

**ZARZĄDZENIE Nr 5744 /VI/14
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 14 lutego 2014 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego upowszechniania działań wspomagających rozwój demokracji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kampanii informacyjno-edukacyjnej skierowanej do mieszkańców miasta Łodzi, wspierającej wdrożenie budżetu obywatelskiego na 2015 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 20013 r. poz. 594, 645 i 1318), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz.1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378)

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert, zwany dalej konkursem, w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego upowszechniania działań wspomagających rozwój demokracji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kampanii informacyjno-edukacyjnej skierowanej do mieszkańców miasta Łodzi, wspierającej wdrożenie budżetu obywatelskiego na 2015 r.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem internetowym <http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl/>;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2.1. W celu opiniowania ofert zgłoszonych do konkursu powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- | | | |
|-------------------|---|--|
| 1) Przewodniczący | - | Dyrektor Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi; |
| 2 –7) członkowie | - | dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych; |
| | - | przedstawiciel Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi; |
| | - | przedstawiciel Biura Informacji i Komunikacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi; |
| | - | dwóch przedstawicieli Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi. |

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hanna Zdanowska".

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr ~~5744~~ /VI/14
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia ~~14~~ lutego 2014 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego dotyczącego upowszechniania działań wspomagających rozwój demokracji w zakresie:

I. Przygotowania i przeprowadzenia kampanii informacyjno-edukacyjnej, zwanej dalej kampanią, skierowanej do mieszkańców miasta Łodzi, wspierającej wprowadzenie budżetu obywatelskiego na 2015 r., obejmującej w szczególności opracowanie strategii kampanii, przygotowanie narzędzi i przeprowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych.

W ramach kampanii:

- w okresie od **31 marca do 28 maja 2014 r.**, a zwłaszcza od **31 marca do 30 kwietnia 2014 r.** – należy przeprowadzić działania informacyjno-edukacyjne mające na uwadze przybliżenie mieszkańcom Łodzi zasad budżetu obywatelskiego, w szczególności tych zmienionych w jego II edycji, i zachęcenie do składania propozycji zadań do niego,
- w okresie od **6 do 28 września 2014 r.**, a zwłaszcza od **6 do 19 września 2014 r.** - należy przeprowadzić działania mające na uwadze upowszechnienie wśród mieszkańców Łodzi informacji o pozytywnie zweryfikowanych zadaniach zgłoszonych do budżetu obywatelskiego i zachęcenie do wzięcia udziału w głosowaniu umożliwiającym dokonanie wyboru spośród tych zadań.

Kampania powinna zostać przeprowadzona z użyciem różnych kanałów komunikacyjnych dostosowanych do zróżnicowanych grup mieszkańców i obejmować m. in. wydanie poradnika jak przygotować propozycję zadania do budżetu obywatelskiego, wydanie gazetki informacyjnej w nakładzie minimum 30 tys. egzemplarzy, zawierającej listy zadań ogólnomiejskich i lokalnych poddanych pod głosowanie oraz sposób głosowania, jak również wsparcie promocyjne kampanii w zakresie realizowanego zadania.

W trakcie trwania kampanii i w ciągu roku od jej zakończenia, należy zapewnić działanie strony internetowej poświęconej budżetowi obywatelskiemu, zawierającej w szczególności niezbędne informacje na jego temat oraz stanowiącej platformę umożliwiającą nawiązanie kontaktów między autorami propozycji zadań do budżetu obywatelskiego oraz między autorami a mieszkańcami Łodzi.

W ramach kampanii należy także :

- w okresie **od 7 kwietnia do 22 maja 2014 r.** - zorganizować i przeprowadzić co najmniej 36 spotkań z mieszkańcami Łodzi w celu przekazania wiedzy na temat budżetu obywatelskiego oraz prawidłowego sposobu zgłaszania propozycji zadań do niego;
- w okresie **od 5 do 28 maja 2014 r.** – uruchomić przynajmniej jeden stacjonarny punkt doradztwa bezpośredniego, telefonicznego i mailowego zapewniający wsparcie dla mieszkańców Łodzi w zakresie sposobu przygotowywania propozycji zadań do budżetu obywatelskiego, czynny w dni robocze przez min. 6 godz. dziennie do godz. 19.00;
- w okresie **od 10 do 20 czerwca 2014 r.** – zorganizować i przeprowadzić co najmniej 2 spotkania z autorami propozycji zadań dotyczących tych samych albo sąsiadujących lokalizacji w celu ewentualnego uzgodnienia wspólnych wniosków do budżetu obywatelskiego;

