajor – inspektor w Wydziale Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
  - Szymon Stankiewicz – inspektor w Wydziale Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
  - Barbara Słabicka – przedstawicielka Fundacji Promocji i Wspierania Twórczości CONVIVO;
  - Marcin Brzozowski – przedstawiciel Stowarzyszenia Targowa 62.

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

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

2. Polecam członkom Komisji przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą, na podstawie przepisów prawa, z zachowaniem zasad:

poufności, rzetelności, przejrzystości, w minimalnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia celu przetwarzania i jedynie przez okres niezbędny do jego osiągnięcia, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

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

4. Zobowiązuję członków Komisji do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu prac przez Komisję.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego pn. „Dobre praktyki w sektorze kultury” w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

**I. Nazwa i cel zadania, oczekiwane rezultaty zadania, termin realizacji zadania oraz wysokość środków publicznych, które miasto Łódź ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania.**

**1. Nazwa zadania: Dobre praktyki w sektorze kultury**

**2. Cel zadania:** wzrost wiedzy i rozwój kompetencji kadr kultury, przynajmniej w dwóch z poniższych tematów dotyczących funkcjonowania sektora kultury:

- badanie potrzeb odbiorców i rozwój publiczności;
- budowanie oferty z uwzględnieniem dostępności wydarzeń;
- inspiracje dla projektów nowoczesnych, innowacyjnych i zróżnicowanych;
- komunikacja, informacja, promocja;
- metody zarządzania projektami;
- sieciowanie i współpraca ponadlokalna.

**Założenia merytoryczne zadania:**

- 1) przeprowadzenie szkoleń w formule wizyt studyjnych oraz szkoleń stacjonarnych;
- 2) uczestnikami szkoleń będą przedstawiciele organizacji pozarządowych z Łodzi, działających w sektorze kultury i sztuki oraz pracownicy instytucji kultury nadzorowanych przez Wydział Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) za określenie kryteriów rekrutacji i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada oferent;
- 4) oferta programowa musi realizować cel zadania w sposób zapewniający wysoką jakość jego wykonania i uwzględniać różnorodność sektora kultury;
- 5) program opisany w ofercie musi zawierać:
  - a) szczegółowy program szkoleń,
  - b) sposób realizacji szkolenia i zastosowane metody,
  - c) wskazanie wizytowanych podmiotów z sektora kultury wraz z programem wizyt,
  - d) liczbę efektywnych godzin szkoleniowych (45 min.) – min. 20 godzin szkoleniowych,
  - e) wykaz osób prowadzących szkolenia wraz z wykazem dorobku;
- 6) oferent musi zapewnić uczestnikom szkoleń wsparcie merytoryczne i organizacyjne, udostępnić miejsce, materiały i środki niezbędne do realizacji zadania;
- 7) oferent odpowiada za przeprowadzenie oceny efektywności szkoleń poprzez przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych (ankieta ex ante i ex post).

**UWAGA:** Do oferty w wersji elektronicznej w Generatorze Wniosków należy załączyć potwierdzenie nawiązania współpracy przy realizacji zadania z przynajmniej jednym podmiotem sektora kultury działającym na terenie miasta realizacji wizyty studyjnej.

**Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w konkursie**, w przypadku złożenia większej liczby ofert wszystkie oferty podlegają odrzuceniu przy ocenie formalnej.

**Wymagania ogólne dotyczące realizacji zadania :**

- 1) zorganizowanie przynajmniej dwóch, czterodniowych wizyt studyjnych w różnych miastach i terminach;
- 2) w wizycie studyjnej będzie brało udział min. 18 osób;
- 3) z uwagi na dobre praktyki dotyczące realizacji polityki rozwoju kultury, zbliżoną strukturę czy liczbę mieszkańców oraz dogodność położenia, szczególnie interesujące dla organizacji wizyt studyjnych są Katowice, Kraków, Poznań i Wrocław;
- 4) oferent zobowiązany jest zapewnić uczestnikom:
  - a) transport z/do Łodzi,
  - b) trzy noclegi ze śniadaniem podczas każdej wizyty studyjnej, w hotelu o standardzie co najmniej 3\*,
  - c) zakwaterowanie w pokojach dwuosobowych lub za dopłatą przez uczestnika w pokoju do jednoosobowego wykorzystania, wyposażonych w łazienkę z pełnym węzłem sanitarnym,
  - d) ciepłe i zimne napoje oraz przekąski (przerwa kawowa) podczas szkoleń,
  - e) obiady oraz kolacje w drugim i trzecim dniu wyjazdu,
  - f) minimum jedno spotkanie integracyjne uwzględniające ciepły posiłek pierwszego dnia oraz minimum jedno wieczorne wyjście do podmiotu kultury drugiego lub/i trzeciego dnia,
  - g) odpowiednie warunki lokalowe oraz zasoby rzeczowe do przeprowadzenia szkoleń.

**3. Oczekiwane rezultaty i wskaźniki zadania:**

- 1) wzrost wiedzy i rozwój kompetencji uczestników w zakresie tematyki zrealizowanych szkoleń;
- 2) liczba zrealizowanych szkoleń;
- 3) liczba zrealizowanych godzin szkoleniowych;
- 4) liczba uczestników;
- 5) liczba wizytowanych podmiotów z sektora kultury.

**4. Termin realizacji zadania:** 2 listopada - 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 60.000,00 zł.

**II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom 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: 60.000,00 zł;
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 0,00 zł.

