

ZARZĄDZENIE Nr 2679/VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 28 listopada 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji
zadania publicznego w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego
przygotowania i przeprowadzenia Łódzkiego Panelu Obywatelskiego
„Zieleń w mieście”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście”, zwany dalej Konkursem.

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/lodzianie-decyduja/ngo/>, zwanym dalej Portalem;
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

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

- | | | |
|------|----------------|---|
| 1) | Przewodniczący | – Katarzyna Dyzio, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi; |
| 2-5) | Członkowie: | <ul style="list-style-type: none">– dwóch pracowników Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej 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. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej Konkursem.

§ 3. 1. Upoważniam członków Komisji, niebędących pracownikami Urzędu Miasta Łodzi, do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

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

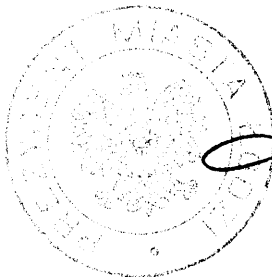
3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, udzielam na czas wykonywania przez członków obowiązków podczas posiedzeń Komisji.

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

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 2673 /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 listopada 2019 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego
w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania
i przeprowadzenia Łódzkiego Panelu Obywatelskiego
„Zieleń w mieście” , w zakresie:**

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

Otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście”, zwanego dalej Panelem.

Panel obywatelski rozumiany jest jako proces partycypacyjny, w ramach którego grupa mieszkańców miasta Łodzi ma za zadanie wypracować rekomendacje dotyczące ważnych zagadnień, mając na uwadze dobro wspólne społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – do 153 280,00 zł w roku 2020.

Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2020 r. do 30 maja 2020 r.

II. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok 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.

W roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie były realizowane zadania publiczne z tego samego zakresu co zadanie konkursowe.

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, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz postaw i mechanizmów partycypacyjnych;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie;

- 3) przedstawia ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
 - 4) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 5) załączą następujące załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia (wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach Konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia),
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
 - c) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) opis doświadczenia oferenta lub osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w realizacji paneli obywatelskich wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie prac, o ile oferent posiada takie doświadczenie,
 - e) opis doświadczenia oferenta w stosowaniu narzędzi partycypacji społecznej, w tym w szczególności takich metod, które służą wypracowywaniu stanowiska przez uczestników procesu,
 - f) opis proponowanych ekologicznych rozwiązań w zakresie materiałów wykorzystywanych do realizacji Panelu,
 - g) opis proponowanych sposobów minimalizacji ilości odpadów powstałych w trakcie realizacji Panelu,
 - h) opis proponowanych metod dostosowania sposobu prowadzenia Panelu dla osób o szczególnych potrzebach, w tym indywidualnych, wynikających z braku pełnej sprawności:
 - osób na wózkach inwalidzkich, poruszających się o kulach, o ograniczonej możliwości poruszania się,
 - osób niewidomych i słabo słyszących,
 - osób głuchoniewidomych,
 - osób z niepełnosprawnościami psychicznymi i intelektualnymi,
 - osób starszych i osłabionych chorobami,
 - kobiet w ciąży,
 - osób z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
 - osób mających trudność w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego),
 - osób o nietypowym wzroście (w tym również dzieci);
 - i) opis proponowanej metodologii pracy moderatora i facylitatorów mającej na celu wypracowanie rekomendacji przez panelistów,
 - j) dokumentację potwierdzającą doświadczenie, kwalifikacje i wykształcenie osób zaangażowanych w realizację zadania, o których mowa w części IX ust. 4;
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.
3. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. W ramach postępowania konkursowego może być wyłoniony tylko jeden realizator zadania bądź dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które działając wspólnie złożyły ofertę wspólną.

6. Współpraca partnerów powinna uwzględniać zaangażowanie partnerów w wykonywanie konkretnych zadań w projekcie. Partnerstwo będzie oceniane z punktu widzenia wkładu partnerów w realizację projektu, ich wiedzy i doświadczenia w obszarze realizowanego zadania.

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

8. Kwota wnioskowanej dotacji dla jednej oferty stanowi całkowity koszt realizacji zadania.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Łódzki Panel Obywatelski „Zieleń w mieście” zostało/jest zrealizowany/realizowany dzięki finansowaniu z budżetu miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-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. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

3. Dopuszcza się możliwość dokonania 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.

V. Koszty kwalifikowane.

Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a miastem Łódź;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;

- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.500,00 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia o Konkursie.

