

ZARZĄDZENIE Nr 2739/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 08 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie wsparcia i powierzenia realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127 i 2140), art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia i powierzenia realizacji zadań publicznych dotyczących pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie: „Prowadzenia dziennych domów pomocy”, „Prowadzenia dziennego domu pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych”, „Prowadzenia jednostek specjalistycznego poradnictwa”, „Organizowania i świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania”, „Organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi”, „Prowadzenia domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób przewlekle psychicznie chorych” i „Prowadzenia domu pomocy społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn”.

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

3. Ogłoszenie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/>;
- 2) na Portalu: <http://uml.lodz.pl/ngo>;
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi.

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

- 1) Przewodniczący – Piotr Kowalski
Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi ds. programów społecznych i osób z niepełnosprawnościami;
- 2-8) Członkowie: – Eliza Ziółkowska-Lewandowicz
Kierownik Wydziału Wspierania Ekonomii Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;

- Arkadiusz Kowalski
Kierownik Wydziału Koordynacji Wydziałów Pracy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;
- Małgorzata Góralczyk-Niewiadomska
p.o. Kierownika II Wydziału Pracy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;
- Barbara Łuczak
Kierownik III Wydziału Pracy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;
- przedstawiciel Biura Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi;
- 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi i Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wsparcia i powierzenia realizacji zadań publicznych dotyczących pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

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

1. Prowadzenie dziennych domów pomocy.

Cel zadania: zapewnienie wsparcia osobom w dziennych domach pomocy, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 1 w 2023 r. – do 285.865,00 zł. Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Dopuszczalne rezultaty zadania: poprawa jakości życia osób korzystających z dziennych domów pomocy poprzez ich usprawnienie funkcjonowania w życiu codziennym.

2. Prowadzenie dziennego domu pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych.

Cel zadania: zapewnienie wsparcia osobom w dziennym domu pomocy, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 2 w 2023 r. – do 1.353.744,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Dopuszczalny rezultat zadania: poprawa jakości życia osób korzystających z dziennego domu pomocy poprzez usprawnienie ich funkcjonowania w życiu codziennym.

3. Prowadzenie jednostek specjalistycznego poradnictwa.

Cel zadania: świadczenie poradnictwa specjalistycznego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.

Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 3 w 2023 r. – do 140.069,00 zł. Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej

na powyższe zadanie.

Dopuszczalne rezultaty zadania: poprawa funkcjonowania społecznego, emocjonalnego i psychicznego osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz wzmocnienie funkcji opiekuńczych rodzin wobec osób małoletnich oraz osób ze szczególnymi potrzebami w rodzinach zagrożonych wykluczeniem społecznym.

4. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

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.

Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 4 w 2023 r. – do 13.435.171,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.

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

5. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Cel zadania: świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, skierowanych do osób, które ze względu na wiek, chorobę lub inne przyczyny wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione. Specjalistyczne 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.

Termin realizacji: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 5 w 2023 r. – do 96.500,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.

Dopuszczalne rezultaty zadania: zaspokojenie przez osobę objętą specjalistycznymi usługami opiekuńczymi zidentyfikowanych potrzeb i przez to podniesienie dotychczasowej jakości życia.

6. Prowadzenie domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla osób przewlekle psychicznie chorych.

Cel zadania: zapewnienie całodobowej opieki osobom przewlekle psychicznie chorym, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności, nie mogą samodzielnie

funkcjonować w codziennym życiu, a nie można zapewnić im niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.

Termin realizacji: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 6 w 2023 r. – do 3.806.413,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Dopuszczalne rezultaty zadania: zapewnienie osobom przewlekle psychicznie chorym, zamieszkałym na terenie Łodzi, całodobowej opieki oraz usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964, z 2017 r. poz. 224 oraz z 2018 r. poz. 278), z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

7. Prowadzenie domu pomocy społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn.

Cel zadania: zapewnienie całodobowej opieki niepełnosprawnym intelektualnie mężczyznom, którzy z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności, nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a nie można zapewnić im niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.

Termin realizacji: od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania 7 w 2023 r. – do 670.749,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w 2023 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Miasta Łodzi innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.

