

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, dotyczącego wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w zakresie stworzenia Integracyjnego Centrum Wspierania Rodzin Zastępczych w Łodzi „Lighthouse” zapewniającego usługi wsparcia dla dzieci i ich opiekunów zastępczych w ramach współpracy z UNICEF.

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. Nazwa zadania: Stworzenie Integracyjnego Centrum Wsparcia Rodzin Zastępczych w Łodzi „Lighthouse” zapewniającego usługi wsparcia dla dzieci i ich opiekunów zastępczych.
2. Cel zadania: organizowanie wsparcia dla rodzin zastępczych poprzez świadczenie usług wsparcia indywidualnego i grupowego dla dzieci i ich opiekunów zastępczych w zakresie: konsultacji psychologicznych, psychiatrycznych, seksuologicznych, psychoterapii, terapii sensorycznej, zajęć edukacyjnych i rozwojowych dostosowanych do dzieci z diagnozowanym i podejrzanym FAS, szkoleń i warsztatów rozwojowych, interwencji kryzysowej, grup wsparcia, szkoleń dla rodzin zastępczych.
3. Termin realizacji: od dnia 1 czerwca 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.
4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację działania w 2025 r. – do 896 000,00 zł.
5. Brak wymaganego wkładu własnego.
6. Dopuszczalne rezultaty zadania:
 - a) Zakłada się rekrutowanie minimum 200 beneficjentów zadania, udzielenie wsparcia terapeutycznego co najmniej 200 dzieciom umieszczonym w rodzinnej pieczy zastępczej i/lub ich opiekunom. Zrealizowanie łącznie 1140 godzin konsultacji indywidualnych oraz 921 godzin zajęć grupowych (szkoleń, warsztatów), 400 godzin moderowanych grup wsparcia, 224 godzin interwencji kryzysowej, 54 godziny warsztatów dla rodzin przeżywających poważną sytuację kryzysową. Potwierdzeniem osiągnięcia rezultatów będzie lista beneficjentów zadania oraz ewidencja czasu pracy specjalistów prowadzących poszczególne konsultacje, zajęcia, szkolenia, warsztaty, spotkania lub grupy wsparcia.
 - b) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów.
 - c) 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.
 - d) Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w lit. b bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadania 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 – 0 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 – 0 zł,
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 0 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 – 0 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 wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 5) załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) poprawnie wypełnione 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 (o kwalifikacjach/wykształceniu/doświadczeniu zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami i wymaganiami ogłoszenia), gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników,
 - f) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której będzie realizowane zadanie.
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. Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty stanowi 100% całkowitego kosztu realizacji zadania.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany w ramach współpracy UNICEF za pośrednictwem Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi oraz UNICEF, 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 informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki finansowaniu w ramach współpracy UNICEF”. Logotyp UNICEF zostanie przekazany podmiotowi, który otrzyma dotację na realizację zadania.
2. 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.
3. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów.
4. 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.
5. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 3 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, 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 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 Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74 (I piętro), w godzinach pracy CAPZ albo
 - 2) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego 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 zaciągnięcia 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 pieczętką imienną 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 od dnia 1 czerwca 2025 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2025 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 kryterium 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 niekompletne;
 - 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 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 1] pkt.
3. Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty w ramach każdego z kryterium określonego w ust. 2 dostępne są na stronie: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/konkursy/zasady-otwartych-konkursow-ofert/>.

4. 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.
5. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
6. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym: <http://bip.uml.lodz.pl>,
 - 2) na Portalu: <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo>.
 - 3) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.
7. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.
8. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
9. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert.
10. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
11. 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 realizacji zadania będzie:

Wsparcia indywidualne:

- 1) zapewnienie 280 godzinnych konsultacji psychologicznych dla dzieci (konsultacje jednorazowe oraz konsultacje terapeutyczne);
- 2) zapewnienie 160 minimum 30-minutowych konsultacji psychiatrycznych dla dzieci (konsultacje jednorazowe oraz konsultacje w ramach podjętej stałej terapii);
- 3) zapewnienie 160 minimum 30-minutowych konsultacji seksuologa dziecięcego dla dzieci (konsultacje jednorazowe oraz konsultacje w ramach podjętej terapii);
- 4) zapewnienie 120 godzinnych konsultacji psychologa dla rodziców zastępczych (konsultacje jednorazowe oraz konsultacje w ramach podjętej terapii);
- 5) zapewnienie 400 godzin wsparcia: rehabilitacyjnego, fizjoterapeutycznego, neurorozwojowego, logopedycznego, neurologopedycznego, terapii sensorycznej, WWR (wczesne wspomaganie rozwoju);
- 6) zapewnienie 20 godzin pracy tłumacza polsko-ukraińskiego (tłumaczenie tekstów, obecność na spotkaniach) dla potrzeb ukraińskojęzycznych rodzin zastępczych,

Wsparcie grupowe:

- 1) zapewnienie 280 godzin wsparcia dla dzieci z diagnozą FAS lub podejrzeniem FAS oraz ich rodziców zastępczych odpowiednich do indywidualnych potrzeb dziecka i ich rodziców zastępczych (techniki skutecznego uczenia, psychoedukacja, komunikacja, trening umiejętności społecznych, radzenie sobie z agresją, budowanie bezpiecznych więzi);
- 2) zapewnienie 160 godzin warsztatów arteterapeutycznych dla dzieci;
- 3) zapewnienie 160 godzin zajęć warsztatów i szkoleń dla dzieci i młodzieży;

