

ZARZĄDZENIE Nr 1236/2025
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 13 czerwca 2025 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) 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 i 1907), art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz 2025 r. poz. 340) art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151), w związku z uchwałą Nr LIV/1631/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025

zarządzam, co następuje:

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

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu: <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 Kobylińska
Zastępca Dyrektora Biura Aktywności Miejskiej
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi
Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi lub wyznaczony
przez nią pracownik;
- 2-5) Członkowie: – Rafał Fijałkowski
Główny specjalista w Biurze Aktywności Miejskiej
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi
Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi;
- Sylwia Kacprzak
p.o. Kierownika Oddziału ds. Integracji Społecznej
w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie
Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu
Miasta Łodzi;

- Monika Mularska-Kucharek – Łódzka Akademia Kobiectości,
- Andrzej Wiśniewski – Stowarzyszenie Samopomocowe „ABAKUS”.

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

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

2. Polecam członkom Komisji przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą, na podstawie przepisów prawa, z zachowaniem zasad: poufności, rzetelności, przejrzystości, w minimalnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia celu przetwarzania i jedynie przez okres niezbędny do jego osiągnięcia, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, udzielam na czas wykonywania przez członków obowiązków podczas posiedzeń Komisji.

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

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025

I. 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: Przeciwdziałanie FAS (Płodowemu Zespołowi Alkoholowemu) wśród nastolatków i młodych kobiet oraz integracja społeczności lokalnej wokół tematu zdrowia prokreacyjnego i odpowiedzialności społecznej w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025
2. Cel zadania: wdrożenie nowatorskich działań edukacyjnych, profilaktycznych i pomocowych, skierowanych do nastolatków i młodych kobiet – ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania spożywaniu alkoholu w okresie dojrzewania, planowania rodziny i ciąży, a tym samym zapobieganie występowaniu FAS. Równie ważnym celem jest budowanie świadomej, odpowiedzialnej i wspierającej się społeczności lokalnej w Łodzi – poprzez działania integracyjne, edukacyjne i międzypokoleniowe, promujące troskę o zdrowie psychiczne, relacje i odpowiedzialność za przyszłe pokolenia.
3. Termin realizacji: od lipca 2025 r. do 15 grudnia 2025 r.
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację działania: **do 50.000,00 zł**
5. Dopuszczalne rezultaty zadania:
 - 1) zwiększenie wiedzy nastolatków i młodych kobiet nt. FAS i skutków picia alkoholu w ciąży, także tej nieplanowanej;
 - 2) zmniejszenie liczby ryzykownych zachowań zdrowotnych wśród nastolatków i młodych kobiet;
 - 3) wzmocnienie kompetencji specjalistów i edukatorów w zakresie pracy z grupą ryzyka;
 - 4) budowanie wspierającego środowiska lokalnego, które promuje odpowiedzialność zdrowotną, akceptację i solidarność społeczną;
 - 5) rozwój działań międzypokoleniowych i integracyjnych, sprzyjających wymianie doświadczeń i trosce o przyszłe pokolenia.

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. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

- 1) W roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 43 000,00 zł.

- 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 podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie,
- 4) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 5) załączą poprawnie wypełnione załączniki, tj.:
 - a) oświadczenie oferenta zgodnie z wymogami art. 15 ust. 6 pkt 2-5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, stanowiące załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
 - b) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia,
 - c) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru (np. KRS) lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących,

2. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 5) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań;

3. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

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

5. 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.

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

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z 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: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.

2. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5 000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

4. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

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 3.500,00 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 powinny zostać złożone w postaci papierowej – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w Biurze Aktywności Miejskiej w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przy ul. Tuwima 10, pokój nr 303, w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia**. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone albo wpłyną po ww. terminie (w przypadku przesłania oferty drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi).

2. 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.

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

4. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania oraz adnotację „KONKURS OFERT”.

5. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których termin realizacji zadania jest zgodny z określonym w części I ogłoszenia o konkursie terminem realizacji zadania.

6. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia, do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<https://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu (<https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo>).

7. 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.

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

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

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

11. 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.

12. 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

13. 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. 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 wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- 4) nieuwzględnienia w sekcji II oferty – „Informacja o planowanym działaniu”, 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 nie spełnia warunku określonego w części I ogłoszenia o konkursie;

2. 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. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 2 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie zostanie przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej – email).

4. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

5. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.

6. 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) 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 oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od -2 do 2 pkt.

