

**ZARZĄDZENIE Nr 6334/VII/17**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 28 czerwca 2017 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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, dotyczącego aktywizacji społecznej najstarszych mieszkańców Miasta Łodzi oraz promowania idei wolontariatu, polegającego na organizacji i przeprowadzaniu cyklu spotkań edukacyjnych w ramach projektu „60+WOLONTARIAT”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ust. 1-3 i art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573) w związku z uchwałą Nr XXXVII/987/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2017”

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, dotyczącego aktywizacji społecznej najstarszych mieszkańców Miasta Łodzi oraz promowania idei wolontariatu, polegającego na organizacji i przeprowadzaniu cyklu spotkań edukacyjnych w ramach projektu „60+WOLONTARIAT”.

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 Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>);
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” ([www.aktyniobywatele.uml.lodz.pl](http://www.aktyniobywatele.uml.lodz.pl)).

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

- 1) Przewodnicząca – Iwona Iwanicka  
p.o. Zastępcy Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-5) Członkowie: – dwóch przedstawicieli Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;  
– dwóch 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 wobec Miasta Łodzi, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 6384 /VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 28 czerwca 2017 r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, dotyczącego aktywizacji społecznej najstarszych mieszkańców Miasta Łodzi oraz promowania idei wolontariatu, polegającego na organizacji i przeprowadzaniu cyklu spotkań edukacyjnych w ramach projektu „60+WOLONTARIAT”.**

### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania, a także termin realizacji zadania:**

Organizacja i przeprowadzanie cyklu spotkań edukacyjnych w ramach projektu „60+WOLONTARIAT”.

Łączna wysokość zaplanowanych środków - 32 960,00 zł.

Termin realizacji zadania- od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 3 lipca 2017 r., nie później niż do 30 grudnia 2017 r.

### **II. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Wysokość 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 łącznie wyniosła w 2016 r. oraz w 2017 r. – 0,00 zł.

### **III. Warunki 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 konkursowym;
- 3) przedstawia ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) wraz ze wszystkimi wymaganymi i poprawnie wypełnionymi załącznikami;

- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
  - 5) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - 6) załączą do oferty poprawnie wypełnione załączniki tj.:
    - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
    - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (wymagany jedynie w sytuacji gdy nie jest dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
2. Oferty, które spełnią wymogi formalne oceniane będą pod względem merytorycznym w kategoriach:
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
  - 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
  - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego;
  - 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
  - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
  - 6) 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 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć **90%** całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta bądź pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejszy niż **10%** całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie (należy wykazać co najmniej **5 %** finansowego wkładu własnego).

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

1. 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, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: [http://uml.lodz.pl/miasto/lodz\\_kreuje](http://uml.lodz.pl/miasto/lodz_kreuje).

2. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 3296,00 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. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

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) – w wysokości do 10% udzielonej dotacji;

## **VI. Koszty niekwalifikowane.**

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

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

## **VII. Termin i warunki składania ofert.**

1. Oferty do konkursu ofert składane są w Punkcie kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 (parter), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi w nieprzekraczalnym terminie **do 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia.**

2. Każda oferta winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta oraz adnotację KONKURS OFERT.

3. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi <http://bip.uml.lodz.pl> i na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem <http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl> oraz w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

4. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;
- 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- 11) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.

5. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych;
- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.

6. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 5, mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty opublikowania listy podmiotów wzywanych do ich uzupełnienia lub poprawy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi na stronie internetowej: <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli”: <http://aktywniobywatele.uml.lodz.pl>. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, którego oferty brak lub nieprawidłowość dotyczy oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia. Ogłoszenie listy podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków lub nieprawidłowości nastąpi nie wcześniej niż 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert i nie później niż 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

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

8. 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.

9. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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

11. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu 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.

### **VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert.**

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

2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 8] pkt;
- 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
- 5) 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 organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 40 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. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem <http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl> 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, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zwiększenia wysokości środków w zadaniach

konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

9. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed otwarciem kopert z ofertami.

## **IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania**

1. Zadanie obejmuje organizację i przeprowadzenie:

- 1) 8 godzin lekcyjnych wykładów edukacyjnych z zakresu: wolontariatu, radzenia sobie ze stresem, zarządzania czasem wolnym, zasad komunikacji interpersonalnej (4 wykłady po 2 godz. lekcyjne, raz w miesiącu),
- 2) 10 godzin zegarowych poszerzonych szkoleń edukacyjnych z w/w zakresu pn. "Liderzy 60+" (4 szkolenia po 2,5 godziny zegarowej z uwzględnieniem przerwy, raz w miesiącu),
- 3) jednodniowego wyjazdu integracyjnego do miejsca atrakcyjnego turystycznie (poza Łodzią) połączonego ze szkoleniem z zakresu autoprezentacji czas szkolenia 2,5 godziny zegarowej z uwzględnieniem przerwy)  
- w wykładach i szkoleniach będą mogli brać udział mieszkańcy Miasta Łodzi, którzy ukończyli 60 rok życia. W wycieczce będą mogli wziąć udział wyłącznie uczestnicy szkoleń „Liderzy 60+”.

