

**ZARZĄDZENIE Nr 542/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 08 marca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) i art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165 i 240) w związku z uchwałą Nr LIV/1631/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl>;
- 2) na Portalu <http://uml.lodz.pl/ngo>;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

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

- 1) Przewodniczący – Agata Kobylińska  
p.o. Z-cy Dyrektora Biura Aktywności Miejskiej  
w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi  
lub wyznaczony przez niego pracownik;
- 2-5) Członkowie:
  - Monika Dolik  
Główny specjalista w Biurze Aktywności Miejskiej  
w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi,  
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi  
ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - Agnieszka Mikołajczyk  
Główny specjalista w Biurze Aktywności Miejskiej  
w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
  - Anna Kołodziejczak  
Stowarzyszenie Edukacyjno-Kulturalne „Venae Artis”;
  - Andrzej Wiśniewski  
Stowarzyszenie Samopomocowe „Abakus”.

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, zabraniam przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, udzielam na czas wykonywania przez nich obowiązków.

4. Zobowiązuję członków Komisji do zachowania w tajemnicy danych osobowych, przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego oraz ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jak również po zakończeniu prac Komisji.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju 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 wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.**

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

**Młodzi na falstarcie - cykl warsztatów psychoedukacyjnych.** Wspieranie działań kreujących postawy zdrowotne i społeczne wolne od zachowań ryzykownych, w tym także działań profilaktycznych o charakterze sportowym i kulturalnym kierowanych do ogółu społeczeństwa, w szczególności do dzieci i młodzieży (profilaktyka uniwersalna) w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.

#### **II. Wysokość środków publicznych na ich realizację oraz termin realizacji:**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w ramach przeciwdziałania alkoholizmowi w 2023 r. – do 50 000 zł.

#### **III. Termin realizacji zadania.**

Od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 1 marca 2023 r., nie później niż do 31 lipca w 2023 r.

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

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym 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 stanowiącym załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie;
  - 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
  - 5) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - 6) załączą:
    - a) poprawnie wypełnione 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;
    - b) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia;

- c) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób do prowadzenia działań/zajęć.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
3. W konkursie na realizację zadania zostanie wybrana jedna oferta.
4. Celem zadania jest zorganizowanie serii warsztatów/spotkań wspierających postawy zdrowotne i społeczne wolne od zachowań ryzykownych, w tym także działań profilaktycznych o charakterze sportowym i kulturalnym kierowanych do ogółu społeczeństwa, w szczególności do dzieci i młodzieży (profilaktyka uniwersalna) poprzez m.in.:
  - 1) wzmacnianie odporności uczestników poprzez uczenie najważniejszych umiejętności psychologicznych i społecznych, w tym: radzenia sobie z emocjami i stresem;
  - 2) podnoszenie samooceny dzieci i nastolatków poprzez dostarczanie okazji do rozwijania zainteresowań i przeżycia porażki i sukcesu;
  - 3) wypracowanie zasad pomocy i udzielania jej;
  - 4) rozwijanie i wzmacnianie potencjałów indywidualnych – poczucie wartości, cele i wartości w życiu, podejmowanie własnych, niezależnych decyzji;
  - 5) wzmacnianie i pogłębianie relacji: ja – rówieśnicy, ja – rodzice, ja – inne osoby znaczące;
  - 6) autoagresja (samookaleczenia, zaburzenia odżywiania, próby samobójcze) – jak i gdzie sięgać po pomoc;
  - 7) podniesienie poziomu wiedzy na temat szkodliwości alkoholu i substancji psychoaktywnych;
  - 8) wspólne wypracowanie z uczestnikami „Poradnika pomocy dla dzieci i młodzieży w kryzysie psychicznym”.
5. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których cele statutowe wiążą się z zakresem przedmiotowym zadania.
6. Zadanie polega na realizacji projektów i programów profilaktycznych, na które składają się m.in.: działania sportowo-rekreacyjne, działania kulturalno-obywatelskie, elementy edukacyjne w zakresie profilaktyki uzależnień, takie jak: pogadanki, prelekcje, warsztaty i konkursy profilaktyczne kształtujące zdrowy styl życia i właściwe normy zachowań wobec używek. Wskazane jest, aby osoby prowadzące działania profilaktyczne miały odpowiednie kompetencje merytoryczne oraz doświadczenie w pracy z osobami o różnym sposobie życia i posiadać umiejętności prowadzenia otwartego dialogu, aktywnie słuchać i nie wartościować przekazu.
7. Zajęcia sportowo-rekreacyjne organizowane w ramach zadania będą punktem wyjścia dla działań profilaktycznych lub też być ich elementem podsumowującym albo uzupełniającym. Nie dopuszcza się złożenia oferty wyłącznie na działania o charakterze sportowym lub kulturalnym bez działań profilaktycznych.