### III. Zasady przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
  - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
  - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
  - 4) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - 5) do oferty załączą wymagane załączniki tj.:
    - a) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
    - b) kopię aktualnego wyciągu z rejestru lub z ewidencji, inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub gdy odpis z KRS nie jest 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) umowę partnerską lub inny dokument potwierdzający partnerstwo – w przypadku wskazania partnera przy udziale, którego będą realizowane zadania zawarte w ofercie,
    - e) potwierdzenie nawiązania współpracy przy realizacji zadania z przynajmniej jednym podmiotem sektora kultury działającym na terenie miasta realizacji wizyty studyjnej.
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. Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć: 60.000,00 zł.
6. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
  - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
  - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) –

sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

#### **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 logotypami Miasta Łodzi („Łódź kreuje” oraz „Logo 600-lecia nadania praw miejskich 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”. Logotypy dostępne są na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania 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. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej. Oferent zobligowany jest do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiana powyższa wymaga aneksu do umowy.
4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 100% założonych w ofercie rezultatów.
5. W szczególnych przypadkach w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych wskaźników rezultatów zadania publicznego. Zmiany założonych wskaźników rezultatów rozpatrywane będą indywidualnie i wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.
6. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 4, bądź w umowie, może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.
7. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy oferentami wybranymi w konkursie a Miastem Łódź. Oferta realizacji zadania stanowić będzie załącznik do umowy.
8. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją zadania muszą być wystawione w okresie jego realizacji, który jest szczegółowo określony w ofercie.
9. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
  - 1) wyeliminowania z użycia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów i ich zastąpienia wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi;
  - 2) podawania posiłków i poczęstunków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku;
  - 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;

- 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- 6) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

#### **V. Koszty kwalifikowane.**

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych i uwzględnionych w kosztorysie, stanowiącym integralną część oferty;
- 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:

- 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;
- 8) pokrycie kosztów bieżących utrzymania podmiotu.

#### **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 do dnia **9 października 2023 r. do godziny 23:59**.
2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź (wejście od Pasażu Schillera), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi lub dostarczone drogą pocztową na wyżej wymieniony adres

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 października 2023 r. do godziny 16:00**. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty drogą pocztową o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do punktu kancelaryjnego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętąki – 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 2 listopada i kończy się nie później niż 31 grudnia 2023 r.
5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
  - 1) złożenia po terminie;
  - 2) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty;
  - 3) złożenia w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie (w tym z powodu braku opisu programu i poziomu proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
  - 4) złożenia na niewłaściwym formularzu;
  - 5) złożenia przez podmiot nieuprawniony (w tym podmiot posiadający wymagalne zadłużenie wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; podmiot wobec którego prowadzone są egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności);
  - 6) złożenia przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
  - 7) złożenia oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
  - 8) złożenia oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
  - 10) niezłożenia oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;
  - 11) złożenia 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 roboczych od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez oferenta w Generatorze Wniosków. Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.
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 Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), 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 odmowy 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. W przypadku udostępnienia utworu na zasadzie wolnej licencji Miasto Łódź zastrzega konieczność wskazania obok autora informacji, że utwór powstał przy finansowaniu ze środków Miasta Łodzi.
15. Kwestie przekazania praw autorskich albo udostępnienia utworów na zasadzie wolnej licencji zostaną uregulowane w umowie, która doprecyzuje także informację o dofinansowaniu przez Miasto Łódź.

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

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.
2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;
  - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 8] pkt;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;
  - 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;
  - 5) zgodność z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania opisanymi w ogłoszeniu o konkursie [od 0 do 8] pkt;
  - 6) sposób i zastosowanie metody realizacji zadania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – [od 0 do 1] pkt;
  - 7) oryginalność programu wizyt studyjnych – [od 0 do 8] pkt.
3. Kryteria wymienione w ust. 2 pkt 1-4 zostały opisane szczegółowo w zarządzeniu Nr 2202/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Trybu planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu Miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji” (załącznik Nr 5 do Trybu).

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi [47] pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
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 Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu <https://uml.lodz.pl/ngo> i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.
6. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.
7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert.
9. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
10. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

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

1. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej lub innego dokumentu potwierdzającego partnerstwo w realizacji zadania.
2. 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.
3. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.
4. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>), 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 2023 r. poz. 1605 i 1720) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641 i 1693).
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

---

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

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 oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
  - 3) w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Miasto Łódź określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez oferenta 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 2022 r. poz. 2240), o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania; dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
  - 4) przy wykonywaniu zadania publicznego oferent 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 architektonicznej:
      - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych na terenie, na którym realizowane jest zadanie publiczne,
      - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych na terenie, które umożliwiają dostęp do miejsc, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      - wstępu na teren, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
    - b) w obszarze dostępności cyfrowej:
      - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
      - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
    - c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
      - obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście 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;
- 5) zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy 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; według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
  - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
  - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 6) 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 sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty; ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
- 7) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie; w takiej sytuacji oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).

***Uwaga!***

*Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Wydziale Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi pod numerem telefonu 42 638 43 56, 42 638 53 64 lub 42 638 44 84 , w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu internetowym Urzędu Miasta Łodzi <https://uml.lodz.pl/ngo>*

## **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) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 4) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 8) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i 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;
- 9) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <http://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 Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej.

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

6. Komisja Konkursowa może obradować w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia spotkań online.

7. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 6 Trybu.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

3. Następnie Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy zawierający listę rankingową oraz zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

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

§ 6. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Załącznik  
do Regulaminu

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

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję\*** w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jaki i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową.

Łódź, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*właściwe podkreślić

Nazwa oferenta

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada\*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) **nie posiada/posiada\*** zaległości z tytułu realizacji zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu Miasta Łodzi w latach ubiegłych;
- 3) **nie są prowadzone/są prowadzone\*** wobec oferenta egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;
- 4) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 5) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

.....  
czytelne podpisy 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)**

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