VI. Koszty niekwalifikowane.

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

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

VII. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty w 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 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w sekretariacie Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 115, pokój nr 201 w nieprzekraczalnym terminie **22 dni od daty ukazania się ogłoszenia**.

3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 stycznia 2020 r. i kończy się nie później niż 30 maja 2020 r.

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków 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, określonej w części III ust. 1 pkt 1;
- 7) złożenie oferty na zadanie, inne niż wynika z ogłoszonego konkursu;
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;

9) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;

10) złożenie potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.

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

1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;

2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożono je niekompletne;

3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 6 mogą zostać usunięte w terminie 3 dni 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 będzie na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

8. Nieuzupełnienie wszystkich braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

9. 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.

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

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

12. 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 Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

13. 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.

14. Miasto Łódź dopuszcza możliwość, że utwory powstałe w ramach wykonywania zadania publicznego będą udostępniane na innych wolnych licencjach niż wskazana wyżej, jeżeli będzie to wynikało z uzasadnienia Oferenta. Oferent powinien wskazać rodzaj wolnej licencji i uzasadnić jej wybór. Miasto Łódź nie jest jednak związane ofertą w tym zakresie.

15. W przypadku udostępnienia utworu na zasadzie wolnej licencji Miasto Łódź zastrzega konieczność wskazania obok autora utworu także informacji, że utwór powstał przy finansowaniu ze środków Miasta Łodzi.

16. Odmowa zawarcie umowy licencyjnej może stanowić podstawę do odmowy zawarcie umowy o powierzenie zadania, o którym mowa w części I ogłoszenia.

VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert oraz termin 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 9 pkt;

- 2) proponowana jakość wykonania zadania – od 0 do 12 pkt;
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 6 pkt;
- 4) 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;
- 5) oferent lub osoba przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne posiada doświadczenie w realizacji panelu obywatelskiego – od 0 do 3 pkt;
- 6) stosowanie ekologicznych rozwiązań w zakresie materiałów wykorzystywanych do realizacji zadania – od 0 do 1 pkt;
- 7) sposoby minimalizacji ilości odpadów powstałych w trakcie realizacji zadania - od 0 do 1 pkt;
- 8) metody dostosowania sposobu prowadzenia panelu dla osób o szczególnych potrzebach, w tym indywidualnych, wynikających z braku pełnej sprawności:
 - osób na wózkach inwalidzkich, poruszających się o kulach, o ograniczonej możliwości poruszania się,
 - osób niewidomych i słabo słyszących,
 - osób głuchoniewidomych,
 - osób z niepełno sprawnościami psychicznymi i intelektualnymi,
 - osób starszych i osłabionych chorobami,
 - kobiet w ciąży,
 - osób z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
 - osób mających trudność w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego),
 - osób o nietypowym wzroście (w tym również dzieci) - od 0 do 2 pkt;
- 9) proponowana metodologia pracy moderatora i facylitatorów mająca na celu wypracowanie rekomendacji przez panelistów – od 0 do 2 pkt.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w Konkursie wynosi 38 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w Konkursie.

4. Rozstrzygnięcie Konkursu nastąpi do dnia 31 grudnia 2019 roku.

5. Ogłoszenie wyników Konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu i na tablicach 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 o konkursie.

8. Zastrzega się możliwość wydłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniu konkursowym, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników Konkursu.

9. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

1. Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu mowa jest o:

- 1) Panelistach – należy przez to rozumieć mieszkańców Łodzi wyłonionych w procesie naboru przeprowadzonym przez Zleceniobiorcę;

- 2) Panelistach rezerwowych – należy przez to rozumieć Panelistów, którzy w przypadku rezygnacji lub nieobecności któregoś z Panelistów uczestniczą w ostatecznym głosowaniu nad rekomendacjami Panelu w ich zastępstwie;
- 3) Ekspertach – należy przez to rozumieć:
 - a) przedstawicieli środowiska naukowego o tytułach naukowych, zajmujących się tematyką Panelu,
 - b) przedstawicieli instytucji zajmujących się tematyką Panelu,
 - c) przedstawicieli podmiotów wdrażających rozwiązania związane z tematyką Panelu;
- 4) Interesariuszach – należy przez to rozumieć osoby, grupy osób lub podmioty zainteresowane prezentacją swojego stanowiska związanego z tematyką Panelu.