8. Preferencje mają działania skierowane do wszystkich łodzian, w szczególności do dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym narażonych na używanie substancji psychoaktywnych na terenie Łodzi.
9. Liczba uczestników projektu lub programu profilaktycznego nie może być mniejsza niż 70 osób.
10. Koszt zajęć warsztatowych musi stanowić co najmniej 70% wartości oferty.
11. W zajęciach warsztatowych oraz innych działaniach realizatora dedykowanych młodzieży niepełnoletniej w ramach zadania, mogą uczestniczyć tylko uczniowie, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach.
12. 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.
13. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
14. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>);
  - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414);
  - 4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82);
  - 5) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
15. Oferent, realizując zadanie nie może dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, orientację seksualną; różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji; oferowane zadania muszą być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową; w miarę możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim; klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.
16. Oferenci powinni dysponować wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania.
17. Prowadzenie zajęć z młodzieżą powinno odbywać się przy udziale co najmniej jednej osoby posiadającej przygotowanie pedagogiczne.

---

<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.

18. Sposób realizacji zadania, w tym metody pracy oraz liczebność grup, powinny być dostosowane do obowiązujących w dniu realizacji zadania wymogów i zaleceń w związku z sytuacją epidemiczną.
19. Wszystkie działania realizowane w ramach projektu lub programu profilaktycznego powinny być organizowane w miejscu lub w sposób umożliwiający udział w nich osób z niepełnosprawnością, zgodnie z „Łódzkim standardem dostępności”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 7120/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Łódzkiego standardu dostępności”.
20. 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-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.
21. 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.
22. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań / harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
23. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
24. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków (koszty kwalifikowane):
  - 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.
25. Kosztami kwalifikowanymi pokrywanymi z przyznanej dotacji mogą być:
- 1) wynagrodzenie osób prowadzących działania/zajęcia;
  - 2) koszty materiałów do prowadzenia działań/zajęć;
  - 3) koszty wynajmu i obsługi sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań/zajęć;
  - 4) koszty materiałów związanych z promocją i informacją (np. druk broszur, ulotek, folderów);
  - 5) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania) w wysokości nie przewyższającej 10% kwoty dotacji.
26. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności (koszty niekwalifikowane):
- 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.
27. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
28. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
29. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej Miasto Łódź poweźmie informację o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

## **V. Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert.**

1. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej – stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie po terminie;
  - 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;

- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami zawartymi w części IV ogłoszenia o konkursie;
  - 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
  - 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
  - 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
  - 7) złożenie oferty na zadanie które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
  - 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;
  - 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w części X ogłoszenia o konkursie dotyczącego poziomu i sposobu obliczania minimalnego współfinansowania zadania;
  - 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;
    - 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.
  4. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 3 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej – email).
  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 oceniane będą pod względem merytorycznym wg następujących kryteriów oceny i skal punktowych:
    - 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 (w tym programy zajęć i sposoby ich realizacji) – od 0 do 14 pkt;
    - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 8 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) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od -2 do 2 pkt.
  7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 35 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 75% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
  8. Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja Konkursowa sporządzi listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyska oferta o największej liczbie punktów. Lista sporządzona przez Komisję Konkursową musi zostać zatwierdzona przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi.

9. 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.
10. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

#### **VI. Miejsce i termin składania ofert.**

Oferty do konkursu ofert należy składać w postaci papierowej w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi, przy Tuwima 10, pok. 303, w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia.**

#### **VII. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 1 miesiąca od daty zakończenia składania ofert.

#### **VIII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.**

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

#### **IX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

1. Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert do Przewodniczącego Komisji Konkursowej w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi informacji o wynikach konkursu. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie do 7 dni od daty jego wniesienia. Sposób rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia do akceptacji Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.
2. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do czasu jego rozpatrzenia.

#### **X. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania.**

Wnioskowana kwota dotacji nie może wynosić 100% całkowitego kosztu zadania. Nie dopuszcza się zamiany wkładu finansowego na wkład osobowy, w tym wycenę pracy społecznej członków; zadeklarowany wkład własny musi zostać wykorzystany w trakcie realizacji zadania.

#### **XI. Odwołanie konkursu, przedłużenie terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu.**

1. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert w danym konkursie.
2. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, bez podania przyczyn.