- w okresie od **6 do 19 września 2014 r.** – zorganizować i przeprowadzić co najmniej 6 spotkań (5 w rejonach i jedno ogólnomiejskie), o charakterze Targów Projektów do Budżetu Obywatelskiego, w celu umożliwienia autorom pozytywnie zweryfikowanych propozycji zadań lokalnych i ogólnomiejskich zgłoszonych do budżetu obywatelskiego prezentacji ich projektów mieszkańcom miasta Łodzi, a także zapoznania wszystkich uczestników z zasadami głosowania na zadania do budżetu obywatelskiego oraz zachęcenia do udziału w głosowaniu.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania - do **120 000 zł.**

Termin realizacji zadania – od **25 marca 2014 r. do 28 września 2014 r.**

II. 1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania określonego powyżej wyniosła w 2013 r. **118 088,25 zł.**

2. W 2014 r. nie były realizowane zadania publiczne z tego samego zakresu co zadanie konkursowe.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć 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, m.in.:

- 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców Łodzi;
 - 2) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
 - 3) dysponują wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
 - 4) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 5) są w stanie zapewnić bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania;
 - 6) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu, którego wzór określa załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz ze wszystkimi wymaganymi, poprawnie wypełnionymi załącznikami i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Zleceniobiorca, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację, iż realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy (o ile taką posiada), 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”. Pliki graficzne zawierające logo Miasta należy przysyłać do akceptacji drogą elektroniczną na adres logo@uml.lodz.pl, pod którym można także konsultować sprawy związane z używaniem logo Łodzi.

2. W umowie dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać

wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów administracyjnych, wynagrodzeń i honorariów. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

3. Zleceniodawca zapewnia nieodpłatne udostępnienie sal i pomieszczeń na spotkania w ramach kampanii, dlatego nie należy uwzględniać kosztów wynajmu na wspomniany cel w ofercie (za wyjątkiem kosztów pomieszczenia na punkt/y doradztwa, o ile będzie to niezbędne).

V. Koszty kwalifikowane.

Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu czynności realizowanego w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego lub innego pracownika, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne czynności niezwiązane z obsługą zadania);
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i będą zapisane w księgach zleceniobiorcy zgodnie z zasadami księgowości, kompletne, wolne od błędów rachunkowych;
- 5) zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania;
- 6) są realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 7) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.

Koszty kwalifikowane dzielą się na:

1. Koszty osobowe, w tym:

- 1) honoraria i umowy cywilno-prawne niezbędne do realizacji zadania;
- 2) umowy o pracę pracowników zleceniobiorcy realizującego zadanie. Zatrudnienie tych osób może odbywać się na zasadzie czasowego oddelegowania pracownika. Dokumentem potwierdzającym wykonywanie zadań przez pracownika oddelegowanego do prac związanych z realizacją zadania jest karta ewidencji czasu pracy. Karta ewidencji czasu pracy powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko pracownika, datę wykonywanej pracy, liczbę przepracowanych godzin, zakres wykonywanych czynności, podpis pracownika oraz podpis osoby uprawnionej - potwierdzającej wykonanie ww. czynności.
Koszty wynagrodzeń brutto pracowników uznaje się za kwalifikowane, jeżeli: okres oddelegowania lub zatrudnienia mieści się w terminie realizacji zadania i zakres czynności pracownika dotyczy bezpośrednio i wyłącznie realizacji zadania.

2. Koszty obsługi wydarzeń, w tym:

- 1) obsługi spotkań, warsztatów;
- 2) materiałów;
- 3) wynajmu i obsługi niezbędnego sprzętu;
- 4) związane z promocją i informacją (np.: druk broszur, folderów, plakatów);
- 5) podróży służbowych, przejazdów;
- 6) obsługi księgowej;
- 7) energii, telefonów, czynszu w części dotyczącej realizacji zadania;

8) pozostałe koszty wynikające ze specyfiki realizacji zadania, poniesione i zapłacone w terminie jego realizacji.

W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, telefon), w którym zleceniobiorca prowadzi inną, nie związaną z zadaniem działalność, do zadania może być wliczona tylko część wydatku przypadająca na jego realizację. Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją finansową zadania i przedłożyć na wezwanie przy rozliczeniu zadania. W przypadku braku tych wyliczeń wydatki te są traktowane jako niekwalifikowane.

VI. Koszty niekwalifikowane.

Inne koszty niż te, o których mowa w pkt. V, a w szczególności takie jak:

- 1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 2) budowa, zakup i remont budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) zakup środków trwałych, wyposażenia i urządzeń technicznych;
- 4) działalność gospodarcza;
- 5) koszty bieżące utrzymania zleceniobiorcy.

VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana udziałem w konkursie ofert rejestruje się na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl i tworzy Konto Administratora OP.

