

ZARZĄDZENIE Nr 405/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 29 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz 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 określonym w art. 4 ust. 1-32a ustawy, a także dotyczącego promocji i organizacji wolontariatu w Mieście Łodzi poprzez prowadzenie punktu o nazwie Łódzkie Centrum Pozarządowe.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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 2024 r. poz. 107) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13, art. 15 ust. 2a i art. 16a 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. Oglašzam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz 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 określonym w art. 4 ust. 1-32a ustawy, a także dotyczącego promocji i organizacji wolontariatu w Mieście Łodzi poprzez prowadzenie punktu o nazwie Łódzkie Centrum Pozarządowe, zwany 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 zgłoszonych do konkursu ofert, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Agata Burlińska
Zastępca Dyrektora Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi lub wyznaczony przez niego pracownik Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-7) Członkowie: – Monika Dolik
Główny specjalista w Zespole ds. Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;

- Artur Skórzak
Kierownik Oddziału ds. Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- Agnieszka Mikołajczyk
Główny specjalista w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- Agnieszka Lewandowska
Kierownik Oddziału ds. Rozwoju Społecznego w Biurze Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu 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 wsparcia realizacji zadania publicznego dotyczącego działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz 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 określonym w art. 4 ust. 1-32a ustawy, a także dotyczącego promocji i organizacji wolontariatu w Mieście Łodzi poprzez prowadzenie punktu o nazwie Łódzkie Centrum Pozarządowe, 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.

1. Nazwa zadania: prowadzenie punktu o nazwie Łódzkie Centrum Pozarządowe w lokalu użytkowym usytuowanym w Łodzi przy ulicy Pogonowskiego 34 (w Centrum Wsparcia i Rozwoju Społecznego), o łącznej powierzchni **239,01 m²**. Wykaz pomieszczeń wraz z metrażem:

Łódzkie Centrum Pozarządowe	
Sala konferencyjna	90,70
Toalety	11,86
Sala zajęć	31,49
Pom. biurowe	13,42
Sala zajęć	17,49
Aneks kuchenny	11,87
Toalety	7,57
Komunikacja, hol	54,61
W sumie:	239,01

2. Cel zadania:

- 1) stworzenie miejsca będącego centrum wsparcia dla 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, z infrastrukturą i zapleczem socjalno-technicznym. Odbiorcą usług w ramach powyższego zadania mają być działające na terenie Miasta Łodzi: organizacje pozarządowe, grupy nieformalne, inicjatywy obywatelskie oraz grupy obywateli planujących utworzenie stowarzyszenia, podmiotu ekonomii społecznej czy partnerstwa lokalnego;

- 2) świadczenie usług związanych z wolontariatem dla 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 oraz mieszkańców Miasta Łodzi.
3. Termin realizacji: od 1 kwietnia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację działania: w 2024 r.: 200.000,00 zł, w 2025 r.: 200.000,00 zł.
5. Dopuszczalne rezultaty zadania:
 - 1) liczba nieodpłatnych szkoleń przeprowadzonych dla interesariuszy Łódzkiego Centrum Pozarządowego, w szczególności liczba przeprowadzonych szkoleń dla przyszłych wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu,
 - 2) liczba udzielonych porad (w tym doradztwa specjalistycznego),
 - 3) baza danych wolontariuszy i organizacji pozarządowych korzystających z wolontariatu,
 - 4) liczba udzielonych usług w zakresie pośrednictwa wolontariatu,
 - 5) liczba udzielonych porad w zakresie przygotowania wniosków do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego oraz w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 6) liczba przeprowadzonych spotkań/szkoleń z uczelniami, urzędami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz trzeciego sektora oraz wolontariatu;
 - 7) liczba udostępnień sal/sprzętu organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym,
 - 8) liczba zbudowanych partnerstw między mieszkańcami/grupami nieformalnymi/organizacjami pozarządowymi/sektorem publicznym/biznesem,
 - 9) liczba postów zamieszczonych na koncie Facebook związanych z działalnością Łódzkiego Centrum Pozarządowego oraz informujących o istotnych sprawach dotyczących wolontariatu oraz organizacji pozarządowych,
 - 10) liczba raportów badających potrzeby interesariuszy Łódzkiego Centrum Pozarządowego.

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 wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego określonego powyżej wyniosła łącznie 140.000,00 zł (zadanie było realizowane w ramach Łódzkiego Centrum Obywatelskiego i Łódzkiego Centrum Wolontariatu).
2. W roku ogłoszenia otwartego konkursu zadanie nie było jeszcze realizowane.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;

- 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez osobę/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;
 - 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (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 realizator 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. Zadanie będzie realizowane w lokalu użytkowym położonym w Łodzi przy ul. Pogonowskiego 34 o łącznej powierzchni: 239,01 m². Lokal użytkowy 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 ponosić będzie koszty związane z mediami znajdującymi się w lokalu. Szczegółowe warunki realizacji zadania w tym lokalu zostaną określone w umowie dotacyjnej. Lokal jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wyposażenie lokalu zostało ujęte w części IX ogłoszenia konkursowego.