2. Celem zadania jest przygotowanie i przeprowadzenie Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście”. Odbiorcą usług w ramach powyższego zadania mają być w szczególności mieszkańcy miasta Łodzi bezpośrednio uczestniczący w Panelu, jak również pozostali mieszkańcy Łodzi, organizacje pozarządowe, szkoły wyższe, uczelnie oraz pozostali Interesariusze zainteresowani przedmiotem prac Panelu.

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

- 1) opracowanie szczegółowego **programu spotkań Panelu** we współpracy z Zespołem ds. Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście” powołanym zarządzeniem Nr 2245/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi dnia 2 października 2019 r. w sprawie przygotowania, przeprowadzenia oraz wdrożenia rekomendacji Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście”, powołania Komitetu Koordynacyjnego oraz Zespołu ds. Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście”, zwanym dalej Zespołem;
- 2) opracowanie **Regulaminu Pracy Panelu** we współpracy z Zespołem, w szczególności z uwzględnieniem zagadnień dotyczących udziału Panelistów, zasad i form wystąpień Ekspertów i Interesariuszy, metodologii prac nad rekomendacjami w trakcie trwania Panelu oraz metod głosowania, w formie zaakceptowanej przez Zleceniodawcę;
- 3) **zapewnienie możliwości udziału 67 Panelistów oraz 6 Panelistów rezerwowych** wyłonionych przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy listę kandydatów, którzy zgłosili się w wyniku przeprowadzonego przez Zleceniodawcę naboru kandydatów. Zleceniobiorca wyłania do udziału w panelu kandydatów zgodnie z metodologią dostarczoną przez Zleceniodawcę w dniu podpisania umowy. Na warunkach wynikających z umowy o wykonanie prac w ramach Panelu Paneliści i Paneliści rezerwowi mają prawo do wynagrodzenia w kwocie wynoszącej 500 zł brutto. Wynagrodzenie płatne jest po zakończeniu Panelu Obywatelskiego wyłącznie Panelistom obecnym na co najmniej 4 spotkaniach Panelu w wymiarze co najmniej 80% trwania spotkania. Obecność Panelistów i Panelistów rezerwowych jest weryfikowana w oparciu o podpisy złożone na listach obecności oraz godzinę przyścia oraz opuszczenia spotkania Panelu. Środki finansowe na wynagrodzenia Panelistów muszą być pokryte z kwoty otrzymanej przez Zleceniobiorcę na realizację niniejszego zadania.
- 4) opracowanie **treści podręcznika dla Panelistów**, zawierającego informacje o istocie Panelu, jego programie, zasadach jego organizacji oraz informacjach kontaktowych do przedstawicieli Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy. Dystrybucja podręcznika drogą elektroniczną i zapewnienie egzemplarzy drukowanych na prośbę Panelistów. Zleceniodawca zapewni złożenie graficzne podręcznika nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od ostatecznego uzgodnienia jego treści.
- 5) opracowanie **treści podręcznika dla Ekspertów i Interesariuszy**, zawierającego informacje o istocie Panelu i zasadach przygotowania wystąpienia oraz dystrybucja podręcznika drogą elektroniczną do wyłonionych Ekspertów i Interesariuszy.

Zleceniodawca zapewni złożenie graficzne podręcznika nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od ostatecznego uzgodnienia jego treści.

6) **zapewnienie udziału nie mniej niż 15 Ekspertów** z dziedzin dotyczących tematów przewodnich Panelu. W szczególności należy zapewnić:

- a) opracowanie kryteriów wyboru Ekspertów;
- b) przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę naboru Ekspertów. Nabór Ekspertów będzie otwarty, a oceną Ekspertów zajmować będzie się Komisja ds. wyboru Ekspertów, w której składzie znajdować będzie się trzech przedstawicieli Zleceniobiorcy oraz dwóch przedstawicieli Zespołu. Informacja o naborze dostępna będzie m.in. na stronie internetowej Zleceniodawcy;
- c) możliwość zaprezentowania przez Ekspertów na Panelu wybranych aspektów związanych z przedmiotem Panelu. Do zadań Eksperta należało będzie: opracowanie szkicu wystąpienia i uzgodnienie go ze Zleceniobiorcą, wystąpienie podczas spotkania Panelu, udzielanie odpowiedzi na pytania Panelistów zadawane po wystąpieniu, przygotowanie pisemnego podsumowania wystąpienia w formie określonej przez Zleceniobiorcę;
- d) organizację przez Zleceniobiorcę przed rozpoczęciem Panelu spotkania lub telekonferencji z przedstawicielami Zleceniobiorcy, Zespołu oraz Ekspertami dotyczącą istoty Panelu, programu poszczególnych dni Panelu, wymagań w zakresie przygotowania wystąpienia (np. formy prezentacji, czasu przewidzianego na wystąpienie) oraz współpracy Ekspertów ze Zleceniobiorcą w zakresie zadań opisanych w punkcie części IX ust. 3 pkt 6 lit.c.

