

ZARZĄDZENIE Nr 22/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 09 stycznia 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 w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn. „Łódź pełna kultury”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i 3 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn. „Łódź pełna kultury”.

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu <http://uml.lodz.pl/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 – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-7) Członkowie:
 - trzech przedstawicieli Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
 - trzech przedstawicieli reprezentujących 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 Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury 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 w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn. „Łódź pełna kultury”.

I. Nazwa i cel zadania, oczekiwane rezultaty i wskaźniki realizacji zadania, założenia merytoryczne, termin realizacji zadania oraz wysokość środków publicznych, które Miasto Łódź ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania

1. Nazwa i cel zadania:

1) MIASTO TWÓRCZE

Cel: wzmocnienie oferty kulturalnej oraz jej rozpoznawalności poprzez:

- realizację zadań o charakterze ponadlokalnym skierowanych do szerokich grup odbiorców;
- kreowanie wartościowych projektów kulturalnych;
- promocję łódzkich artystów i środowisk twórczych;
- kreowanie oferty kulturalnej aktywizującej rozwój turystyki kulturowej.

Kwota wnioskowanej dotacji dla pojedynczej oferty nie może przekroczyć 260.000 zł w jednym roku.

2) KULTURA OTWARTA

Cel: rozwój lokalnej oferty kulturalnej poprzez:

- realizację zadań o charakterze lokalnym;
- realizację inicjatyw kulturalnych poprawiających atrakcyjność i chęć uczestnictwa w kulturze;
- działania o charakterze partycypacyjnym;
- badanie potrzeb oraz rozwijanie oferty kulturalnej uwzględniającej zróżnicowane potrzeby mieszkanek i mieszkańców.

Kwota wnioskowanej dotacji dla pojedynczej oferty nie może przekroczyć 130.000 zł w jednym roku.

3) KULTURA ŚWIADOMA

Cel: rozwój edukacji kulturalnej poprzez:

- wzmocnianie świadomego uczestnictwa w kulturze;
- realizację działań z zakresu edukacji kulturalnej i animacji społeczno-kulturowej;
- działania w zakresie popularyzacji dziedzictwa kulturowego i tożsamości;
- działania rozwijające kompetencje realizatorów zadań kulturalnych;

- działania na rzecz sieciowania środowisk kultury, edukacji, nauki i biznesu.

Kwota wnioskowanej dotacji dla pojedynczej oferty nie może przekroczyć 130.000 zł w jednym roku.

2. Oczekiwane rezultaty i wskaźniki realizacji zadania:

Każdy oferent powinien zaproponować rezultaty realizacji zadania, związane ze specyfiką złożonej oferty.

Obligatoryjnie należy dla wszystkich zadań podać wskaźniki dotyczące rezultatów realizacji zadania w postaci:

- 1) liczby wydarzeń zrealizowanych w ramach zadania,
proponowane sposoby monitorowania rezultatu: umowy z artystami/realizatorami, listy obecności, publikacje w mediach zewnętrznych;
- 2) liczby uczestników bezpośrednich,
proponowane sposoby monitorowania rezultatu: listy obecności, ankiety ewaluacyjne, oświadczenia o liczbie uczestników od opiekunów grup, statystyki wyświetleń (online).

3. Założenia merytoryczne:

- 1) zadania mogą być realizowane w różnych formach – m.in. jako festiwale, przeglądy twórczości, cykle warsztatowe, pojedyncze wydarzenia kulturalne - koncerty, wystawy, przedstawienia, performance, happeningi itd;
- 2) zadania powinny charakteryzować się oryginalnością, wysokim poziomem artystycznym i merytorycznym oraz dbałością o dobór kadry i narzędzi służących do ich realizacji;
- 3) oferent zobowiązany jest do opisanie planu promocji zadania, w tym sposobu dotarcia do grupy docelowej, w sekcji III poz. 4 oferty („Plan i harmonogram działań na rok 2024”);
- 4) oferent zobowiązany jest do opisanie działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sekcji III poz. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”);
- 5) oferent, który deklaruje odpłatne wykonanie zadania publicznego i pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania zobowiązany jest do wskazania wysokości opłat za udział i przewidywanej liczby odpłatnych wstępów/biletów w sekcji VI poz. 3 oferty („Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty”) oraz do ujęcia całkowitej kwoty przewidywanego wpływu z tego tytułu w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania.