## **XII. Sposób złożenia oferty i załączników.**

1. Oferty wraz z załącznikami składane są w postaci papierowej. Każda oferta winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta oraz adnotację KONKURS OFERT.
2. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie. Formularz jest dostępny do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi <http://bip.uml.lodz.pl>

**Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi, ul. Tuwima 10, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym: (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi, (<https://uml.lodz.pl/ngo>), a także pod nr telefonu: (42) 638-57-31 lub (42) 638-51-82.**

**Wzór formularza ofertowego**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**I. Informacje o Oferencie:**

1. Pełna nazwa składającego ofertę:

.....  
.....

2. Adres:.....

miejsowość

kod pocztowy

.....

ulica i numer lokalu

telefon

3. Osoba prawnie upoważniona do reprezentowania Oferenta:

.....

4. Nr wpisu do rejestru:

.....

5. NIP: .....

6. Regon: .....

7. Nazwa banku Oferenta i nr konta: .....

.....

8. Imię i nazwisko koordynatora zadania, nr tel., email do kontaktu:

.....

**II. Informacje o planowanym zadaniu:**

1. Tytuł zadania:

.....  
.....

2. Adresaci działań, z uzasadnieniem wyboru grupy docelowej

.....  
.....

3. Planowana liczba osób uczestniczących w zadaniu

.....

4. Sposób rekrutacji uczestników zadania

.....  
.....

5. Miejsce realizacji działań:

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

6. Termin realizacji działań

od ..... do .....

7. Sposób realizacji zadania:

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

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

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

9. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (powinien być zgodny z kosztorysem)

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji poszczególnych działań

10. Wskaźniki monitorowania zadania i opis ewaluacji zadania:

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

11. Przewidywane cele i efekty realizacji zadania:

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

**III. Koszty zadania:**

1. Przewidywane koszty całego zadania:

.....

2. Wnioskowana kwota dofinansowania przez Miasto Łódź:

.....

3. Kosztorys zadania:

Lp.	Nazwa zadania	Kalkulacja kosztów				Źródła finansowania zadania		
		Jednostka miary*	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	Z budżetu Miasta	Środki własne	Koszt całkowity
1	Koszty merytoryczne							
2	Koszty administracyjne i obsługi zadania							
3	Inne koszty, niezbędne do realizacji zadania							
4	Razem							

\* jednostką miary może być np.: godzina, porada, sztuka itp.

**IV. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych:**

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Potwierdzam prawdziwość danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym i deklaruję wykonanie zadania zgodnie z przedstawioną ofertą.

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

.....  
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 oferta i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
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, w tym organizacja pozarządowa oraz podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 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 wsparcie realizacji których ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 3) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 5) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez podmiot uprawniony do składania ofert na realizację zadania publicznego;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do składania oferty w konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

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

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

2. Analiza ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania wymogów określonych w części V 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. 2 braków formalnych ofert podlegających usunięciu zgodnie z częścią V ust. 3 ogłoszenia o konkursie, Przewodniczący zarządza wezwanie oferentów do usunięcia braków formalnych ofert w trybie określonym w części V 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 liście obecności.

5. Dopuszcza się możliwość zorganizowania posiedzenia Komisji Konkursowej w trybie online.

6. Członkowie Komisji Konkursowej na jej pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu. W przypadku zorganizowania posiedzenia w trybie online, członkowie Komisji Konkursowej składają oświadczenia ustnie podczas posiedzenia oraz zobowiązani są dostarczyć oświadczenia niezwłocznie po zakończeniu spotkania, nie później jednak niż przed sporządzeniem protokołu końcowego Komisji Konkursowej.

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 uczestniczący w posiedzeniu.

9. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Biuro Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Komisja Konkursowa w pierwszej kolejności ocenia oferty pod względem spełnienia kryteriów formalnych. Oferty, które spełniają te kryteria 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. W sytuacji zorganizowania spotkania online wszyscy członkowie Komisji Konkursowej muszą mieć zapewniony dostęp do ofert, które wpłynęły w ramach Konkursu i podlegają ocenie merytorycznej.

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

5. 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.

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

7. Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w kartach oceny merytorycznej oferty tworzy ranking ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą liczbę punktów.

8. 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.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

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

Załącznik  
do Regulaminu pracy  
Komisji Konkursowej

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr.....  
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia..... 2023 r.

## **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), 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.

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

*\* niepotrzebne skreślić*

**W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, należy zamieścić krótką informację na ich temat (wysokość zaległości, przyczyny ich posiadania oraz planowane i podjęte działania mające na celu ich spłatę).**

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