

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 04 stycznia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie wsparcia realizacji zadania w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych „Prowadzenie działań animacyjnych, włączających i międzypokoleniowych w Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi” oraz przeznaczenia lokalu użytkowego z gminnego zasobu Miasta Łodzi na realizację tego zadania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 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) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych „Prowadzenie działań animacyjnych, włączających i międzypokoleniowych w Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi”.

2. Na realizację zadania określonego w ust. 1 przeznaczam z gminnego zasobu Miasta Łodzi lokal użytkowy o powierzchni 240 m<sup>2</sup> przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi.

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

4. 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 zaopiniowania ofert zgłoszonych do konkursu ofert, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący - Joanna Brzezińska  
p.o. Dyrektora Biura Rewitalizacji i Mieszkalnictwa  
w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu  
Miasta Łodzi;
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Ewa Grabarczyk  
Kierownik Oddziału ds. Działań Społecznych  
w Biurze Rewitalizacji i Mieszkalnictwa  
w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu  
Miasta Łodzi;
- 3-6) Członkowie: - Natalia Rydlewska Vel Ryglewska  
Główny Specjalista w Oddziale ds. Działań  
Społecznych w Biurze Rewitalizacji  
i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji  
i Sportu Urzędu Miasta Łodzi;

- Monika Dolik  
Główny Specjalista w Zespole ds. Przeciwdziałania  
Wykluczeniu Społecznemu w Biurze Aktywności  
Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju  
Urzędu Miasta Łodzi;
- Monika Dyla - Polskie Stowarzyszenie na Rzecz  
Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną -  
Koło w Łodzi;
- Jacek Jędrzejczak - Fundacja Edukacji i Rozwoju  
Społeczeństwa Obywatelskiego.

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

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

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 również po zakończeniu prac przez Komisję.

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

§ 5. Udostępnienie lokalu na realizację zadania nastąpi na podstawie protokołu spisaneego pomiędzy administratorem lokalu i realizatorem zadania wyłonionym w drodze konkursu ofert.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi, z wyłączeniem § 5, którego wykonanie powierzam administratorowi lokalu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych „Prowadzenie działań animacyjnych, włączających i międzypokoleniowych w Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi”**

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

1. Nazwa działania: **„Prowadzenie działań animacyjnych, włączających i międzypokoleniowych w Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi”** w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.
2. Cel zadania: rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, w tym społeczności seniorów oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób po 60-tym roku życia poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym.
3. Termin realizacji: **14.02.2023 r. – 31.12.2023 r.**
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację działania w 2023 roku – do 113 000,00 zł;
5. Dopuszczalne rezultaty zadania:
  - 1) realizacja działań animacyjnych, międzypokoleniowych i włączających seniorów w Centrum Aktywności Lokalnej w wymiarze co najmniej 40 godzin miesięcznie;
  - 2) nieodpłatne udostępnianie przestrzeni na potrzeby i działania mieszkańców w tym przede wszystkim seniorów, grup nieformalnych, organizacji pozarządowych i realizatorów działań cross-finansingowych (wspierających wprowadzenie nowych funkcji społecznych na obszarze rewitalizacji) w celu przeprowadzenia działań, spotkań, warsztatów, wydarzeń dla mieszkańców, w wymiarze co najmniej 30 godzin miesięcznie;
  - 3) organizacja spotkań informacyjnych i/lub warsztatów dotyczących pozyskiwania środków na działania sąsiedzkie w tym m.in. z mikrograntów, inicjatywy lokalnej, akcji ZazielniaMY itp. w liczbie co najmniej 2 (minimum 1 spotkanie na pół roku);
  - 4) realizacja działań animacyjnych i/lub warsztatowych w przestrzeni publicznej, których celem jest zachęcenie mieszkańców do podejmowania przez lokalną społeczność własnych inicjatyw na rzecz swojego sąsiedztwa i sąsiadów, w tym w szczególności działań o charakterze międzypokoleniowym, angażującym seniorów oraz korzystania z oferty Centrum Aktywności Lokalnej (np. działania animacyjne, udostępnianie przestrzeni na własne działania) w wymiarze co najmniej 20 godzin w trakcie realizacji zadania;
  - 5) zaangażowanie wolontariuszy na rzecz Centrum Aktywności Lokalnej w wymiarze co najmniej 15 godzin miesięcznie, w tym w szczególności wolontariuszy pozyskanych i przeszkolonych w ramach realizacji działań cross-finansingowych dotyczących organizacji wolontariatu.