2. 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 oraz logotypem Łódzkiego Centrum Pozarządowego (dostarczonego przez Zleceniodawcę) 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 /dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.

3. 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 nie wymagają aneksu do umowy.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych rezultatów.

5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.

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

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:

- 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 konkursach 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 o konkursie w jednej z poniższych form:

- a) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w sekretariacie Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Tuwima 10, pokój nr 303 w godzinach pracy Urzędu (Dopuszcza się możliwość przesłania potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem poczty. W takim przypadku o zachowaniu wskazanego powyżej terminu decyduje data stempla pocztowego), albo
- b) 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 osoby.

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

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 1 kwietnia 2024 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2025 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) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 12) niezłożenia oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
- 13) 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) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 14 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;

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 46 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 (<http://bip.uml.lodz.pl/>), na Portalu (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>) i na tablicy 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.

8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert. Przesunięcie terminu składania ofert może nastąpić nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert.

9. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.

10. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

Zadanie polega na prowadzeniu punktu o nazwie Łódzkie Centrum Pozarządowe w wyremontowanej nieruchomości przy ul. Pogonowskiego 34. Łódzkie Centrum Pozarządowe ma być specjalnie stworzonym miejscem dla łódzkiego III sektora, grup nieformalnych, podmiotów ekonomii społecznej, wolontariuszy oraz mieszkańców Miasta Łodzi zainteresowanych świadczeniem wolontariatu.

1. Realizacja zadania w szczególności wymaga uwzględnienia zagadnień takich jak:

1) prowadzenie punktu o nazwie Łódzkie Centrum Pozarządowe i zarządzanie jego przestrzenią: Łódzkie Centrum Pozarządowe powinno funkcjonować w dni powszednie w godzinach 12.00-20.00 oraz minimum w dwie soboty w miesiącu w godzinach 10.00-16.00.

2) przeprowadzenie nieodpłatnych szkoleń (przynajmniej 25 szkoleń dla minimum 300 uczestników łącznie) dla interesariuszy Łódzkiego Centrum Pozarządowego, dotyczących:

a) przygotowywania ofert i rozliczania zadań publicznych zleczanych przez Miasto (m.in. obsługa elektroniczna generatora ofert w systemie Witkac.pl) – minimum 2 szkolenia,

b) zarządzania projektami – minimum 2 szkolenia,

c) prowadzenia księgowości w organizacjach pozarządowych (w tym prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów) – minimum 2 szkolenia,

d) budowania wizerunku organizacji i jej promocji (w tym prowadzenia mediów społecznościowych w organizacji pozarządowej) – minimum 2 szkolenia,

e) możliwości i metod pozyskiwania środków finansowych przez organizacje pozarządowe (m.in. fundusze unijne, fundraising, sponsoring, darowizny, OPP, zbiórki publiczne) – minimum 2 szkolenia,

