

Ogłoszenie

Prezydent Miasta Łodzi

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 seniorów powyżej sześćdziesiątego roku życia, w ramach Programu „Aktywizacja 60+”, dotyczącego przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Miasta Łodzi, polegającego na organizacji i przeprowadzaniu cyklu szkoleń komputerowych i korzystania ze smartfona.

I. Zadania, wysokość środków publicznych na ich realizację oraz termin realizacji:

Zadanie: zadanie publiczne w zakresie działalności na rzecz seniorów powyżej sześćdziesiątego roku życia, w ramach Programu „Aktywizacja 60+”, dotyczące przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Miasta Łodzi, polegające na organizacji i przeprowadzeniu cyklu szkoleń komputerowych i korzystania ze smartfona.

Działanie 1: przeprowadzanie cyklu szkoleń z obsługi komputera oraz szkoleń z obsługi smartfona, jako formy rozszerzania kompetencji i rozwijania zainteresowań, w celu przeciwdziałania spożywaniu alkoholu mieszkańców Miasta Łodzi powyżej sześćdziesiątego roku życia.

Łączna planowana wysokość środków na realizację zadania - **do 50 000,00 zł.**

Termin realizacji – od 1 października 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

II. Warunki przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie;
- 4) 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 poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa

Sprawiedliwości), bądź inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,

c) oświadczenie oferenta zgodnie z wymogami art. 15 ust. 6 pkt 2-5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, stanowiące załącznik Nr 2 do ogłoszenia o konkursie.

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

3. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć **95%** całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta nie może być mniejszy niż **5%** całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie (należy wykazać, co najmniej 5% finansowych środków własnych; nie dopuszcza się zmiany wkładu finansowego na wkład osobowy, w tym wyceny pracy społecznej członków; zadeklarowany wkład musi zostać wykorzystany w trakcie realizacji zadania).

4. Realizacja zadania może być współfinansowana przez oferenta wyłącznie w postaci wkładu własnego finansowego bądź wkładu finansowego pozyskanego z innych źródeł. Wkład własny osobowy (wolontariat, praca społeczna) nie powinien być wykazywany w kosztorysie przez oferenta jako element współfinansowania zadania.

5. Oferta powinna zawierać informacje, o których mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym:

- 1) szczegółowy sposób realizacji zadania;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) harmonogramem działań w zakresie realizacji zadania;
- 4) informację o wysokości wnioskowanych środków;
- 5) informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeżeli dotyczy;
- 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;
- 8) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

6. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Łodzi.

III. 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/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.

2. Informacja o realizacji zadania powinna być zamieszczona zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej (zgodnie z WCAG 2,1) oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji informacji w języku prostym oraz w formie pliku zawierającego filmik z tłumaczeniem Polskiego Języka Migowego.

3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi.

Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.

4. 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 5.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

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

6. 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.

IV. Koszty kwalifikowane.

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, a w przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana, 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 na realizację zadania w terminie od daty obowiązywania umowy do daty zakończenia 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 nie przewyższającej 10% kwoty dotacji;
- 7) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części VIII ogłoszenia o konkursie;
- 8) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 2 500,00 zł;
- 9) kosztów związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (wskazanymi w części VIII ogłoszenia o konkursie).

V. Koszty niekwalifikowane.

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

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;

- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 7) odliczony podatek VAT.

VI. Miejsce, termin i warunki składania ofert.

1. Oferty do konkursu ofert należy składać w postaci papierowej w Punkcie Kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 w Łodzi (parter), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi w **nieprzekraczalnym terminie do 15 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia**. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone albo wpłyną po ww. terminie (w przypadku przesłania oferty drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi).

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta, nazwę zadania, jakiego dotyczy realizacja oraz adnotację KONKURS OFERT.

3. Do konkursu ofert może być złożona oferta, w której termin realizacji zadania jest zgodny z określonym w części I ogłoszenia o konkursie.

4. Ofertę należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia, do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<https://uml.lodz.pl/ngo>), oraz w siedzibie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, przy ul. Zachodniej 47.

5. 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.

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

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

VII. Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. 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 VIII 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) niezłożenie oświadczeń o kwalifikacjach kadry;
- 12) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.

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

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji, gdy do reprezentacji organizacji uprawniona jest tylko jedna osoba);
- 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.

3. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 2 mogą zostać usunięte w terminie do 2 dni roboczych od daty powiadomienia oferenta o konieczności uzupełnienia oferty (powiadomienie może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej - email).

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

5. Oferty, które spełnią wymogi formalne będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.

6. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;
- 2) proponowana jakość wykonania zadania, atrakcyjność programu 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) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, 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;

7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 35 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dofinansowania i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

9. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 dni od daty zakończenia składania ofert. Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert do Przewodniczącego Komisji Konkursowej w ciągu 5 dni od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 7 dni.

10. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi pod adresem internetowym (<http://bip.uml.lodz.pl>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

11. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:

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

12. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

13. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert.

14. Zastrzega się możliwość przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

15. 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. Wymagania szczegółowe

1. Wymagania dotyczące zadania:

- 1) zadanie zawarte w ofercie może 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;
- 2) podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców;
- 3) partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem;
- 4) nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania;
- 5) podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 i 1812) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747 i 1768);
- 6) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów w informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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);
- 7) oferent, jego partnerzy oraz podwykonawcy, realizując zadanie nie mogą dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasy, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd,

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

- niepełnosprawność, orientację seksualną; różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji; oferowane zadania muszą być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową; w miarę możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim; klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów;
- 8) wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania:
- a) zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi potrzebami; zapewnianie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079), w szczególności art. 6, który zawiera regulacje dotyczące wymagań minimalnych,
 - b) jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który ma wyłącznie charakter okresowy; szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; docelowo oferent powinien dążyć do osiągnięcia stanu opisanego w lit. a,
 - c) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w części IV oferty pn. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania; ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego,
 - d) w ramach realizacji zadania publicznego dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (część III oferty) kosztów związanych z zapewnianiem dostępności; środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności;
- 9) sposób realizacji zadania musi uwzględniać wymogi związane z sytuacją epidemiczną;
- 10) szkolenia powinny być podzielone na zajęcia dotyczące szkoleń z obsługi komputera i szkoleń z obsługi smartfona; uczestnicy powinni być podzieleni na grupy z uwzględnieniem umiejętności i wiedzy korzystania z ww. urządzeń; grupy powinny być podzielone na poziom:
- a) podstawowy – podstawowe czynności obsługi sprzętu, podstawowe działania w internecie wykorzystując komputer/smartfona,
 - b) średniozaawansowany – nauka korzystania z wybranych aplikacji/stron internetowych, nauka korzystania z pakietu office;
- 11) szczegółową tematykę poszczególnych grup Oferent jest zobowiązany rozpisać w zgłoszonej ofercie;

- 12) zadanie obejmuje organizację i przeprowadzenie szesnastogodzinnych szkoleń (8 spotkań po 2 godz. zegarowe) dla maksymalnie 10 osób w grupie; w szkoleniu będą mogli brać udział mieszkańcy Miasta Łodzi, którzy ukończyli 60 rok życia; organizator dopuszcza uwzględnienie w ofercie przeprowadzenia w ramach szkoleń indywidualnych konsultacji dla uczestników projektu, sumarycznie w szkoleniach komputerowych oraz w szkoleniach z obsługi smartfonów powinno wziąć udział co najmniej 280 uczestników;
- 13) oferent jest zobowiązany przeprowadzić szkolenia komputerowe i szkolenia z obsługi smartfonów w wyznaczonych punktach, tj. Centrach Zdrowego i Aktywnego Seniora: CZAS Libelta (ul. Libelta 16), CZAS Szpitalna (ul. Szpitalna 6), CZAS Rzgowska (ul. Rzgowska 170), CZAS Cieszkowskiego (ul. Cieszkowskiego 16), które zostaną nieodpłatnie udostępnione oferentowi;
- 14) sprzęt komputerowy na potrzeby przeprowadzenia szkoleń komputerowych zostanie zapewniony przez Centra Zdrowego i Aktywnego Seniora;
- 15) szkolenia z obsługi smartfonów będą przeprowadzane przy wykorzystaniu prywatnych urządzeń posiadanych przez uczestników szkoleń;
- 16) oferent powinien dysponować kadrami o odpowiednim doświadczeniu w zakresie prowadzenia szkoleń komputerowych i szkoleń z obsługi smartfona dla osób starszych - wymagane jest udokumentowanie co najmniej trzyletniego doświadczenia, w tym 450 h przeprowadzonych zajęć w zakresie szkoleń komputerowych lub/i szkoleń z obsługi smartfona dla osób starszych; wymagane jest złożenie zaświadczeń potwierdzających doświadczenie kadry przeprowadzającej szkolenia;
- 17) program zajęć powinien zostać dostosowany do potrzeb i poziomu umiejętności uczestników szkoleń komputerowych;
- 18) w ramach zadania oferent powinien prowadzić rekrutację uczestników, która ma mieć charakter wolnego naboru; rekrutacja powinna odbywać się na podstawie dostępności i możliwości organizacyjnych w Centrach Zdrowego i Aktywnego Seniora; harmonogram szkoleń musi zostać ustalony i skonsultowany z koordynatorami ww. centrów.

Uwaga! Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w:

- ***Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 w Łodzi (pok. nr 132, I piętro) oraz pod nr telefonu 42 638-47-30 lub 42 638-47-31;***
- ***w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl>);***
- ***na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>);***