

ZARZĄDZENIE Nr 1167/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie przeprowadzenia działań zmierzających do utworzenia i prowadzenia Łódzkiego Centrum Wielokulturowego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 609 i 721), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1-3 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 dotyczącego działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie przeprowadzenia działań zmierzających do utworzenia i prowadzenia Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, zwanego dalej Konkursem.

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: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>;
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

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

- 1) Przewodniczący – Agata Kobylińska
p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Aktywności Miejskiej
w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-5) Członkowie: – Sylwia Kacprzak
p.o. Kierownika w Oddziale ds. Integracji Społecznej
Cudzoziemców w Biurze Aktywności Miejskiej
w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- Agnieszka Mikołajczyk
Główny Specjalista w Oddziale ds. Organizacji
Pozarządowych w Biurze Aktywności Miejskiej
w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub
podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24
kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.

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

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie:

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

Nazwa zadania:

1. nazwa działania: Utworzenie i prowadzenie Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w lokalu przy ul. Pogonowskiego 34 w Łodzi.
2. cel zadania: stworzenie miejsca będącego centrum wsparcia i integracji dla obcokrajowców w Łodzi poprzez utworzenie i prowadzenie Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w tym Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców.
3. termin realizacji: 15 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
4. wysokość środków przeznaczonych na realizację działania 100.000,00 zł.
5. dopuszczalne rezultaty zadania:
 - 1) liczba godzin przeprowadzonych porad;
 - 2) liczba godzin przeprowadzonego doradztwa (w tym specjalistycznego);
 - 3) liczba godzin warsztatów/kursów tematycznych/spotkań integracyjnych;
 - 4) liczba godzin dyżurów w Punkcie Informacyjnym dla Obcokrajowców;
 - 5) utworzenie i prowadzenie strony internetowej oraz strony w mediach społecznościowych;
 - 6) raport opisujący działania podjęte w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego.

II. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert 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 konkurs był prowadzony na zasadzie wsparcia, a wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego określonego powyżej wyniosła 350.000,00 zł;
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego określonego powyżej wyniosła 175.000,00 zł.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem ofert jest uzależnione od wysokości środków finansowych przeznaczonych na jego realizację w budżecie Miasta Łodzi i może ulec zmianie.

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 w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny rzeczowy i osobowy oraz kwotę finansowania w ramach dotacji;
- 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez wszystkie osoby/osobę upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 6) załączą załączniki tj.:
 - a) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia (wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia),
 - 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.

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. W ramach postępowania konkursowego może być wyłoniony tylko jeden oferent zadania bądź jedno partnerstwo organizacji realizujące zadanie.

6. Współpraca partnerska powinna uwzględniać zaangażowanie partnerów w wykonywanie konkretnych zadań w projekcie. Partnerstwo będzie oceniane z punktu widzenia wkładu partnerów w realizację projektu, ich wiedzy i doświadczenia w obszarze realizowanego zadania, a także ich udziału w pomocy na rzecz skutecznego osiągnięcia planowanych rezultatów.

7. Umowa partnerska powinna wskazywać rolę i zadania partnerów w realizowanym projekcie oraz nazwę zadania konkursowego, którego umowa dotyczy.

8. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 95% całkowitego kosztu realizacji tego zadania, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta bądź pozyskanych z innych źródeł 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 finansowany z budżetu Miasta Łodzi oraz będzie realizowany w lokalu przy ul. Pogonowskiego 34 w 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 finansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest 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. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90 % założonych rezultatów.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 25% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.

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

6. Dopuszcza się możliwość dokonania 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.

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 10.000,00 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 w szczególności:

- 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 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 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać złożone w terminie 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia w jednej z poniższych form:

- 1) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w sekretariacie Biurze Aktywności Miejskiej, w Departamencie Strategii i Rozwoju, Urzędu Miasta Łodzi przy ulicy Tuwima 10, pokój nr 303 w godzinach pracy Urzędu (dopuszcza się możliwość przesłania potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem poczty, w takim przypadku po zachowaniu wskazanego powyżej terminu decyduje data stempla pocztowego);
- 2) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do oferty w Generatorze Wniosków.