2. W wykładach powinno wziąć udział od 40 do 60 uczestników miesięcznie. W szkoleniach „Liderzy 60+” powinno wziąć udział nie więcej niż 20 zakwalifikowanych uczestników miesięcznie. W wyjeździe integracyjnym powinno wziąć udział nie więcej niż 20 uczestników szkoleń „Liderzy 60+”.

3. Oferent musi zapewnić miejsce, w którym będą prowadzone wykłady oraz szkolenia dla seniorów. Lokalizacja miejsca powinna być łatwo dostępna dla osób korzystających z komunikacji miejskiej, pozbawiona barier architektonicznych oraz posiadać dostęp do toalet.

4. Oferent musi zapewnić odpowiednie materiały edukacyjne na potrzeby szkoleń „Liderzy 60+”, które będą wydawane ich uczestnikom na każdym spotkaniu.

5. Oferent musi zapewnić wodę dla uczestników wykładów oraz kawę i herbatę dla uczestników szkoleń „Liderzy 60+”.

6. Oferent w ramach wyjazdu integracyjnego musi zapewnić:

- 1) ubezpieczenie oraz przejazd uczestników;
- 2) salę na potrzeby szkolenia;
- 3) szkolenie z zakresu autoprezentacji (2,5 godziny zegarowej z uwzględnieniem przerwy);
- 4) spacer z przewodnikiem lub inne atrakcje w czasie wolnym po zakończeniu szkolenia;
- 5) wyżywienie ( dwudaniowy obiad, kawa, herbata, woda).

7. Oferent powinien dysponować kadrą o odpowiednim doświadczeniu w zakresie prowadzenia wykładów oraz szkoleń w obszarze:

- 1) wolontariatu (prawa i obowiązki wolontariusza, rodzaje wolontariatu); radzenia sobie ze stresem,
  - 2) autoprezentacji,
  - 3) komunikacji interpersonalnej,
  - 4) zarządzania czasem wolnym
- wymagane jest udokumentowanie co najmniej 3- letniego doświadczenia w zakresie prowadzenia wykładów i szkoleń w powyższym zakresie tematycznym (CV oraz oświadczenie o przeprowadzonych szkoleniach wraz z informacją, na czyje zlecenie były realizowane).

8. W ramach zadania oferent powinien prowadzić rekrutację uczestników wykładów, która ma mieć charakter wolnego naboru.



9. W ramach zadania oferent powinien prowadzić rekrutację uczestników szkoleń „Liderzy 60+” przy wykorzystaniu opracowanej przez organizatora konkursu ankiety rekrutacyjnej. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo ostatecznego wyboru uczestników szkoleń „Liderzy 60+”.

10. 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.

11. 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.

12. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

13. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników wykładów i szkoleń oraz wyjazdu.

14. Środki finansowe w ramach zadania przeznaczone mogą być jedynie na wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania, m. in. na wynagrodzenia osób prowadzących szkolenie, koszty wynagrodzenia księgowej, zakup materiałów warsztatowych, materiałów biurowych, koszt wynajmu sali, koszt organizacji wycieczki.

15. Dotacji nie można przeznaczyć na zakup środków trwałych, inwestycyjnych i remontowych.

16. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 933) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935 i 1089).

*Uwaga!*

*Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w:*

- *Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 w Łodzi (pok. nr 132, I piętro) oraz pod nr telefonu: 42 638-47-30;*
- *w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>;*
- *na Portalu internetowym Łódź Aktywnych Obywateli <http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl>.*

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 6334 /VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 28 czerwca 2017 r.

## 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) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 5) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 8) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 9) 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.

§ 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. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

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

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

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

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

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

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 indywidualnie przez członków Komisji Konkursowej na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty.

4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowych, 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 realizatora konkursu ofert.

5. Członkowie Komisji Konkursowej wpisują oceny poszczególnych ofert w Karty Oceny Merytorycznej Oferty i podpisują się na kartach, na których dokonali oceny.

6. W przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

7. W przypadku oceny z zastosowaniem trybu punktowego Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w kartach oceny merytorycznej oferty tworzy ranking ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanej do dofinansowania.

8. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego sfinansowania albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Trybu.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, przekazywany jest przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Prezydentowi Miasta Łodzi.

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez Prezydenta 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 „Łódź Aktywnych Obywateli”.

Załącznik  
do Regulaminu pracy  
Komisji Konkursowej

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie  
zarządzenia 6384/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2017 r.

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

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

Łódź, dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 6384 /VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 28 czerwca 2017 r.

Nazwa oferenta

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

#### o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Łodzi

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada\*** wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych);
- 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....  
czytelne podpisy osób uprawnionych  
/ pieczętki imienne i podpisy osób  
uprawnionych

**\* niepotrzebne skreślić**

**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)**

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