Wszelkie koszty udziału Ekspertów w Panelu ponosi Zleceniobiorca. Wynagrodzenie eksperta może wynieść maksymalnie 1500 zł brutto.

7) **przeprowadzenie naboru Interesariuszy**, którzy zainteresowani są przedstawieniem swojego stanowiska w trakcie Panelu, w celu zaprezentowania Panelistom wszystkich perspektyw związanych z przedmiotem Panelu. W szczególności należy zapewnić:

- a) opracowanie kryteriów wyboru Interesariuszy;
- b) przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę otwartego naboru Interesariuszy. Informacja o naborze będzie dostępna m.in. na stronie internetowej Zleceniodawcy. Oceną zgodności działalności Interesariuszy z przedmiotem Panelu zajmować będzie się Komisja ds. wyboru Interesariuszy, w której składzie znajdować będzie się trzech przedstawicieli Zleceniobiorcy oraz dwóch przedstawicieli Zespołu;
- c) możliwość zaprezentowania przez Interesariuszy w trakcie spotkań Panelu wybranych aspektów związanych z przedmiotem Panelu. Do zadań Interesariuszy należało będzie: opracowanie szkicu wystąpienia, uzgodnienie go ze Zleceniobiorcą, wystąpienie podczas spotkania Panelu, udzielanie odpowiedzi na pytania Panelistów zadawane po wystąpieniu.
- d) organizację przez Zleceniobiorcę przed rozpoczęciem Panelu spotkania lub telekonferencji z przedstawicielami Zleceniobiorcy, Zespołu oraz Interesariuszy dotyczącą istoty Panelu, programu poszczególnych dni Panelu, wymagań w zakresie przygotowania wystąpienia (np. formy prezentacji, czasu przewidzianego na wystąpienie) oraz współpracy Interesariuszy ze Zleceniobiorcą w zakresie zadań opisanych w punkcie części IX ust. 3 pkt 6 lit. c.

8) **przeprowadzenie pięciu spotkań Panelu** w miejscu zapewnionym przez Zleceniodawcę i wskazanym przez niego z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem. Spośród spotkań Panelu trzy będą miały charakter edukacyjny, a dwa deliberacyjny. Spotkania odbędą się w miesiącach od lutego do kwietnia 2020 r. w terminach wskazanych przez

Zlecniodawcę z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem i każde z nich trwać będzie po nie mniej niż 6 godzin i nie więcej niż 8 godzin. W szczególności należy zapewnić:

- a) catering na pięć spotkań obejmujący obiad z ciepłym posiłkiem oraz stale dostępny bufet z przekąskami oraz zimnymi i ciepłymi napojami każdorazowo dla 100 osób. Potrawy ma mieć charakter wegański, z wyłączeniem posiłków dopasowanych do specjalnych potrzeb uczestników, tj. uwzględniających alergie pokarmowe lub diety specjalne. Zleceniobiorca kontaktuje się z Panelistami i Panelistami rezerwowymi, Ekspertami oraz osobami wskazanymi przez Zlecniodawcę w celu ustalenia specjalnych potrzeb żywieniowych. Catering ma być serwowany z użyciem zastawy wielokrotnego użytku,
 - b) prowadzenie spotkań przez moderatora,
 - c) facylitatorów na czas pracy grupowej Panelistów,
 - d) transmisję na żywo z trzech spotkań edukacyjnych na oficjalnym profilu Urzędu Miasta Łodzi na portalu YouTube wraz z tłumaczeniem tych transmisji na żywo na język migowy oraz podłożeniem napisów do nagrań nie później niż 2 dni po zakończeniu transmisji. Jakość transmisji powinna być równoważna do transmisji na żywo z Obrad Rady Miejskiej w Łodzi,
 - e) materiały do pracy dla Panelistów, w tym materiały biurowe typu flipchart, markery, długopisy,
 - f) każdorazowe przygotowanie materiałów przed spotkaniem, które będą wręczane lub rozsyłane drogą elektroniczną Panelistom (zgodnie z ich preferencjami) przed rozpoczęciem każdego spotkania, zawierające minimum prezentacje przygotowane przez Ekspertów i Interesariuszy na dane spotkanie,
 - g) każdorazowe przygotowanie materiałów ze spotkań, które będą wręczane lub rozsyłane drogą elektroniczną Panelistom (zgodnie z ich preferencjami) do 7 dni po zakończeniu każdego spotkania, zawierające minimum podsumowanie informacji prezentowanych danego dnia oraz główne wątki z dyskusji;
- 9) udział koordynatora, konsultanta lub moderatora w pracach Zespołu, na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu;
 - 10) stosowanie się do zasad identyfikacji wizualnej dostarczonej przez Zlecniodawcę;
 - 11) akceptację przez Zlecniodawcę wszystkich opracowanych treści o charakterze informacyjnym i promocyjnym przed ich publikacją;
 - 12) przekazywanie Panelistom materiałów od Zlecniodawcy;
 - 13) opracowanie raportu zawierającego opis przebiegu, dokumentację fotograficzną każdego ze spotkań oraz wyniki z głosowania nad rekomendacjami przeprowadzonego w ramach Łódzkiego Panelu Obywatelskiego „Zieleń w mieście” w terminie do 2 tygodni po zakończeniu ostatniego spotkania Panelu.