3. Za osobę/osoby uprawnione należy rozumieć osobę/osoby upoważnione do zaciągania w imieniu organizacji pozarządowej zobowiązań majątkowych, tj. wskazaną/wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym załączonym do oferty dokumencie potwierdzającym umocowanie tej osoby/tych osób.

4. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób oraz podpisy z pieczętką imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska.

5. Każde potwierdzenie złożenia oferty dotyczące odrębnego zadania/działania winno być złożone oddzielnie.

6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 15.07.2024 r. i kończy się nie później niż 31.12.2024 r.

7. 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;
- 4) nieuwzględnienia w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”, opisu działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) złożenia na niewłaściwym formularzu;
- 6) złożenia przez podmiot nieuprawniony;
- 7) złożenia przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 8) złożenia oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz miasta Łodzi lub jego mieszkańców;

- 9) złożenia oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 11) niezłożenia oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 12) niezłożenia potwierdzenia złożenia oferty.

8. Do błędów w ofertach, które podlegają jednokrotnemu usunięciu należą następujące braki i nieprawidłowości:

- 1) brak podpisu osoby/osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
- 2) brak wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożenie ich niekompletnie;
- 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

9. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 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.

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

11. 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.

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

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

14. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – od 0 do 14 pkt;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego

zakresu rzeczowego – od 0 do 14 pkt;

4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – od 0 do 5 pkt;

5) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od -2 do 2 pkt;

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 41 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

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 Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym: <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu: <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/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, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadani

Zadanie realizowane jest na rzecz uchodźców, migrantów oraz przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych zwanych dalej Klientami.

1. Realizacja zadania w szczególności wymaga uwzględnienia zagadnień takich jak: Utworzenie i prowadzenie Łódzkiego Centrum Wielokulturowego w lokalu przy ul. Pogonowskiego 34 w Łodzi, które powinno realizować następujące cele:

1) prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, którego zadaniem jest udzielanie klientom porad i informacji dotyczących:

a) usług oferowanych przez Miasto Łódź w zakresie:

- edukacji (zasady obowiązku szkolnego w Polsce, w tym wybór żłobka, przedszkola, szkoły),

- służby zdrowia (system ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce, opieka medyczna w Polsce, w tym m.in.: wybór lekarza POZ, pediatry itp.),

- pomocy społecznej,

- rynku pracy; rejestracji firmy, aspektów prawnych podjęcia zatrudnienia w Polsce, świadczeń realizowanych na rzecz bezrobotnych i osób w sytuacjach kryzysowych,

- uzyskanie prawa jazdy, nr PESEL, meldunku, rejestracji urodzeń i zgonów; ePUAP,

- korzystania ze świadczeń rodzinnych (w tym świadczenia 800+),

- niepełnosprawności,

b) porad z zakresu:

- pomocy ofiarom dyskryminacji lub przemocy,

- wynajmu i zakupu mieszkań oraz przepisów wynajmu i zakupu lokali i mieszkań w Polsce,

c) udzielanie ogólnych informacji na temat procedur związanych z: legalizacją pobytu (w tym m.in.: legalizacja pobytu na podstawie studiów), uzyskaniem Karty Polaka, uzyskaniem obywatelstwa, uzyskaniem pozwolenia na pobyt stały lub czasowy, oraz z pozwoleniem na pracę (rodzaje umów i zezwoleń na pracę),

– zadanie prowadzenia Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, będące częścią działalności Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, powinno być realizowane co najmniej 4 dni w tygodniu i przynajmniej 4 godziny dziennie, w tym 2 razy w tygodniu w godzinach popołudniowych; ponadto należy zapewnić co najmniej 1 weekendowy dyżur w miesiącu, który powinien odbywać się w wymiarze minimum 4 godziny dziennie w sobotę i/lub niedzielę;