7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 41 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 75% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

8. Komisja Konkursowa może zmienić proponowaną przez oferenta 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.

9. 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. Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert do Przewodniczącego Komisji Konkursowej w ciągu 5 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 7 dni.

10. O rozstrzygnięciu konkursu oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.

11. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

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

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

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

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

1. Celem konkursu jest wdrożenie nowatorskich działań edukacyjnych, profilaktycznych i pomocowych, skierowanych do nastolatków i młodych kobiet – ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania spożywaniu alkoholu w okresie dojrzewania, planowania rodziny i ciąży, a tym samym zapobieganie występowaniu FAS. Równie ważnym celem jest budowanie świadomej, odpowiedzialnej i wspierającej się społeczności lokalnej w Łodzi – poprzez działania integracyjne, edukacyjne i międzypokoleniowe, promujące troskę o zdrowie psychiczne, relacje i odpowiedzialność za przyszłe pokolenia.

2. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, których cele statutowe wiążą się z zakresem przedmiotowym zadania.

3. Podmiot przystępujący do konkursu obowiązany jest przygotować ofertę, która będzie zakładała przygotowanie i realizację:

- 1) prowadzenie warsztatów edukacyjnych i profilaktycznych dla nastolatków i młodych kobiet w wieku 15–25 lat na temat skutków spożywania alkoholu w kontekście zdrowia reprodukcyjnego i FAS;

- 2) kampanie informacyjne w przestrzeni miejskiej i w internecie (plakaty, social media, podcasty, filmy) uświadamiające młodym kobietom zagrożenia płynące z picia alkoholu w ciąży – nawet nieplanowanej;
- 3) grupy wsparcia i spotkania ze specjalistami (psycholog, ginekolog, terapeuta uzależnień) dla młodych kobiet, które doświadczają presji środowiskowej lub są zagrożone ryzykownymi zachowaniami;
- 4) szkolenia dla edukatorów, nauczycieli i liderów młodzieżowych z zakresu FAS i profilaktyki uzależnień u młodych kobiet;
- 5) eventy społeczno-edukacyjne (np. festyny, panele, pikniki studenckie) z modułami profilaktycznymi nt. FAS i bezpiecznego stylu życia;
- 6) działania wspierające integrację pokoleniową – np. warsztaty „mama–cóрка” nt. zdrowia kobiet i profilaktyki uzależnień;
- 7) tworzenie lokalnych sieci wsparcia i kampanii wśród studentów i uczennic szkół ponadpodstawowych, we współpracy z uczelniami, poradniami i organizacjami pozarządowymi.

4. Adresaci działania:

- 1) nastolatki (15–19 lat) i młode kobiety (20–25 lat), w tym studentki i uczennice szkół ponadpodstawowych z terenu Łodzi;
- 2) kobiety będące w okresie planowania ciąży lub będące w ciąży;
- 3) mieszkańcy Łodzi (w tym mężczyźni) – jako odbiorcy kampanii społecznych i wydarzeń integracyjnych;
- 4) edukatorzy, pedagodzy, psycholodzy, personel medyczny pracujący z młodzieżą i młodymi kobietami.

5. Wskazane jest, aby osoby prowadzące działania profilaktyczne miały odpowiednie kompetencje merytoryczne oraz doświadczenie w pracy z osobami o różnym sposobie życia i posiadać umiejętności prowadzenia otwartego dialogu, aktywnie słuchać i nie wartościować przekazu.

6. Dokonany zostanie wybór jednego oferenta, który spełni łącznie warunki wymienione w ust. 3.

7. Liczba uczestników działań nie może być mniejsza niż 40 osób.

8. 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.

9. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

10. Zakres rzeczowy i termin realizacji zadania zawarty w ofercie nie może być zbieżny z ofertą, która uzyskała dotację w wyniku konkursu ofert, przeprowadzonego w jakiejkolwiek innej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

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

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

13. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej Miasto Łódź poweźmie informację o wymagalnym zadłużeniu oferenta wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcia wierzytelności.

14. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie zgodne z wymogami art. 15 ust. 6 pkt 2-5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, stanowiące załącznik Nr 2 do ogłoszenia.

15. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

16. Oferentowi przysługuje prawo złożenia jednej oferty.

17. 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 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39).

18. 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.

19. Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadań:

- 1) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych;
- 2) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami; zapewnianie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
- 3) w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Miasto Łódź określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez 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 2024 r. poz. 1411), 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,

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.