## **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

Otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych **„Prowadzenie działań animacyjnych w Miejscu Aktywności Lokalnej przy ul. Wólczańskiej 168 w Łodzi”**, w tym wysokość 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 w 2022 roku wyniosła – 67 000,00 zł

2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert

Otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych **„Prowadzenie działań animacyjnych w Miejscu Aktywności Lokalnej przy ul. Wólczańskiej 168 w Łodzi”**, w tym wysokość 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 w 2023 roku wyniosła – 90 000,00 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 i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
- 5) 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;
- 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
  - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia,
  - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
  - c) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - d) oświadczenie potwierdzające wykształcenie, przeszkolenie osób realizujących ofertę,
  - e) oświadczenia dotyczące wymaganego doświadczenia, opisanego w części IX ust. 2, osób realizujących ofertę.

2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generатора Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.

3. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 95% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 5 % całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie.

#### **IV. Warunki realizacji zadania.**

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane 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: Prowadzenie Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi jest realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.

2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany harmonogramu nie wymagają aneksu do umowy.

3. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 100% założonych rezultatów.

4. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust.3 , bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

5. Lokal użytkowy położony w Łodzi przy ul. Pomorskiej 11 o powierzchni 240 m<sup>2</sup> zostanie udostępniony przez Miasto Łódź wraz ze zleceniem realizacji zadania publicznego na podstawie protokołu spisane pomiędzy administratorem lokalu i realizatorem zadania wyłonionym w drodze konkursu ofert. Użytkownik lokalu tj. realizator zadania ponosił będzie koszty związane z mediami znajdującymi się w lokalu. Szczegółowe warunki realizacji zadania w tym lokalu zostaną określone w umowie dotacyjnej. Wyposażenie lokalu zostało ujęte w części IX ogłoszenia konkursowego.

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

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Miastem Łódź;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10 000 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia konkursowego.

#### **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. Termin i warunki składania ofert.**

1. Oferty w konkursie 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 (<https://witkac.pl>).

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, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź (wejście od Pasażu Schillera), **w nieprzekraczalnym terminie do 22 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.**

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 14.02.2023 r. i kończy się nie później niż 31.12.2023 r.

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

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;

- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;
- 12) złożenie potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.

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

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

7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 6 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez oferenta w Generatorze Wniosków. Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

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

9. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.

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

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

12. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

13. Miasto Łódź zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego. Prawa autorskie zostaną przekazane Miastu Łódź albo udostępnione przez Wykonawcę w ramach wolnej licencji.

14. 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) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
- 6) 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;
- 7) Kryteria dodatkowe – [od 0 do 4] pkt:
  - a) uwzględnienie w ofercie adekwatnych form promocji działań Centrum Aktywności Lokalnej, odpowiednich dla osób w wieku po 60 tym roku życia – [od 0 do 2],
  - b) uwzględnienie w ofercie adekwatnych form promocji działań międzypokoleniowych realizowanych w Centrum Aktywności Lokalnej do różnych grup wiekowych, potencjalnych uczestników działań – [od 0 do 2].

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 44 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

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

5. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu <http://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. Przesunięcie terminu może być dokonane nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert. Informacja o przesunięciu terminu składania ofert zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Generatorze Wniosków.

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. Szczegółowe warunki realizacji zadania.

Zadanie polega na prowadzeniu działań animacyjnych, włączających seniorów (osoby po 60-tym roku życia) i międzypokoleniowych w Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym, które powstało jako nowa funkcja w ramach projektu 4 Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi i mieści się w wyremontowanej kamienicy przy ul. Pomorskiej 11. Celem



realizowanych w nim działań jest przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, które często dotyka osób starszych, włączenie ich w życie okolicy i działania sąsiedzkie oraz wspieranie rozwoju ich zainteresowań. Miejsce to pomagać będzie także zmierzyć się z coraz częściej występującym problemem samotności osób starszych oraz budować dialog i realizować inicjatywy międzypokoleniowe. Jednocześnie działalność Centrum wspierać będzie zachodzące zmiany społeczne zapoczątkowane procesem rewitalizacji i oddolne działania mieszkańców oraz umacniać społeczny potencjał obszaru.