- f) współpracy organizacji pozarządowych z biznesem – minimum 1 szkolenie,
 - g) praw i obowiązków wolontariuszy, odkrywania własnego potencjału do działań społecznych dla przyszłych wolontariuszy – minimum 3 szkolenia,
 - h) rekrutacji wolontariuszy, koordynacji wolontariatu, zarządzania wolontariatem i wolontariuszami oraz sprawnej komunikacji – minimum 3 szkolenia,
 - i) tematów zaproponowanych przez interesariuszy Łódzkiego Centrum Pozarządowego - minimum 3 szkolenia;
- 3) prowadzenie regularnego nieodpłatnego doradztwa specjalistycznego (przynajmniej 300 porad) w zakresie m.in.:
- a) informowania o źródłach i możliwościach finansowania działań organizacji pozarządowych (np. o sposobach i procedurach dotyczących dofinansowania realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto i inne podmioty),
 - b) bieżącej działalności organizacji pozarządowych (np. procedura w zakresie dokonywania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym, zmian statutu, zmian władz w organizacji, rozwiązania i likwidacji organizacji pozarządowych),
 - c) prowadzenia księgowości w organizacjach pozarządowych, w tym sporządzania sprawozdań finansowych,
 - d) udzielania pomocy/wsparcia: w pisaniu ofert realizacji zadania publicznego, w składaniu sprawozdań z realizacji zadań publicznych, w obsłudze systemu informatycznego Witkac.pl,
 - e) wolontariatu dla potencjalnych wolontariuszy i dla podmiotów korzystających z wolontariatu,
 - f) udzielania pomocy w zakresie opracowywania atrakcyjnej oferty wolontariatu w organizacji pozarządowej;
- 4) utworzenie i zarządzanie bazą danych wolontariuszy i organizacji korzystających z wolontariatu (po zakończeniu realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do przekazania tej bazy Urzędowi Miasta Łodzi - w tym celu konieczne będzie opracowanie klauzuli informacyjnej dla wolontariuszy i organizacji korzystających z wolontariatu zgodnej z RODO na podstawie której taka baza będzie mogła być przekazana Urzędowi Miasta Łodzi);
- 5) pośrednictwo wolontariatu (wsparcie potencjalnych wolontariuszy w znalezieniu odpowiedniej oferty organizacji pozarządowych poszukujących wolontariuszy) - minimum 150 usług rocznie;
- 6) promowanie ofert wolontariatu organizacji pozarządowych;
- 7) inicjowanie lokalnej aktywności: mieszkańców/grup nieformalnych/organizacji pozarządowych poprzez udzielanie wsparcia w przygotowaniu wniosków do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego oraz w ramach inicjatywy lokalnej;
- 8) prowadzenie działań w zakresie integracji sektora pozarządowego wokół istotnych problemów społecznych i współpraca w tym zakresie z Urzędem Miasta Łodzi, Łódzką Radą Działalności Pożytku Publicznego;
- 9) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z uczelniami, urzędami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz trzeciego sektora oraz wolontariatu;
- 10) sieciowanie i budowanie partnerstw między mieszkańcami /grupami nieformalnymi/organizacjami pozarządowymi/sektorem publicznym/biznesem;
- 11) nieodpłatne udostępnianie sal/pomieszczeń Łódzkiego Centrum Pozarządowego dla organizacji pozarządowych/grup nieformalnych przez 5 dni w tygodniu (i dodatkowo 2 soboty w miesiącu). Sale/pomieszczenia Łódzkiego Centrum Pozarządowego powinny być dostępne przez minimum 6 godzin zgodnie z opracowanym przez Oferenta regulaminem korzystania z usług Łódzkiego Centrum Pozarządowego;

- 12) nieodpłatne udostępnianie organizacjom pozarządowym/grupom nieformalnym stanowiska ze sprzętem komputerowym zgodnie z opracowanym przez Oferenta regulaminem korzystania z usług Łódzkiego Centrum Pozarządowego;
- 13) promocję działalności Łódzkiego Centrum Pozarządowego, w tym prowadzenie strony w mediach społecznościowych na Facebook dotyczącego działalności Łódzkiego Centrum Pozarządowego – minimum 10 postów miesięcznie. Po zakończeniu realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do przekazania wspomnianego wyżej konta Urzędowi Miasta Łodzi;
- 14) współpracę z Biurem Aktywności Miejskiej w Łodzi w zakresie wzajemnego informowania się o planowanych działaniach/wydarzeniach, w tym o konkursach, o wzajemnej promocji działań Łódzkiego Centrum Pozarządowego;
- 15) doposażenie pomieszczeń Łódzkiego Centrum Pozarządowego w środki trwałe (meble/sprzęt/naczynia) adekwatnie do potrzeb prowadzonych działań. Kwota przeznaczona na ten cel w budżecie realizacji zadania nie może być wyższa niż 10 000,00 zł. Po zakończeniu realizacji zadania zakupione przedmioty pozostaną na wyposażeniu Łódzkiego Centrum Pozarządowego;
- 16) prowadzenie badań potrzeb interesariuszy Łódzkiego Centrum Pozarządowego w zakresie oczekiwanej oferty Łódzkiego Centrum Pozarządowego – 2 roczne raporty (jeden dostarczony do 15 grudnia 2024 r., drugi dostarczony do 30 listopada 2025 r.);