2. Konto służy do sporządzenia i złożenia oferty za pośrednictwem Elektronicznego Generatora Wniosków.

3. Oferty do konkursu ofert składane są łącznie:

- w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków,
- w postaci papierowej w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 115 (sekretariat II piętro, pokój nr 1), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia. Każda oferta winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta.

4. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **25 marca 2014 r.** i kończy się nie później niż **28 września 2014 r.**

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

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza;
- 3) złożenie formularza bez wymaganych załączników;
- 4) złożenie formularza oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursowym;
- 5) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
- 6) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- 7) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 8) brak jednoznacznie zdefiniowanego w ofercie zakresu zadania;
- 9) złożenie oferty realizacji zadania, które wcześniej było dotowane w całości lub w części z budżetu Miasta;
- 10) złożenie oferty niepodpisanej albo podpisanej przez osoby nieuprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub w sposób inny niż określa to wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź w innym właściwym rejestrze:

- 11) niezłożenie łącznie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków oraz w postaci papierowej;
 - 12) niezłożenie oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
 - 13) złożenie oferty w postaci papierowej, niebędącej wydrukiem oferty złożonej w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków;
 - 14) z innych przyczyn określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
6. Przed złożeniem oferty pracownicy Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Informacja jest także dostępna pod telefonem 42 638 53 89.

VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej dostępnym do wglądu w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl> oraz na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem internetowym <http://www.aktwniobywatele.uml.lodz.pl>.
2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe (0-28):
 - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta – **skala ocen 0-8 pkt**;
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – **skala ocen 0-4 pkt**;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie – **skala ocen 0-4 pkt**;
 - 4) analiza i ocena realizacji zleconych zadań w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował takie zadania, z uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – **skala ocen 0-3 pkt**;
 - 5) dotychczasowa i planowana współpraca z samorządem lokalnym, w tym z jednostkami pomocniczymi miasta-osiedlami – **skala ocen 0-3 pkt**.
3. 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.
4. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu przez Prezydenta Miasta Łodzi w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu „Łódź Aktywnych Obywateli” pod adresem internetowym <http://www.aktwniobywatele.uml.lodz.pl> i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.
5. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany elektronicznie z wykorzystaniem Elektronicznego Generatora Wniosków.
6. Konkurs zostaje unieważniony jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
7. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zwiększenia wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny.
8. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu, bez podania przyczyny, przed otwarciem kopert z ofertami.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania

1. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane przy udziale partnera/partnerów. W przypadku wskazania partnera/partnerów niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej/umów partnerskich, oświadczenia/oświadczeń partnera/partnerów lub innego dokumentu/dokumentów poświadczającego/poświadczających partnerstwo w realizacji zadania.
2. Oferenci, którzy 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. Zleceniobiorca, realizując zadanie publiczne, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na portalu internetowym Łódź Aktywnych Obywateli pod adresem internetowym <http://www.aktywniobywatele.uml.lodz.pl>, bezpośrednio w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, a także pod nr tel. 42 638 53 89.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr ~~5744~~ /VI/14
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia ~~14~~ lutego 2014 r.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorze konkursu ofert – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, który realizuje czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursu ofert oraz kontrolą realizowanego zadania i rozliczaniem przyznanej 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) zadaniu konkursowym – należy przez to rozumieć zadanie publiczne, na wsparcie realizacji którego ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 5) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 6) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w konkursie;
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 8) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu przez organizację pozarządową;
- 9) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie;
- 10) 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” stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 2533/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lipca 2012 r., zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 2735/VI/12 z dnia 25 lipca 2012 r. i Nr 3346/VI/12 z dnia 23 listopada 2012 r.

§ 2. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji Konkursowej i zaprasza do jej składu osoby w ilości 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 Przewodniczącego 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. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.

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

§ 4.1. Komisja Konkursowa, po zapoznaniu się z wstępną oceną formalną ofert sporządzoną przez upoważnionych pracowników (zgodnie z załącznikami Nr 4, 5 i 6 do Trybu), dokonuje ostatecznej oceny formalnej ofert.

2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Ofert (zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu) biorąc pod uwagę kryteria oceny i skale punktowe zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

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

4. Komisja Konkursowa proponuje kwoty dotacji w oparciu o sposób określony w ogłoszeniu.

5. Ocena łączna danej oferty, wystawiona przez członka Komisji Konkursowej, jest sumą wystawionych przez niego ocen cząstkowych. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby, które oceniły tę ofertę.

6. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze (zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Trybu) zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z liczbą przyznanych punktów oraz wysokością proponowanego dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

§ 5. Po rozstrzygnięciu konkursu przez Prezydenta Miasta Łodzi, Przewodniczący dokonuje bez zbędnej zwłoki zamieszczenia wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie:
zarządzenia Nr 5744/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14lutego 2014 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