- 2) udostępnienie usługi indywidualnych asystentów władających językiem klienta, wspierających ich w załatwianiu spraw wskazanych w pkt 1 lit. a-c, przy czym należy przewidzieć ten sposób wsparcia dla minimum 30 osób w trakcie prowadzenia projektu;
- 3) organizację w ramach Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, dyżurów doradców prawnych, psychologów, asystentów lub tłumaczy, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez klientów, jednak nie mniej niż 20 godzin w miesiącu;
- 4) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji zawodowej oraz wzrostu zaangażowania obywatelskiego cudzoziemców mieszkających w Łodzi oraz integracji z mieszkańcami Łodzi obejmujących np.:
 - a) kampanię informacyjną na temat kanałów pozyskiwania ofert zatrudnienia, możliwości zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) ułatwienie dostępu do rynku pracy poprzez realizację cyklicznych spotkań dla pracodawców i konsultacji,
 - c) zapewnienie pomocy psychologicznej cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny,
 - d) informowanie na temat organizacji działających na rzecz migrantów oraz mniejszości narodowych,
 - e) informowanie o działaniach innych projektów Miasta Łodzi lub wspieranych przez Miasto Łódź na rzecz cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych w odniesieniu do ustaleń ze zleceniodawcą,
 - f) organizowanie zajęć integracyjnych dla cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych, z udziałem przedstawicieli społeczeństwa przyjmującego,
 - g) pomoc w zakresie zrzeszania się i samoorganizacji (np. działania informacyjne, warsztaty, wykłady),
 - h) aktywizowanie cudzoziemców i mniejszości narodowych i etnicznych do udziału w inicjatywach i informowanie o projektach realizowanych lub wspieranych przez gminę między innymi takich jak: Łódzki Budżet Obywatelski, Inicjatywa Lokalna, Karta Łodzianina, Loteria Podatkowa, i innych,
 - i) aktywizację społeczeństwa przyjmującego poprzez wsparcie realizacji wspólnych działań mieszkańców Łodzi, w tym działań z cudzoziemcami i mniejszościami narodowymi i etnicznymi, organizację zajęć zapoznających z kulturą innych narodów mające na celu podniesienie świadomości i różnorodności kulturowej i wynikających z niej korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności poprzez realizację kampanii informacyjno-edukacyjnej,
 - j) działania edukacyjne skierowane do wszystkich mieszkańców np. lekcje wielokulturowe, szkolenia antydyskryminacyjne, seminaria, konferencje, warsztaty, wizyty studyjne, spotkania z ekspertami, spotkania tematyczne m.in. dot. historii wielokulturowości Miasta Łodzi oraz prezentacji kultur, których przedstawiciele mieszkają w Łodzi,
 - k) promocję wolontariatu na rzecz Obcokrajowców,