Dopuszczalne rezultaty zadania: zapewnienie niepełnosprawnym intelektualnie mężczyznom, zamieszkałym na terenie Łodzi, całodobowej opieki oraz usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

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. Prowadzenie dziennych domów pomocy:

1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 8.115.315,26 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 – 285.865,00 zł;

2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 6.579.260,13 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 – 285.865,00 zł.

2. Prowadzenie dziennych domów pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych:

- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 3.820,745,40 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 – 0,00 zł;
 - 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 3.438.348,51 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 – 490.396,00 zł.
3. Prowadzenie jednostek specjalistycznego poradnictwa:
- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 140.069,00 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 – 140.069,00 zł;
 - 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 140.069,00 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 – 140.069,00 zł.
4. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 14.576.650,00 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 – 14.576.650,00 zł;
 - 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 13.587.725,00 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 – 13.587.725,00 zł.
5. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 0,00 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 – 0,00 zł;
 - 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 0,00 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 – 0,00 zł.
6. Prowadzenie domów pomocy społecznej.
- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 113.120.811,59 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 – 4.204.806,29 zł;
 - 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 85.965.414,62 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 – 3.714.118,89 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 i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
 - 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji – dotyczy zadań 1-3;
 - 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 6) załączą:
 - 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) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której będzie realizowane zadanie bądź oświadczenie oferenta o zobowiązaniu do dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi dokumentów niezwłocznie po uzyskaniu tytułu prawnego do nieruchomości – dotyczy zadań 1, 3, 6 i 7,
 - f) regulamin organizacyjny domu pomocy społecznej lub jego projekt, zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej – dotyczy zadań 6 i 7,
 - g) zaświadczenie o wpisie domu pomocy społecznej oraz zezwolenie na prowadzenie domu pomocy społecznej wydane przez wojewodę właściwego ze względu na położenie domu – dotyczy zadań 6 i 7,
 - h) 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:
 - 1) zadania 1 może zostać wybrana więcej niż jedna oferta, jednocześnie dopuszcza się możliwość złożenia przez oferenta oferty na prowadzenie więcej niż jednej placówki z zastrzeżeniem konieczności ujęcia w sekcji V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” podziału kosztów ze wskazaniem lokalizacji konkretnej placówki;
 - 2) zadań 2, 3, 5, 6 i 7 zostanie wybrana jedna oferta dla każdego z zadań, która uzyska najwyższą liczbę punktów,
 - 3) zadania 4 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:
 - 1) dla zadania 1: w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 85% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 15% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie;
 - 2) dla zadań 2, 6 i 7: kwota wnioskowanej dotacji dla jednej oferty nie może stanowić 100% całkowitego kosztu realizacji zadania, przy czym wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 0,01% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie;
 - 3) dla zadania 3: w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć 85% całkowitego kosztu realizacji tej oferty, przy czym wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 15% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie;
 - 4) dla zadań 4 i 5: 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 wsparcie 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/wsparcie 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 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) oraz przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Warunki realizacji zadań.

1. Podmiot, które otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany/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 finansowaniu/dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/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.
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, 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.
2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a (parter, pok. 006), w godzinach pracy MOPS w Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia.**
3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętką imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 stycznia 2023 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2023 r.
5. 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) 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 o konkursie;
 - 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;
 - 10) wysokość wkładu własnego oferenta nie jest zgodna z kwotą określoną w ogłoszeniu o konkursie – dotyczy zadań 1-3, 6 i 7;
 - 11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej;
 - 12) złożenie potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.
6. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
 - 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożono je niekompletne;
 - 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.
7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 6 mogą zostać usunięte w terminie 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.
 8. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
 9. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.
 10. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 11. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
 12. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo 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. Odstąpienie może być dokonane w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w zdaniu pierwszym.

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 8] pkt;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] 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 (nie dotyczy zadań 4 i 5);
 - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
 - 6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt;
 - 7) wysokość planowanej przez oferenta ceny za godzinę usług opiekuńczych – [od 0 do 5] pkt (dotyczy zadania 4);

- 8) wysokość planowanej przez oferenta ceny za godzinę specjalistycznych usług opiekuńczych – [od 0 do 10] pkt (dotyczy zadania 5).
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi dla zadań 1-4, 6 i 7 – 40 pkt; dla zadania 5 – 45 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 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.
5. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym: <http://bip.uml.lodz.pl>, na Portalu: <http://uml.lodz.pl/ngo> i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.
6. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.
7. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, nie 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 zadań.