Po rozstrzygnięciu konkursu, zadaniem Oferenta w roli Operatora Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym będzie:

- 1) **prowadzenie Centrum Aktywności Lokalnej i zarządzanie jego przestrzenią**; Centrum Aktywności Lokalnej powinno funkcjonować **nie mniej niż 5 dni w tygodniu i nie krócej niż 5 godzin każdego dnia** w godzinach umożliwiającym skorzystanie z oferty przez docelowych odbiorców działań;
- 2) **nieodpłatne udostępnianie przestrzeni Centrum Aktywności Lokalnej** na potrzeby i działania mieszkańców, w tym w szczególności seniorów (osób po 60-tym roku życia), grup nieformalnych oraz organizacji pozarządowych i wykonawców działań cross – finansingowych (wspierających wprowadzenie nowych funkcji społecznych na obszarze rewitalizacji) w celu przeprowadzenia działań, spotkań, warsztatów, wydarzeń dla mieszkańców, w wymiarze **co najmniej 30 godzin miesięcznie**;
- 3) **prowadzenie działań animacyjnych, międzypokoleniowych i włączających seniorów** w Centrum Aktywności Lokalnej przy ul. Pomorskiej 11, dedykowanych mieszkańcom Łodzi ze szczególnym uwzględnieniem osób po 60-tym roku życia w wymiarze **40 godzin miesięcznie**; formy działań animacyjnych powinny uwzględniać zgłaszane potrzeby osób korzystających z Centrum Aktywności Lokalnej;
- 4) **współpraca z wykonawcami działań cross - finansingowych** (działań wspierających wprowadzenie nowych funkcji społecznych na obszarze), w tym w szczególności działań cross – finansingowych realizowanych na obszarze projektu 4 ROCL;
- 5) **organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych/warsztatów** dotyczących pozyskiwania środków na działania sąsiedzkie w tym m.in. z mikrograntów, inicjatywy lokalnej, akcji ZazielniaMY itp. w liczbie **co najmniej 2 (minimum 1 spotkanie/warsztat na pół roku)**; w trakcie spotkań przedstawione powinny zostać programy z których można pozyskać środki na działania sąsiedzkie, w tym terminy i wymogi dotyczące składania wniosków oraz przykłady inicjatyw, które zostały już zrealizowane;
- 6) **realizacja działań animacyjnych i/lub warsztatowych w przestrzeni publicznej**, których celem jest zachęcenie mieszkańców do podejmowania inicjatyw przez lokalną społeczność na rzecz swojego sąsiedztwa i sąsiadów oraz korzystania z oferty Miejsca Aktywności Lokalnej (np. działania animacyjne, udostępnianie przestrzeni na własne działania.) w wymiarze **co najmniej 20 godzin** w trakcie realizacji zadania;
- 7) **promowanie działań prowadzonych w ramach wolontariatu oraz pomocy sąsiedzkiej**. Koordynacja pracy wolontariuszy na rzecz Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym w wymiarze **co najmniej 15 godzin miesięcznie**;
- 8) **prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych**, w tym:
  - a) prowadzenie strony w mediach społecznościowych promującej działania realizowane w Centrum Aktywności Lokalnej poprzez umieszczanie przynajmniej 2 informacji tygodniowo na temat realizowanych działań,
  - b) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z lokalnymi liderami, instytucjami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi oraz działającym na obszarze partnerstwem;
- 9) **promocja działań Centrum Aktywności Lokalnej wśród lokalnej społeczności** różnymi dostępnymi metodami i środkami;

10) **współpraca z Urzędem Miasta Łodzi** w zakresie organizacji spotkań w ramach wizyt studyjnych, wymiany dobrych praktyk, promocji realizowanych w Łodzi projektów społeczno-aktywizacyjnych;

11) **doposażenie lokalu w meble/ naczynia/ sprzęt** adekwatnie do potrzeb prowadzonych działań. Kwota przeznaczona na ten cel w budżecie realizacji zadania nie może być wyższa niż 10 000 zł; po zakończeniu realizacji zadania zakupione przedmioty pozostają na wyposażeniu Centrum Aktywności Lokalnej.