- działania wymienione w pkt 4 lit. f, h, i, l powinny być organizowane minimum 1 raz w miesiącu; działania te powinny być prowadzone we wskazanej przez oferenta (oferentów) lokalizacji (lub lokalizacjach);
- 5) realizacja zadania przez oferenta odbywać się będzie w zapewnionym przez Miasto Łódź lokalu użytkowym, znajdującym się w Łodzi, przy ul. Pogonowskiego 34. Powierzchnia całkowita do użytkowania i realizowania zadania przez oferenta wynosi 127,29 m². Budynek wyposażony jest w meble;
- 6) Miasto Łódź zapewni Oferentowi na czas realizacji zadania następujące wyposażenie:
- szafka ze zlewozmywakiem - 1 sztuka
 - lodówka podblatowa- 1 sztuka
 - ciąg kuchenny z szafkami wiszącymi- 1 sztuka
 - płyta gazowa 4-palnikowa- 1 sztuka
 - stół 2- osobowy- 1 sztuka
 - taborety- 2 sztuki
 - wieszak na ubrania dla 30 osób- 1 sztuka
 - stół składany- 10 sztuk
 - krzesła - zielony splot- 28 sztuk
 - kanapa- 1 sztuka
 - biurko- 2 sztuki
 - fotel biurowy obrotowy- 2 sztuki
 - kontener pod biurko- 2 sztuki
 - regał na dokumentację- 8 sztuk
 - fotel/krzesło- 2 sztuki
 - fotel- 1 sztuka
 - stolik kawowy okrągły- 1 sztuka
 - przewijak pielęgnacyjny dla dzieci- 1 sztuka
 - stolik dla dzieci- 2 sztuki
 - krzeselka dla dzieci- 8 sztuk
 - dywanik dla dzieci- 2 sztuki
 - tablica ogłoszeniowa- 2 sztuki;
- 7) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, konsultowanych na bieżąco z Biurem Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi:
- a) dostarczanie do Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi treści oraz postów na stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi, informującą o działalności Łódzkiego Centrum Wielokulturowego oraz istotnych sprawach dla cudzoziemców mieszkających w Łodzi, w sposób i w zakresie uzgodnionym z Miastem Łódź; materiały dotyczyć powinny m.in. dyżurów Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, wydarzeń, spotkań, działań społecznych i informacyjno-promocyjnych organizowanych w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego; informacje na stronie powinny być przygotowane minimum w językach: polskim, angielskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim,
- b) prowadzenie konta na Facebook oraz o działalności Łódzkiego Centrum Wielokulturowego oraz istotnych sprawach dla cudzoziemców mieszkających w Łodzi, w sposób i w zakresie uzgodnionym z Miastem Łódź; oprawa graficzna oraz nazwa konta zostanie wspólnie uzgodniona z Biurem Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi; materiały dotyczyć powinny m.in. dyżurów Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców, wydarzeń, spotkań, działań społecznych i informacyjno-promocyjnych organizowanych w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego; jako prowadzenie konta rozumie się regularną publikację postów, zakładanie wydarzeń, prowadzenie transmisji na żywo, publikację relacji, informacje na profilach powinny być publikowane minimum w językach: polskim, angielskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim; po zakończeniu realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do przekazania wspomnianych wyżej kont

Urzędowi Miasta Łodzi,

- c) zapewnienie i obsługa skrzynki mailowej Łódzkiego Centrum Wielokulturowego dla cudzoziemców oraz przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych,
- d) uruchomienie i obsługa dyżurnego telefonu informacyjnego Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w tym Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców w trakcie pełnionych dyżurów oraz uruchomienie automatycznej sekretarki; obsługa w Punkcie Informacyjnym dla Obcokrajowców powinna być realizowana minimum w językach: polskim, angielskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim.

2. Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są do załączenia do oferty projektu Regulaminu funkcjonowania Łódzkiego Centrum Wielokulturowego, w tym Punktu Informacyjnego dla Obcokrajowców wraz z uwzględnieniem m.in. zakazu prowadzenia: agitacji politycznej, działalności formacji religijnych oraz działalności komercyjnej.

3. Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są do sporządzenia raportu opisującego działania podjęte w ramach Łódzkiego Centrum Wielokulturowego po zakończeniu realizacji zadania.

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. 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.¹), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 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, 1693 i 1872).

8. 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 możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.

9. 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

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

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 wsparcie 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 oraz z 2024 r. poz. 731), 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 budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, 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 w obszarze dostępności cyfrowej:
 - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
 - b) 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, 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) opis działań i proponowanych metod 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 III pkt. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”; 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).

10. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do m.in.:

- 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;
- 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.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Tuwima 10 (sekretariat III piętro, pokój nr 303), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>) oraz pod nr tel. (42) 638 50-59.

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, rozstrzyganiem 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 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: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/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 zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

4. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

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

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

8. 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 lub Wiceprezydentowi Miasta Łodzi].

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez [Prezydenta Miasta Łodzi lub 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
[Numer i data zarządzenia
Prezydenta Miasta Łodzi]

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję*** w takim stosunku prawnym ani faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który powodowałby moje wyłączenie z prac w komisji konkursowej.

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.

.....
czytelny podpis osoby/osób uprawnionych
/ pieczęćka imienna i podpis osoby/osóbuprawnionych

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

** niepotrzebne skreślić