1. Szczegółowe warunki realizacji zadań:

Zadanie 1:

Głównym celem realizacji zadania będzie prowadzenie dziennych domów pomocy, w których zostanie zapewnione codzienne wsparcie osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

Każdy z dziennych domów pomocy powinien zapewnić codzienny pobyt, opiekę i wyżywienie wskazanym powyżej osobom, a także prowadzić, w zależności od potrzeb adresatów zadania, zajęcia indywidualne lub grupowe polegające na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, poprzez prowadzenie np.:

- 1) zajęć edukacyjnych, kulturalno-oświatowych;
- 2) treningów umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu oraz umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 3) treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych.

Dzienne domy pomocy powinny funkcjonować przez cały rok, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, minimum 6 godzin dziennie.

Decyzje o skierowaniu osoby do korzystania z codziennego domu pomocy będą wydawane na czas określony, przez upoważnionych przez Prezydenta Miasta Łodzi pracowników właściwego miejscowo Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Łodzi, uwzględniając zakres świadczonego wsparcia oraz wysokość odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia w dziennym domu pomocy.

W przypadku zlecenia zadania, wskazanie osób będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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).

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, oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami ponoszenia odpłatności za pobyt w dziennym domu pomocy, przyjętymi uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

Miasto Łódź zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian zasad kierowania oraz odpłatności za pobyt w dziennym domu pomocy w przypadku wprowadzenia zmian w aktach prawnych.

Oferenci zobowiązani są do przygotowania osobno dla każdego dziennego domu pomocy projektu regulaminu oraz przedłożenia ich do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników otwartego konkursu ofert.

Regulaminy powinny zawierać w szczególności: ogólną organizację ośrodka wsparcia jakim jest dzienny dom pomocy, zasady pobytu w ośrodku, zasady ponoszenia i pobierania odpłatności od osób z niego korzystających, prawa i obowiązki podopiecznych (w tym m.in. zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających, zasady korzystania z dziennego domu pomocy i skutki nieprzestrzegania regulaminu).

Dopuszcza się możliwość złożenia przez oferenta oferty na prowadzenie więcej niż jednej placówki z zastrzeżeniem konieczności ujęcia w sekcji V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” podziału kosztów ze wskazaniem lokalizacji konkretnej placówki.

Zakładane rezultaty zadania publicznego: poprawa jakości życia osób korzystających z dziennego domu pomocy poprzez usprawnienie ich funkcjonowania w życiu codziennym.

Zadanie 2:

Dzienny dom pomocy powinien zapewnić pobyt dzienny, opiekę i wyżywienie wskazanym powyżej osobom, a także prowadzić, w zależności od potrzeb adresatów zadania, zajęcia indywidualne lub grupowe polegające na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, poprzez prowadzenie np.:

- 1) zajęć edukacyjnych, kulturalno-oświatowych;
- 2) treningów umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu oraz umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 3) treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych.

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

Przewidziana liczba miejsc, jakimi ma dysponować placówka w okresie realizacji zadania wynosi 55 miejsc, w tym 35 miejsc dla osób z niepełnosprawnościami oraz 20 miejsc dla osób starszych.

Oferent w ramach realizacji zadania może zaplanować 1-miesięczną przerwę w okresie wakacyjnym uwzględniając ją w harmonogramie realizacji zadania oraz zadeklarować możliwy inny sposób opieki nad podopiecznymi Domu w trakcie przerwy wakacyjnej tj. korzystanie z Domu Dziennego Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych przy ul. Rojnej 18a. Oferent ma obowiązek dokonać ustaleń we wskazanym zakresie i doprecyzować również te kwestie w regulaminie organizacyjnym.

Dzienny dom pomocy powinien funkcjonować przez cały rok, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-17.00.

Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu Zleceniodawcy, z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Decyzje o skierowaniu osoby do korzystania z dziennego domu pomocy będą wydawane na czas określony, przez upoważnionych przez Prezydenta Miasta Łodzi pracowników właściwego miejscowo Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, uwzględniając zakres świadczonego wsparcia oraz wysokość odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia w dziennym domu pomocy.

W przypadku zlecenia zadania, wskazanie osób będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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).

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, oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, przyjętymi uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

Miasto Łódź zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian zasad kierowania oraz odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia w przypadku wprowadzenia zmian w aktach prawnych.

Oferent zobowiązany jest do przygotowania projektu regulaminu organizacyjnego oraz przedłożenia go do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

Oferenci zobowiązani są do przygotowania dla dziennego domu pomocy projektu regulaminu oraz przedłożenia ich do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników otwartego konkursu ofert.

Regulaminy powinny zawierać w szczególności: ogólną organizację ośrodka wsparcia, zasady pobytu w ośrodku, zasady ponoszenia i pobierania odpłatności od osób z niego korzystających, prawa i obowiązki podopiecznych (w tym m.in. zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających, zasady korzystania z mieszkania i skutki nieprzestrzegania regulaminu).

Dopuszcza się możliwość złożenia przez oferenta oferty na prowadzenie więcej niż jednej placówki z zastrzeżeniem konieczności ujęcia w sekcji V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” podziału kosztów ze wskazaniem lokalizacji konkretnej placówki.

Zakłada się prowadzenie dziennego domu pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych, przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi. Nieruchomość stanowi własność Miasta Łodzi, oznaczoną w obrębie W-20, jako działka nr 7/25, uregulowaną w księdze wieczystej nr LD1M/00065479/5 o łącznej powierzchni 3 199 m².

Szczegółowa charakterystyka nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi:
Lokal o powierzchni 1059,85 m² składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

1) piwnica: 67,70 m²:

Lp.	Podział pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
1	Węzeł cieplny	44,50
2	Przyłącze wody	8,10
3	Komunikacja	2,30
4	Klatka schodowa	12,80

2) parter: 506,00m²:

Lp.	Podział pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
1	Wiatrołap	6,90
2	Hol wejściowy	67,10
3	Komunikacja	28,35
4	Szatnia/ pomieszczenie gospodarcze	8,35
5	Rehabilitacja	17,90
6	Łazienka/WC	11,50
7	WC	5,15
8	Pomieszczenie gospodarcze	2,70
9	Biuro	7,95
10	Biuro	10,50
11	Rehabilitacja	54,50
12	Sala zajęć	50,50
13	Klatka schodowa	11,20
14	Wydawanie posiłków	14,30
15	Schówek	2,95
16	Biuro	8,30
17	Szatnia/ pomieszczenie gospodarcze	6,60
18	Sala zajęć	49,50
19	Sala zajęć	17,95
20	Komunikacja	10,15
21	Sala zajęć	50,60
22	Łazienka/ WC	12,30
23	Łazienka/ WC	4,40
24	Obieralnia żywności	9,20
25	Pomieszczenie gospodarcze	3,20
26	Pomieszczenie gospodarcze	5,15
27	Magazyn żywności	8,90

28	Pomieszczenie gospodarcze	2,55
29	Pomieszczenie gospodarcze	3,40
30	Klatka schodowa	13,95

3) piętro: 486,15m²:

Lp.	Podział pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
1	Klatka schodowa	15,75
2	Komunikacja	40,05
3	Biuro	9,75
4	Biuro	11,80
5	Pokój pielęgniarstwa	10,40
6	Pralnia	24,50
7	WC	4,35
8	Suszarnia	28,40
9	Pomieszczenie gospodarcze	3,00
10	Magazyn podręczny	8,95
11	Wentylatornia	15,50
12	Klatka schodowa	16,20
13	Natrysk	3,10
14	WC	2,65
15	Szatnia	19,15
16	Magazyn podręczny	9,50
17	Magazyn podręczny	3,10
18	Komunikacja	17,20
19	Magazyn podręczny	12,40
20	Kuchnia	24,60
21	WC	2,75
22	Wydawanie posiłków/ zmywalnia	14,20
23	Jadalnia	58,70
24	Jadalnia	45,75
25	Balkon/ loggia	23,00
26	Pomieszczenie gospodarcze	2,05
27	WC	4,80
28	Łazienka/ WC	11,10
29	Komunikacja	17,50
30	Sala zajęć	17,20
31	Pomieszczenie socjalne	8,75

Wyżej wymieniony lokal będzie można obejrzeć po telefonicznych ustaleniach z Wydziałem Gospodarczo-Technicznym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi tel. 42 685-43-48.