2. Standardy realizacji zadania:

- 1) koordynator zadania – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu projektów;
- 2) konsultant/doradca – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu konsultacji i doradztwa;
- 3) trenerzy – powinni posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zagadnień, których dotyczy zadanie;
- 4) pośrednictwo wolontariatu – pośrednik wolontariatu powinien posiadać udokumentowane doświadczenie w koordynacji działań, programów lub projektów wolontarystycznych,
- 5) administracja – obsługa księgowo i kadrowo – administracyjna – osoby z doświadczeniem w pracy na ww. stanowiskach.
- 6) dokumentacja:
 - a) harmonogram działań,
 - b) potwierdzenie uczestnictwa w prowadzonych działaniach przez Łódzkie Centrum Pozarządowe na listach obecności,
 - c) szczegółowy program działań szkoleniowo-doradczych,
 - d) komplety materiałów dla uczestników szkoleń oraz potwierdzenie ich otrzymania,
 - e) wykaz podmiotów/osób korzystających z pośrednictwa wolontariatu,
 - f) wykaz podmiotów/osób którym udzielono wsparcia w przygotowaniu wniosków do zrealizowania w ramach budżetu obywatelskiego oraz w ramach inicjatywy lokalnej,
 - g) wykaz powstałych partnerstw między mieszkańcami/grupami nieformalnymi/organizacjami pozarządowymi/sektorem publicznym/biznesem;
 - h) regulamin korzystania z usług Łódzkiego Centrum Pozarządowego,
 - i) wykaz bezpłatnie udostępnionych sal oraz stanowiska ze sprzętem komputerowym,
 - j) materiały informacyjne, promocyjne i ewaluacyjne przygotowane w ramach realizacji zadania,
 - k) baza danych wolontariuszy i organizacji korzystających z wolontariatu,
 - l) 2 raporty z przeprowadzonych badań na temat oczekiwań organizacji pozarządowych względem usług Łódzkiego Centrum Pozarządowego.

3. Pomieszczenia przeznaczone na prowadzenie punktu o nazwie Łódzkie Centrum

Pozarządowe przy ulicy Pogonowskiego 34 wyposażone zostały w:

Lp.	Nazwa wyposażenia	Liczba
	<i>Sala konferencyjna 90,70 m</i>	
1.	Krzesło konferencyjne z możliwością sztaplowania	60 szt.
2.	Stół składany na kółkach (z blokadą)	12 szt.
3.	System nagłośnienia	1 szt.
4.	Rolety okienne	5 szt.
	<i>Sala zajęć 31,49 m</i>	
5.	Szafa 80x42x204 cm z 5 półkami, zamykana na klucz	4 szt.
6.	Szafa ubraniowa 60x42x204 cm, 1 półka, 1 drążek na wieszak	1 szt.
7.	Stół składany na kółkach (z blokadą) z możliwością sztaplowania, 1350x675 mm	4 szt.
8.	Fotel pracowniczy z podłokietnikami, obrotowy, tapicerowane siedzisko, siatka na oparciu, kolor czarny	4 szt.
9.	Kontener na kółkach, 3 szuflady	4 szt.
10.	<i>Sala zajęć 17,49 m</i>	
11.	Szafa 80x42x204 cm z 5 półkami, zamykana na klucz	1 szt.
12.	Szafa ubraniowa 60x42x204 cm, 1 półka, 1 drążek na wieszak	1 szt.
13.	Stół składany na kółkach (z blokadą) z możliwością sztaplowania, 1350x675 mm	1 szt.
14.	Biurko systemowe 160x80 cm	2 szt.
15.	Fotel pracowniczy z podłokietnikami, obrotowy	2 szt.
16.	Kontener na kółkach, 3 szuflady	3 szt.
	<i>Pomieszczenie biurowe 13,42 m</i>	
17.	Szafa 80x42x204 cm z 5 półkami, zamykana na klucz	1 szt.
18.	Szafa ubraniowa 60x42x204 cm, 1 półka, 1 drążek na wieszak	1 szt.
19.	Biurko systemowe 160x80 cm	2 szt.
20.	Fotel pracowniczy z podłokietnikami, obrotowy	2 szt.
21.	Kontener na kółkach, 3 szuflady	2 szt.
	<i>Aneks 11,87m</i>	
22.	Stół 80x80 cm	1 szt.
23.	Krzesło z oparciem z tworzywa	4 szt.
24.	Szafki kuchenne, szafki górne i dolne, blat	1 szt.
25.	Płyta elektryczna	1 szt.
26.	Szafka ze zlewozmywakiem	1 szt.
27.	Umywalka	1 szt.
28.	Lodówka podblatowa z zamrażalnikiem	1 szt.
	<i>Hol 54,61 m</i>	
29.	Wieszak wolnostojący na ubrania, konstrukcja metalowa, na kółkach	2 szt.

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. 1,¹), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720 i 2274) 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 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 zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania; dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
- 4) przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca 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

¹ Zmiana 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

- 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,
- b) 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,
- c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, 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 zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie; w takiej sytuacji zleceniobiorca 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 sekretariacie Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Tuwima 10, pok. 303 (III piętro), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej UMŁ (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>) oraz pod nr tel. 42/638-46-99, 42/638-46-00.

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 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 Przewodniczącego 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 Przewodniczącego.

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.

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

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

Załącznik
do Regulaminu

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję^{*}** w takim stosunku prawnym 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

* niewłaściwe przekreślić

.....
(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

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.

** Niewłaściwe przekreślić