

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

I. Rodzaj i cel zadania, wysokość środków publicznych, które Miasto Łódź ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania, termin realizacji zadania oraz dopuszczalne rezultaty zadania.

1. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

2. Cel zadania: organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania skierowanych do osób samotnych, które ze względu na wiek, choroby lub inne przyczyny wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

3. Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w latach 2025 – 2027 do 54.170.600,00 zł w tym:

- 1) w 2025 r. – do 17.759.105,00 zł;
- 2) w 2026 r. – do 18.025.492,00 zł;
- 3) w 2027 r. – do 18.386.003,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w latach 2025 - 2027 na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie, oraz w związku z pozyskaniem środków pozabudżetowych na dofinansowanie zadania. Rzeczywista wysokość dotacji w poszczególnych latach będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.

5. Dopuszczalne rezultaty zadania: zaspokojenie osobie objętej usługami opiekuńczymi zidentyfikowanych potrzeb i przez to podniesienie dotychczasowej jakości życia.

II. Informacja o zrealizowanych 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.

- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 15 528 076,16 zł, w tym wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – 15 528 076,16 zł;

- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 17 759 105,00 zł, w tym wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – 17 759 105,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- 4) złożą ofertę z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#) oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez osobę/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta;
- 5) 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),
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – załączą dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - d) 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,
 - e) oświadczenie oferenta potwierdzające posiadanie zasobów kadrowych, gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników.

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. W konkursie na realizację zadania może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

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

6. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty stanowi 100% całkowitego kosztu realizacji zadania.

7. 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 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

8. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne 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) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 1, wobec organu administracji publicznej.

9. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

10. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązanie do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego, sporządzonej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 i 1572) oraz przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmioty, który 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: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki finansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.

2. **Informacja o realizacji zadania powinna być zamieszczona zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej (zgodnie z WCAG2.1) oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji informacji w języku prostym oraz w formie pliku zawierającego filmik z tłumaczem 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. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów w tym m.in. wykona min. 70% łącznej liczby godzin usług w stosunku do łącznej liczby godzin zleconych decyzjami administracyjnymi.

5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Łodzi oraz aneksu do umowy.

6. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 4 bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

V. Koszty kwalifikowane.

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie oraz 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 wynikających z dowodów księgowych 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 10 000,00 zł;
- 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia.

VI. 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.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty w konkursach 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 terminie 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

2. Potwierdzenie złożenia oferty w [Generatorze Wniosków](#) powinno zostać złożone **w nieprzekraczalnym terminie 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia** w jednej z poniższych form:

- 1) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a (parter, pok. 006), w godzinach pracy MOPS w Łodzi, albo
- 2) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowalnego lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do oferty w [Generatorze Wniosków](#).

3. Za osobę/osoby uprawnione należy rozumieć osobę/osoby upoważnione do zaciągania w imieniu organizacji pozarządowej zobowiązań majątkowych tj. wskazaną/

wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym załączonym do oferty dokumencie potwierdzającym umocowanie tej osoby/tych osób.

4. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób albo podpisy z pieczętą imienną lub wydrukiem imienia i nazwiska.

5. Każde potwierdzenie złożenia oferty winno być złożone oddzielnie.

6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 stycznia 2025 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2027 r.

7. 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 ogłoszeniem o konkursie;
- 4) nieuwzględnienia w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”, opisu działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 6) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 7) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 8) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
- 9) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 10) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie;
- 11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem [Generatora Wniosków](#);
- 12) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty.

8. Do błędów w ofercie, które podlegają jednokrotnemu usunięciu należą następujące braki i nieprawidłowości:

- 1) brak podpisu osoby/osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
- 2) brak wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożenie ich niekompletnie;
- 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.

9. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych 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 może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

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

11. 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.

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

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

14. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo odmowy 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.

VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert

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

2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;
- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 14] pkt;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;
- 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi – 36 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

4. Komisja Konkursowa może rekomendować zmiany wysokości dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

5. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi zarządzeniem niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym: <https://bip.uml.lodz.pl>;
- 2) na Portalu: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo>;
- 3) 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 przesunięcia terminu składania ofert. Przesunięcie terminu składania ofert nie może nastąpić później niż do dnia upływu terminu składania ofert.

9. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.

10. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania:

Głównym celem zadania będzie realizacja usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków lub ich dostarczenie;
- 2) pomoc przy spożywaniu posiłków, w tym podawanie posiłków i karmienie;
- 3) dokonywanie zakupów ze środków finansowych klienta;
- 4) załatwianie spraw bieżących i urzędowych;
- 5) utrzymywanie w porządku i czystości mieszkania zajmowanego przez klienta (bez mycia okien i generalnego sprzątnięcia);
- 6) palenie w piecu i przynoszenie opału;
- 7) przynoszenie wody i wynoszenie nieczystości;
- 8) czynności związane z praniem odzieży i bielizny, oddawanie bielizny pościelowej do pralni, prasowanie;
- 9) zmiana bielizny i pościeli oraz sianie łóżka;
- 10) czynności związane z pielęgnacją i higieną osobistą klienta, w tym zmiana pampersów;
- 11) pomoc przy ubieraniu;
- 12) opieka nad chorym leżącym zlecona przez lekarza;
- 13) wzywanie i kontakt z lekarzem, realizacja recept;
- 14) towarzyszenie w drodze do lekarza, w trakcie wizyt u lekarza;
- 15) współpraca z rodziną w zakresie wypracowania reguł współdziałania z klientem;
- 16) współpraca z pielęgniarzką środowiskową i informowanie pracownika socjalnego o zmianach w stanie zdrowia klienta;
- 17) opłacanie rachunków klienta z jego środków w sposób prawnie dozwolony.

Oferent zobowiązany jest do opisania w ofercie sposobu realizacji usługi w zakresie pkt 17, mającego na celu uniknięcie niepożądanego gospodarowania pobranymi środkami od klienta przez osoby realizujące usługę (np. brak regulowania opłat).

Usługi opiekuńcze winny być świadczone we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 6.00 do 21.00.

Szacunkowa liczba osób, u których zostaną zlecone decyzjami administracyjnymi usługi opiekuńcze w okresie realizacji zadania publicznego wynosi 7782 osób. Liczba osób może się zmieniać podczas realizacji całego zadania i jest niezależna od Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

Oferent zobowiązany jest dysponować kadrą pozwalającą na realizację wszystkich usług zleconych decyzjami administracyjnymi, a także sprawować bieżący nadzór nad prawidłowością ich realizacji przez osoby bezpośrednio świadczące usługi. Brak realizacji usług u klienta z powodu braku dysponowania kadrą przez Oferenta uznany będzie za nieosiągnięcie rezultatów określonych w ofercie lub umowie, o których mowa w pkt 4 części IV niniejszego ogłoszenia. Ponadto każdorazowo Oferent zobowiązany jest z wyprzedzeniem i niezwłocznie powiadomić drogą e-mail właściwy miejscowo Wydział Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi o niemożliwości realizacji usługi z ww. powodu lub z innych przyczyn zależnych od Oferenta. Powyższa informacja powinna zawierać imię i nazwisko klienta (lub jego identyfikator jeśli występuje), nr decyzji, ilość niezrealizowanych godzin usług, łączną wartość niezrealizowanych godzin usług oraz przyczynę niepodjęcia/niezrealizowania usług.

W ramach realizacji zadania Zleceniobiorcy zobowiązani są do realizacji czynności wskazanych przez Zleceniodawcę u osoby objętej usługami, w miejscu i czasie określonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi w decyzji administracyjnej.

Realizacja decyzji administracyjnej powinna nastąpić nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia jej przekazania, a w przypadkach określonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi jako „pilne” w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia. Dopuszcza się podjęcie świadczenia usług w oparciu o zgłoszenie telefoniczne – czynność zostanie potwierdzona w ciągu 7 dni kopią decyzji administracyjnej. Szczegółowy zakres dotyczący wykonania decyzji administracyjnej, a także zakres współpracy pomiędzy Wydziałami Pracy Środowiskowej MOPS w Łodzi a Zleceniobiorcą, zostaną określone w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.

Za usługę wykonaną uznaje się faktyczne godziny przepracowane u osoby wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych, potwierdzone własnoręcznym podpisem klienta na karcie realizacji, bądź adnotacją dotyczącą braku możliwości uzyskania podpisu. Wymiar godzin nie może przekraczać ilości wskazanej w decyzji administracyjnej.

Osoby świadczące usługi opiekuńcze, powinny posiadać stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług. Ponadto osoby świadczące usługi zobowiązane są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego.

Zleceniobiorcy zobowiązują się do bezpośredniej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi w przypadku:

- 1) zdarzeń, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu wymaganej opieki, włączając w to zmiany w okolicznościach domowych lub rodzinnych, zmiany stanu zdrowia lub kilkakrotne odwoływanie przez osobę korzystającą z usług możliwości ich wykonania;
- 2) uniemożliwienia przez klienta wykonania zleconego zakresu usług;
- 3) wszystkich sytuacji mogących mieć wpływ na zakres opieki czy odpłatności.