4. Standardy realizacji zadania:

- 1) Koordynator zadania – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych. Do zadań koordynatora należy nadzór nad terminowością i jakością działań realizowanych w ramach Panelu.
- 2) Konsultant – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu procesów konsultacji społecznych lub innych procesów partycypacyjnych, w ramach których wypracowane zostały przez uczestników rozwiązania dla konkretnych problemów. Do zadań konsultanta należy m.in. udział w pracach Zespołu na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu oraz bieżący monitoring i ewaluacja procesu Panelu;
- 3) Moderator – powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu procesów konsultacji społecznych lub innych procesów

partycypacyjnych w tematyce Panelu. Do zadań moderatora należy m.in. prowadzenie spotkań Panelu, prowadzenie procesu wypracowania rekomendacji przez Panelistów oraz udział w pracach Zespołu;

- 4) Facylitatorzy – powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych lub innych procesów partycypacyjnych. Do zadań facylitatora należy m.in. prowadzenie i moderowanie pracy grupowej w trakcie wypracowywania rekomendacji przez Panelistów;
- 5) Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania zobowiązany jest do opracowania i zgromadzenia następującej dokumentacji:
 - a) potwierdzenie uczestnictwa Panelistów i Panelistów rezerwowych oraz Ekspertów i Interesariuszy w prowadzonych działaniach na listach obecności,
 - b) regulamin prac panelu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2,
 - c) dokumentację związaną z przeprowadzeniem otwartych naborów Ekspertów i Interesariuszy, o których mowa w ust. 3 pkt 6 i 7,
 - d) szczegółowy program spotkań Panelu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1,
 - e) podręczniki, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5 wraz z potwierdzeniem ich otrzymania przez odbiorców,
 - f) komplet materiałów o których mowa w ust. 3 pkt 8 lit. f i g wraz z potwierdzeniem ich otrzymania przez Panelistów,
 - g) raport z przeprowadzonego panelu, opisany w ust. 3 pkt 13.

5. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej poświadczającej partnerstwo w realizacji zadania.

6. 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.

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

8. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53, 730 i 1655) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020).

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

Uwaga!

Informacje o Konkursie można uzyskać bezpośrednio w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 115 (sekretariat II piętro, pokój nr 1), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu(<http://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/lozianie-decyduja/ngo/>) oraz pod nr tel. 42/ 638 40 93.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 2679/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 listopada 2019 r.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ileć 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 realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 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 rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/lodzianie-decyduja/organizacje-pozarzadowe/>.

§ 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 Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej lub dokonali oceny za pośrednictwem Generatora Wniosków.

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

§ 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 Prezydentowi Miasta Łodzi do podjęcia właściwych decyzji.

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

Załącznik
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr 2679/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2019 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.

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

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 2679/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 listopada 2019 r.

[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);
- 2) **nie posiada/posiada*** zaległości z tytułu realizacji zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu Miasta Łodzi w latach ubiegłych;
- 3) **nie są prowadzone/są prowadzone*** wobec oferenta egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;
- 4) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 5) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Łodzi z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

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

*** 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)

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

* Wymagane tylko w przypadku, gdy wzór oferty w ramach konkursu nie zawiera punktów stanowiących zawartość oświadczenia