UWAGA:

- 1) Oferent może wnioskować o dofinansowanie zadania w trybie 2-letnim (dofinansowanie na 2024 r. i 2025 r.). W takim przypadku w ofercie należy umieścić opisy i wskaźniki rezultatów dotyczące realizacji zadania w okresie 2 lat oraz uzasadnić potrzebę zawarcia umowy wieloletniej. Do wniosku należy dołączyć w wersji elektronicznej plan i harmonogram działań na 2025 r. oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na 2025 r.

- 2) Każdy oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty w konkursie. Jeżeli oferent złoży w naborze więcej niż dwie oferty, żadna z nich nie zostanie rozpatrzona. Do limitu wliczane są oferty, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w 2023 r.
- 3) Zadanie, którego dotyczy oferta nie może być powiązane z innymi zadaniami, ani stanowić wydarzenia towarzyszącego zadaniu dofinansowanego w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Miasta Łodzi.

4. Termin realizacji zadania:

- 1) dofinansowanie w trybie 1-rocznym: od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.,
- 2) dofinansowanie w trybie 2-letnim: od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.

5. Proponowana wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

- 1) w 2024 r.: do 1.733.000,00 zł;
- 2) w 2025 r.: do 2.328.000,00 zł.

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: 2.328.000,00 zł,
2. w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 595.000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
 - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
 - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
 - 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
 - 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generатора Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane 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) kopię aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub gdy odpis z KRS nie jest dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości;

- c) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - d) umowę partnerską lub inny dokument potwierdzający partnerstwo - w przypadku wskazania partnera przy udziale, którego będą realizowane zadania zawarte w ofercie;
 - e) plan i harmonogram działań na 2025 r. oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na 2025 r. – w przypadku gdy oferent wnioskuje o dofinansowanie zadania w trybie 2-letnim.
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. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 95% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym wkład własny finansowy oferenta nie może być mniejszy niż 5% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie. Należy wykazać co najmniej 5% finansowych środków własnych. Nie dopuszcza się zamiany wkładu finansowego na wkład osobowy lub wkład rzeczowy.
 6. Wkładem finansowym są środki pieniężne własne i/lub środki pozyskane z innych źródeł. Mogą to być również inne środki publiczne, o ile pochodzą spoza budżetu Urzędu Miasta Łodzi. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Łodzi.
 7. W przypadku nawiązania współpracy z miejską instytucją kultury, możliwe jest pozyskanie wkładu finansowego ze środków tej instytucji, pod warunkiem, że środki te nie pochodzą z dotacji podmiotowej lub celowej przyznanej z budżetu Miasta Łodzi.
 8. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

IV. Warunki realizacji zadania

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowane zadanie jest dofinansowane 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 oferenta, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.

2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia zwiększające procentową wartość danej pozycji o więcej niż 25% wymagają aneksu do umowy. Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości. Zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej. Oferent jest zobligowany do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
4. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ofercie rezultatów.
5. W szczególnych przypadkach w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych wskaźników rezultatów zadania publicznego. Zmiany założonych wskaźników rezultatów rozpatrywane będą indywidualnie i wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.
6. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 4, bądź w umowie, może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.
7. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy oferentami wybranymi w konkursie a Miastem Łódź. Oferta realizacji zadania stanowić będzie załącznik do umowy.
8. Wszystkie dowody księgowo związane z realizacją zadania muszą być wystawione w okresie jego realizacji, który jest szczegółowo określony w umowie.

V. Koszty kwalifikowane

1. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) niezbędnych do realizacji zadania;
 - 2) przewidzianych i uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym integralną część oferty;
 - 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.
2. Wydatki z wkładu własnego (finansowego, osobowego, rzeczowego) przedstawione w kosztorysie oferty i poniesione przez oferenta przed datą zawarcia umowy, ale mieszczące się w terminie realizacji zadania określonym w ofercie, zostaną rozliczone na poczet zadania.