W trakcie realizacji usług u osób, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze, Zleceniobiorcy zobowiązują się zapewnić tym osobom niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak: odniesienie obrażeń, nagłe pogorszenie stanu zdrowia, zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna, zniszczenie domu w wyniku pożaru, zalednia lub wandalizmu, kradzież na szkodę osoby objętej usługami. Przez udzielenie niezbędnej pomocy w przypadkach wymagających interwencji służb ratowniczych rozumie się niezwłoczne wezwanie przedstawicieli tych służb.

Zleceniobiorcy zobowiązują się prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności terminarz świadczonych usług za dany miesiąc, zawierający m.in. imię i nazwisko osoby korzystającej z usług, imię i nazwisko osoby świadczącej usługi, daty i godziny poszczególnych dyżurów, uwagi, w których powinny znaleźć się m.in. informacje o zmianach terminów i godzin dyżurów oraz ich przyczynach, powodach realizacji innego niż w decyzji administracyjnej wymiaru usług itp. oraz wyjaśnienia dotyczące braku możliwości uzyskania podpisu. Dokumentacja musi być prowadzona na bieżąco, a problemy z uzyskaniem podpisu należy zgłaszać w terminie do 7 dni kalendarzowych od ich wystąpienia wskazując ich przyczynę. Odpowiedzialność za kompletowanie bieżącego terminarza świadczonych usług będzie spoczywać na realizatorze usług opiekuńczych, który będzie zobowiązany na żądanie pracownika MOPS okazać kartę do wglądu w celu weryfikacji przez pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

Zleceniobiorcy zobowiązują się przechowywać dokumentację dotyczącą wykonywanych usług opiekuńczych w sposób zgodny z przepisami prawa, w szczególności zabezpieczyć dokumentację przed udostępnieniem jej osobom nieupoważnionym.

W ofercie poza syntetycznym opisem zadania, należy wskazać planowaną skalę działań uwzględniając liczbę możliwych do zrealizowania godzin (w dni robocze i świąteczne), a także cenę jednostkową za jedną godzinę usług. Cena jednostkowa za jedną godzinę usług (w

dni robocze i świąteczne) winna zostać szczegółowo skalkulowana w zestawieniu kosztów realizacji zadania.

W ramach realizacji zadania, Zleceniobiorcy zobowiązani są do korzystania z Programu MOUS – Moduł Obsługi Usług Społecznych (zwanym dalej MOUS), służącego do obsługi rozliczeń związanych z realizacją usług opiekuńczych. MOUS będzie udostępniony Zleceniobiorcom bezpłatnie. Zleceniobiorcy będą mieli obowiązek korzystać z aktualnie obowiązującej wersji oprogramowania.

W ramach realizacji zadania, Zleceniobiorcy zobowiązani są do aktywnego udziału w pilotażu rozwiązań monitorujących pracę opiekunek. Celem będzie testowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych umożliwiających monitorowanie pracy opiekunek. Rezultatem będzie podniesienie jakości usług oraz zapewnienie wyższych standardów opieki i poprawa bezpieczeństwa.

W celu realizacji powyższych założeń Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

- a) wykorzystania dostarczonych przez Zleceniodawcę narzędzi, np. aplikacje mobilne, systemy monitorowania,
- b) przestrzegania zasad korzystania z technologii monitorujących zgodnie z wytycznymi Zleceniodawcy,
- c) systematycznego przekazywania informacji zwrotnych i raportów dotyczących działania i funkcjonalności stosowanych narzędzi w celu ich optymalizacji,
- d) współpracy ze Zleceniodawcą w zakresie analizowania wyników pilotażu,
- e) zapewnienia zgodności ochrony danych zgodnie z wymogami prawa.

W decyzjach administracyjnych, wydanych przez upoważnionych pracowników właściwego miejscowo Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, wskazane będą w szczególności: wymiar i zakres świadczonych usług oraz wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze.

Miasto Łódź zastrzega możliwość wprowadzenia zmian w umowie o realizację zadania w tym m. in. w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie są zobowiązane realizować zadanie zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej lub innego dokumentu potwierdzającego partnerstwo.

3. 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.

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

5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: 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 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

6. Oferent, jego partnerzy oraz podwykonawcy, realizując zadanie nie mogą dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, 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.

7. Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania:

- 1) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zleconego zadania publicznego;
- 2) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich 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;
- 3) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego, osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
 - b) w obszarze dostępności cyfrowej:
 - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona 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.

określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1440),

- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
- c) w obszarze dostępności informacyjno - komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz.20), lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - za wnioszek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 4) zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, 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 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 5) opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji III pkt. 3 oferty - „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółową ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a w [Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem internetowym http://bip.uml.lodz.pl](http://bip.uml.lodz.pl), na Portalu internetowym Urzędu Miasta Łodzi <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo> oraz pod nr tel. 42 685 43 44