

## **Zaproszenie do składania ofert na realizację zadań w celu przeciwdziałania COVID-19**

Na podstawie Zarządzenia nr 4875/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 sierpnia 2020 r., w związku art. 15zzm i art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.), Prezydent Miasta Łodzi zaprasza organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert na realizację zadań publicznych w celu przeciwdziałania COVID-19.

§ 1. Rodzaj zadań publicznych związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 do realizacji w ramach niniejszego zaproszenia:

- 1. Przygotowanie i zabezpieczenie domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób przewlekle psychicznie chorych przed wzrostem zakażeń wywołanych wirusem SARS-CoV-2 przy pomocy środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,**
- 2. Przygotowanie i zabezpieczenie domu pomocy społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn przed wzrostem zakażeń wywołanych wirusem SARS-CoV-2 przy pomocy środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

§ 2. 1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach niniejszego zaproszenia: **77.785,00 zł**:

- 1) Wysokość finansowania zadania nr 1 nie może przekroczyć kwoty **69.956,00 zł**,
- 2) Wysokość finansowania zadania nr 2 nie może przekroczyć kwoty **7.829,00 zł**,

2. W ramach niniejszego naboru jeden podmiot może złożyć jedną ofertę na jedno zadanie.

§ 3. Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie ofert: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Składanie ofert odbywa się elektronicznie za pomocą systemu witkac.pl w formie naboru ofert:

1. Formularzem właściwym dla składanej oferty jest formularz oferty wprowadzony rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Organizacja pozarządowa wnioskująca o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego przedstawia ofertę wykonania zadania gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. W ramach oferty istnieje możliwość poniesienia tylko kosztów związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem domu pomocy społecznej przed wzrostem

zakażeń wywołanych wirusem SARS-CoV-2, tj. przeznaczonych na zapewnienie kadry niezbędnej do utrzymania ciągłości usług świadczonych przez tę jednostkę, o ile zostaną poniesione przez podmiot zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia.

4. Do oferty należy załączyć w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl):
  - a) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
  - b) skan podpisanego oświadczenia (wzór dostępny jako załącznik w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl)).
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

Przesyłane dokumenty (potwierdzenie złożenia oferty i oświadczenie) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta.

5. Oferty składać należy w terminie najpóźniej do siódmego dnia roboczego od dnia ogłoszenia zaproszenia.
6. W terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl) kierownik jednostki lub osoba działająca w jego imieniu informuje organizację pozarządową za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres mailowy wskazany w ofercie) o spełnieniu / niespełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty.
7. W przypadku spełnienia wymogów formalnych złożonej oferty Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi (w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej) dokonuje oceny możliwości i jakości realizacji zadania, uzasadnienia potrzeb w kontekście przeciwdziałania COVID-19 oraz kosztów i proponuje kwotę dotacji na realizację zadania publicznego, rekomendując ofertę wraz z uzasadnieniem jej wyboru do decyzji Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydenta Miasta Łodzi.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu i kosztorysu realizacji zadania, co zostanie uwzględnione w zaktualizowanym zakresie rzeczowym i kosztorysie zadania w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl).
9. Po wyborze oferty przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydenta Miasta Łodzi zawiera się umowę realizacji zadania publicznego.
10. Informacja o wyborze oferty, o której mowa w ust. 10 publikuje się na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Umowa na realizację zadania publicznego będzie określać przede wszystkim:

1. szczegółowy opis zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19;
2. termin wykonania zadania;
3. wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
4. termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
5. tryb kontroli wykonywania zadania;
6. termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
7. termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji nie dłuższy niż terminy określone w ustawie dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
8. sposób zmiany i rozwiązania umowy.

§ 6. Tryb obiegu dokumentów, przekazywania oraz zwrotu środków określa umowa, o której mowa w § 5.

- § 7. 1. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego jest zgodny z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca składa drogą elektroniczną poprzez Generator Wniosków oraz w wersji papierowej w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w wersji elektronicznej.
  3. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego nie załącza się oryginałów jak również kopii dokumentów księgowych, które oferenci/zleceniobiorcy zobowiązani są przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie jednostki.
  4. W przypadku stwierdzenia, że wydatek nie jest zgodny z postanowieniami umowy, sprawdzeniu podlega procentowa wartość zwiększenia danej pozycji budżetowej, tzn. czy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25 % w wyniku przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami (zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości).
  5. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez jednostkę sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez zleceniobiorcę.
  6. W przypadku złożenia przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, informacja o rozliczeniu dotacji zostaje przekazana zleceniobiorcy przez jednostkę w ciągu 30 dni od daty złożenia sprawozdania.
  7. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2, jednostka wzywa zleceniobiorcę do ich uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień. Termin 30 dni na przekazanie informacji o zaakceptowaniu sprawozdania biegnie od momentu złożenia sprawozdania prawidłowo sporządzonego i kompletnego.
  8. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, analizie protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji - kierownik jednostki lub osoba działająca w jego imieniu podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.
  9. Zaakceptowane sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 dostępne jest w siedzibie jednostki odpowiedzialnej za przyjmowanie ofert.
- § 8. 1. Kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta Łodzi, zwani dalej kontrolującymi, na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamiają podmiot dotowany elektronicznie lub pisemnie, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu dotowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie dotowanym objętym kontrolą oraz w obecności podmiotu kontrolowanego lub pracowników kontrolowanego podmiotu dotowanego.
4. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli, udziela informacji i wyjaśnień odnośnie przedmiotu kontroli.
6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli, w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.
7. Osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - uzupełnić lub zmienić odpowiednią część protokołu kontroli.
9. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli podpisuje protokół kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uzupełnionego lub zmienionego protokołu kontroli.
10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli.
11. Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.
12. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czynią wzmiankę w protokole kontroli.
13. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez organ prowadzący podmiot dotowany lub osobę przez niego upoważnioną do reprezentowania podmiotu dotowanego w trakcie kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Zdrowia  
i Spraw Społecznych  
*dr Iwona Iwanicka*

p.o. DYREKTORA DEPARTAMENTU  
Zdrowia i Spraw Społecznych

*Paweł Bliźniuk*  
Paweł Bliźniuk

PODINSPEKTOR  
*Martyna Rogut*  
Martyna Rogut

Radca Prawny  
*mgr Wiesław Rymiszewski*  
mgr Wiesław Rymiszewski

p.o. KIEROWNIKA  
Oddziału ds. Społecznych  
i Promocji Zdrowia  
*Alicja Groblewska*  
Alicja Groblewska

p.o. DYREKTORA  
Wydziału Zdrowia  
i Spraw Społecznych  
*dr Szymon Kostrzewski*  
dr Szymon Kostrzewski