- 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,
- 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 II oferty – „Informacja o planowanym działaniu”, 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).

20. 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 Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców 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. 42/638-63-74.

Wzór formularza ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY

I. Informacje o Oferencie:

1. Pełna nazwa składającego ofertę:

.....
.....

2. Adres:.....

miejsowość

kod pocztowy

.....

ulica i numer lokalu

telefon

3. Osoba prawnie upoważniona do reprezentowania Oferenta:

.....

4. Nr wpisu do rejestru:

.....

5. NIP:

6. Regon:

7. Nazwa banku Oferenta i nr konta:

.....

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

.....

II. Informacje o planowanym zadaniu:

1. Tytuł zadania:

.....
.....

2. Adresaci działań, z uzasadnieniem wyboru grupy docelowej

.....

.....

3. Planowana liczba osób uczestniczących w zadaniu

.....

4. Sposób rekrutacji uczestników zadania

.....

.....

5. Miejsce realizacji działań:

.....

.....

.....

6. Termin realizacji działań

od do

7. Sposób realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji poszczególnych działań

10. Wskaźniki monitorowania zadania i opis ewaluacji zadania:

.....

.....

.....

11. Przewidywane cele i efekty realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Koszty zadania:

1. Przewidywane koszty całego zadania:

.....

2. Wnioskowana kwota dofinansowania przez Miasto Łódź:

.....

3. Kosztorys zadania:

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

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

IV. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

data oraz czytelne podpisy i pieczętki
osób uprawnionych
do reprezentowania oferenta

.....
Pieczętka firmowa oferenta

Pełna nazwa oferenta:

.....
Adres wraz z kodem pocztowym:

Oświadczenia oferenta

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) w stosunku do osób uprawnionych do reprezentowania oferenta nie orzeczono zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie są one karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 4) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) podmiocie uprawnionym do składania oferty – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacja pozarządowa oraz podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadania z zakresu zdrowia publicznego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na wsparcie realizacji których ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 3) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 5) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez podmiot uprawniony do składania ofert na realizację zadania publicznego;
- 6) oferencie – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do składania oferty w konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

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

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

2. Analiza ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania wymogów określonych w części VIII pkt 1 ogłoszenia o konkursie.

3. Z czynności otwarcia kopert z ofertami oraz analizy ofert pod względem formalnym sporządzany jest protokół.

4. W przypadku stwierdzenia, w wyniku analizy, o której mowa w ust. 2 braków formalnych ofert podlegających usunięciu zgodnie z częścią VIII pkt 2 ogłoszenia o konkursie, Przewodniczący zarządza wezwanie oferentów do usunięcia braków formalnych ofert w trybie określonym w części VIII pkt 3 ogłoszenia o konkursie.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

3. Posiedzenia Komisji Konkursowej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji Konkursowej.

4. Komisja Konkursowa obraduje w obecności przynajmniej połowy jej składu, a członkowie swoją obecność potwierdzają na liście obecności.

5. Członkowie Komisji Konkursowej na jej pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

7. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej uczestniczący w posiedzeniu.

8. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Biuro Aktywności Miejskiej w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Komisja Konkursowa w pierwszej kolejności ocenia oferty pod względem spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku dokonania analizy formalnej ofert w trybie określonym w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu wyniki analizy formalnej ofert są zatwierdzane przez Komisję Konkursową. Oferty, które spełniają kryteria formalne oceniane są pod względem merytorycznym.

2. Oferty skierowane do oceny merytorycznej mogą być udostępniane członkom Komisji Konkursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

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

4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku podmiotów uprawnionych do składania ofert, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań dokonywana jest na posiedzeniu Komisji Konkursowej po uprzednim przedstawieniu informacji w tym względzie przez Przewodniczącego.

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

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

7. Po zakończeniu oceny ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały ocenione pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego sfinansowania albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Prezydentowi lub upoważnionemu Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

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

Załącznik
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr.....
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia..... w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu
ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na
realizację zadania publicznego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych
z używaniem substancji psychoaktywnych, w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata
2022-2025.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

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

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

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

** właściwe podkreślić*

Nazwa oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA
o nieposiadaniu zobowiązań

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

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

.....
data oraz czytelny podpis/podpisy osób
uprawnionych/pieczętka imienna i podpis
osoby/osób uprawnionych

*** niepotrzebne skreślić**

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

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