VI. Koszty niekwalifikowane

Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się:

- 1) koszty publikacji i wydawnictw stanowiące więcej niż 30% kwoty dotacji;
- 2) koszty produkcji stanowiące więcej niż 50% kwoty dotacji;
- 3) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 5) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 6) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 7) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 8) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 9) odliczony podatek VAT.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty w konkursie ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem Generatora Wniosków, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2024 r. do godziny 15:00.
2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać złożone w terminie do dnia 2 lutego 2024 r. do godziny 16:00 w jednej z poniższych form:
 - a) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź (wejście od Pasażu Schillera), 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 osób.

4. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób oraz podpisy z pieczętką imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzone podpisem.
5. W przypadku przesłania potwierdzenia złożenia oferty drogą pocztową o terminie złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do punktu kancelaryjnego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.
6. Każde potwierdzenie złożenia oferty dotyczące odrębnego zadania winno być złożone oddzielnie.
7. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja:
 - 1) dofinansowanie w trybie 1-rocznym: rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 stycznia 2024 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2024 r.;
 - 2) dofinansowanie w trybie 2-letnim: rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 stycznia 2024 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2025 r.
8. 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 (w tym z powodu braku planu promocji zadania);
 - 4) nieuwzględnienia w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntentyczny 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 (w tym podmiot posiadający wymagalne zadłużenie wobec Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; podmiot wobec którego prowadzone są egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności);
 - 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;
 - 14) złożenia przez oferenta więcej niż dwóch ofert w konkursie.
9. 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 nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.
10. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 9 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.
 11. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 9 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
 12. 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.
 13. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 14. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
 15. 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 Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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 zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;
 - 7) opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - [od 0 do 3] pkt;
 - 8) plan promocji, w tym sposób dotarcia do grupy docelowej zadania - [od 0 do 3] pkt.
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 52 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 może rekomendować zawarcie umów wieloletnich z oferentami wnioskującymi o dofinansowanie na 2024 r. i 2025 r.
 6. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/> i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.
 7. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.
 8. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
 9. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert. Przesunięcie terminu składania ofert nie może nastąpić później niż do dnia upływu terminu składania ofert.
 10. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
 11. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania

1. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej lub innego dokumentu potwierdzającego partnerstwo.
2. 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.
3. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.
4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.
5. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm¹), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872).
6. 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 nieposługujących się biegle językiem polskim. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.
7. 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;

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 3) w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego Miasto Łódź określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez oferenta dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
- 4) przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
- a) w obszarze dostępności architektonicznej:
- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
- b) w obszarze dostępności cyfrowej:
- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa 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 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 6) opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji III pkt. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
- 7) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
- 8. 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.
- 9. Oferent, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania, zobowiązany jest do dokonania aktualizacji oferty w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników

konkursu ofert. Niedokonanie aktualizacji oferty tożsamy jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia aktualizacji po uzyskaniu zgody Wydziału Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.

10. W związku z realizowaniem przez Wydział Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi programów wykonawczych Strategii Rozwoju Miasta Łodzi 2030+ oferenci, którzy otrzymali dofinansowanie na realizację zadań, zobowiązani będą do przedstawienia dodatkowych, określonych w umowie informacji dotyczących zadań.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Wydziale Kultury w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi pod numerami telefonu 42 638 43 56, 42 638 44 84, 42 638 53 64, 42 638 40 20, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym bip.uml.lodz.pl, na Portalu internetowym Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>.

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, rozstrzygnięciem konkursów ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 4) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 8) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu Miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 9) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/>.

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

§ 3. 1. Komisja Konkursowa obraduje bez udziału oferentów na posiedzeniach bądź dokonuje oceny za pośrednictwem Generatora Wniosków.

2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą.

3. Członkowie Komisji zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

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

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

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

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

8. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 6 Trybu.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

3. Następnie Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy zawierający listę rankingową oraz zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

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

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

Załącznik
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu
ofert ogłoszonego na podstawie
[Numer i data zarządzenia
Prezydenta Miasta Łodzi]

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

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

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

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

* właściwe podkreślić

Nazwa oferenta

.....
.....

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

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

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

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, prosimy zamieścić krótką informację na ich temat (wysokość zaległości oraz przyczyny ich posiadania)

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

* **niepotrzebne skreślić**