- 4) zapewnienie 160 godzin spotkań specjalistów z rodzinami zastępczymi (seksuolog dziecięcy, policjant, psychoterapeuta, psychiatra, prawnik);
- 5) prowadzenie dwóch szkoleń z zakresu TBRI dla dwóch niezależnych grup rodzin zastępczych, dwa zjazdy weekendowe 2 x 2 dni, (4 x 9 godzin), łącznie 36 godzin dydaktycznych dla jednej grupy (72 godziny dla dwóch grup). W każdej grupie 20 osób, przeprowadzenie przez 6 trenerów oraz 2 moderatorów grup;
- 6) przeprowadzenie 8 spotkań otwartych dla osób zainteresowanych ideą rodzicielstwa zastępczego; spotkanie musi mieć charakter spotkania ze specjalistą z zakresu opieki nad dziećmi. Każde spotkanie po 3 godziny, łącznie 24 godziny.
- 7) przeprowadzenie lub sfinansowanie szkolenia on-line dla kandydatów na:
 - niezawodowe rodziny zastępcze – 16 osób - w wymiarze 50 godzin,
 - zawodowe rodziny zastępcze – 8 osób - w wymiarze 15 godzin;
- 8) zapewnienie 400 moderowanych godzin wsparcia dla rodzin zastępczych, tzw. Grupy wsparcia.

Działania w ramach interwencji kryzysowej.

- 1) przeprowadzenie warsztatów rodzinnych TBRI dla całych rodzin przeżywających poważną sytuację kryzysową zagrażającą wypaleniom zawodowym rodziny lub rozwiązaniu rodziny ze względu na występujące w niej wyzwania wychowawcze
 - 1 weekend, 18 godzin, Grupa 4-6 rodzin
 - 2 weekendy, 36 godzin, Grupa 4-6 rodzin;
- 2) zorganizowanie 224 godzin interwencji kryzysowej dla rodzin zastępczych przeżywających kryzys. Interwencja kryzysowa to działanie zespołu minimum 2-osobowego, składającego się ze specjalistów (psycholog, interwenient kryzysowy, koordynator rodziny) w bezpośredniej reakcji na nagłą sytuację kryzysową, która wystąpiła w rodzinie.

Zobowiązania w zakresie współpracy z CAPZ:

- 1) CAPZ potwierdza potrzebę zaopiekowania się rodziną zastępczą w Centrum Wsparcia Rodzin Zastępczych w Łodzi „Lighthouse”;
- 2) CAPZ może wyjątkowo skierować do Centrum Wsparcia Rodzin w Łodzi „Lighthouse” rodzinę, która nie jest rodziną zastępczą (kandydatów na rodzinę zastępczą, rodzinę biologiczną podejmującą starania o odzyskanie dziecka, opiekuna tymczasowego, osobę sprawując pieczę bieżącą nad dzieckiem);
- 3) Centrum Wsparcia Rodzin Zastępczych w Łodzi „Lighthouse” udostępni bezpłatne miejsce na następujące inicjatywy realizowane przez pracowników CAPZ:
 - konsultacje prawnika dla rodzin zastępczych,
 - konsultacje osoby odpowiedzialnej za promocję idei rodzicielstwa zastępczego,
 - prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz szkoleń dla istniejących rodzin zastępczych,
 - inne działania na rzecz rodzin zastępczych i kandydatów na rodzinę zastępczą.

Wymagania w zakresie miejsca, w którym realizowane będą usługi:

- 1) lokal na terenie Łodzi,
- 2) powierzchnia powyżej 250 m², wyposażony w sprzęty niezbędne do zrealizowania wszystkich wymienionych zajęć indywidualnych i grupowych;
- 3) dostępny dla osób z niepełnosprawnością, w tym toaleta dla OZN;
- 4) zlokalizowany nie dalej niż 400 metrów od przystanku komunikacji miejskiej;
- 5) z miejscami parkingowymi w odległości nie większej niż 100 metrów;
- 6) otwarte dla rodzin zastępczych w godzinach od 9 do 18 od poniedziałku do soboty.

Dodatkowe wymagania wobec kadry:

- 1) Dysponowanie co najmniej 3 osobami przeszkolonymi z podstawowego szkolenia TBRI;
 - 2) Dysponowanie co najmniej 3 osobami , które co najmniej przez okres 1 roku pełniły funkcje rodziny zastępczej.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do umowy o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego umowy partnerskiej określającej zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego przez poszczególne organizacje pozarządowe.
 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o 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) zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami; zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę 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;

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.

- 3) w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;
- 4) przy wykonaniu zadania publicznego Zleceniodawca zobowiązany będzie zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, 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 cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 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, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza poprzez strony internetowe i aplikacje,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania 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,
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;

3. 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:
- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
4. Opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informatycznym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji III pkt 3 oferty_ „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów zaspokojenia potrzeb”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
5. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić w ofercie. W takiej sytuacji oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej przy ul. Małachowskiego 74, w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu internetowym Urzędu Miasta Łodzi <http://uml.lodz.pl/ngo> oraz pod nr tel. 42 208-88-31