2. Oferent dysponuje kadrą o następujących kwalifikacjach:

- 1) oferent przedstawi w ramach składanej oferty sylwetki kadry, wchodzącej w skład Operatora Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym, która posiada przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie w animacji społecznej, realizacji działań międzypokoleniowych i/lub skierowanych do seniorów oraz koordynowaniu zadań i administrowaniu udostępnioną przestrzenią; zamawiający oczekuje, że wskazane osoby będą bezpośrednio zaangażowane do realizacji zaplanowanych zadań;
- 2) osoby zaangażowane w realizację zadania to co najmniej 2 osoby, w tym co najmniej jedna pełniąca funkcję koordynatora zadania oraz co najmniej jedna pełniąca funkcję animatora;
- 3) koordynator powinien posiadać co najmniej wykształcenie wyższe na jednym z wymienionych kierunków studiów: pedagogika, psychologia, praca socjalna, socjologia, animator kultury, nauka o rodzinie, politologia, polityka społeczna, zarządzanie lub pokrewne oraz doświadczenie w świadczeniu min. 3 usług animacyjnych i/lub międzypokoleniowych i/lub włączających seniorów w życie społeczne w ostatnich 24 miesiącach, potwierdzone oświadczeniem oferenta zawierającym rodzaj realizowanych usług;
- 4) animator powinien posiadać co najmniej ukończone 2 szkolenia potwierdzone certyfikatami z poniższego zakresu (do wyboru): animacji społeczności lokalnej, animacji i pracy z osobami starszymi, prowadzenia działań międzypokoleniowych, animacji czasu wolnego, ekonomii społecznej, budowania partnerstw lokalnych, komunikacji interpersonalnej, treningu umiejętności społecznych, mediacji społecznych/rodzinnych lub posiadać adekwatne wykształcenie tj. ukończone studia minimum na poziomie licencjatu z zakresu pedagogiki animacji społeczno kulturalnej (lub pokrewnej) i/lub geragogiki (pedagogiki starzenia się) oraz doświadczenie w świadczeniu co najmniej 3 usług animacyjnych, potwierdzone oświadczeniem kandydata zawierającym tytuł działań oraz funkcje jaką pełnił w trakcie realizacji wymienionych zadań/działań.

3. Lokal użytkowy przeznaczony na prowadzenie Centrum Aktywności Lokalnej o profilu senioralnym przy ul. Pomorskiej 11 w Łodzi wyposażony został w:

Lp.	Nazwa wyposażenia	ilość
1.	szafki wiszące do pomieszczenia socjalnego z aneksem kuchennym	3
2.	szafka ze zlewozmywakiem	1
3.	lodówka	1
4.	stół z krzesłami w pomieszczeniu socjalnym z aneksem kuchennym	1
5.	stoły	3
6.	krzesła	35
7.	wieszak ścienny	1
8.	biurko	2
9.	krzesło obrotowe	2

10.	szafki na archiwa zamykane na klucz	2
11.	regaly na dokumentacje	1
12.	regaly	4
13.	rolety do okien	10

4. 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.

5. 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.

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

7. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.

8. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.<sup>1</sup>), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414).

9. Oferent, jego partnerzy oraz podwykonawcy, realizując zadanie nie mogą dopuścić się działań niosących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, orientację seksualną. Różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji. Oferowane zadania muszą być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową. W miarę możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.

10. 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 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 w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w szczególności art. 6, który zawiera regulacje dotyczące wymagań minimalnych;

<sup>1</sup> zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone 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.

- 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; oferent musi złożyć na piśmie dokładny opis przeszkód prawnych lub technicznych, które uniemożliwiają zapewnienie minimalnych wymagań dostępności oraz propozycje rozwiązań alternatywnych; szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ust. 2 ustawy 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 sekcji VI oferty pn. Inne informacje, 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;
- 4) w ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (sekcja V oferty) kosztów związanych z zapewnianiem dostępności; środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności, ze środków planowanych na koszty obsługi.

***Uwaga!***

***Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi, 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. 42 638 52 81.***

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursu ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursu 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 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, 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 posiedzenie 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 Prezydentowi Miasta Łodzi.

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

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

\_\_\_\_\_

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