Dotychczasowe wyposażenie placówki oraz środki trwałe, obecnie stanowiące część majątku MOPS (bez woli zbywania majątku przez Miasto Łódź/ MOPS), zostaną użyczone Zleceniobiorcy nieodpłatnie w drodze umowy użyczenia na czas określony (ramowy wzór umowy użyczenia wyposażenia stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

W nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a, MOPS ma ustanowiony trwały zarząd. Użyczenie nieruchomości przez Zleceniobiorcę nie wpłynie na wygaśnięcie trwałego zarządu. Nieruchomość zostanie użyczona Zleceniobiorcy w drodze umowy użyczenia (ramowy wzór

umowy użyczenia nieruchomości stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia). Zleceniobiorca poniesie koszty związane z trwałym zarządem w wysokości 5 943,00 zł rocznie.

Docelowo planuje się dokonanie zmian w zakresie dysponowania nieruchomością przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi (wygaśnięcie trwałego zarządu). Zastrzega się tym samym, w trakcie realizacji zadania, prawo do dokonania zmiany w zakresie użytkowania nieruchomości przez Zleceniobiorcę – zmiana formy na umowę użyczenia nieruchomości zawartą bezpośrednio przez odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi.

Pracownicy placówki:

Podmiot wyłoniony w drodze konkursu, po zawarciu umowy, dokona przejścia na podstawie art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140), pracowników Dziennego Domu Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych i zachowa ciągłość zatrudnienia względem dotychczasowych pracowników, którzy wyrażą zamiar kontynuowania stosunku pracy, przez cały okres realizacji zadania.

Oferent z mocy prawa staje się stroną dotychczasowych stosunków pracy. Prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy pracowników Domu przechodzą na oferenta, tj. nowego pracodawcę, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy.

Wykaz stanowisk i liczba pracowników zatrudnionych w placówce wraz z wymiarem i rodzajem umów zostanie udostępniona na prośbę oferenta po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert po uprzednim kontakcie telefonicznym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi tel. 42 685-43-42.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): 55 osób, w tym 35 osób z niepełnosprawnościami i 20 osób starszych.

Zakładane rezultaty zadania publicznego: poprawa jakości życia osób korzystających z dziennego domu pomocy poprzez usprawnienie ich funkcjonowania w życiu codziennym.

Zadanie 3

Głównym celem realizacji zadania będzie świadczenie poradnictwa specjalistycznego (w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego) osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.

Zadanie publiczne realizowane na rzecz mieszkańców Łodzi, w tym:

- rodzin przeżywających trudności opiekuńczo – wychowawcze, w tym rodzin z dziećmi, w szczególności rodzin niepełnych lub wielodzietnych;
- osób o niskim statusie materialnym, uniemożliwiającym korzystanie z płatnych form pomocy, którzy nie potrafią samodzielnie rozwiązywać problemów, nie są świadomi, nie znają i/lub nie rozumieją prawno-instytucjonalnych uwarunkowań doświadczanych trudności i nie są w stanie samodzielnie tymi problemami zarządzać;
- rodzin, w której skład wchodzi osoby z niepełnosprawnościami lub w związku z pojawieniem się nagle ciężkiej choroby lub niepełnosprawności.

Poradnictwo specjalistyczne powinno być realizowane poprzez:

- 1) poradnictwo prawne – m. in. udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów;
- 2) poradnictwo psychologiczne – m.in. procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii;
- 3) poradnictwo rodzinne – winno obejmować funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.

Pomoc może być świadczona w kontakcie bezpośrednim, telefonicznym, mailowym i z wykorzystaniem usług tłumacza polskiego języka migowego, opisanych w art. 6 pkt 3 lit. a

ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

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.

Zakładane rezultaty zadania publicznego: poprawa funkcjonowania społecznego, emocjonalnego i psychicznego osób/rodzin wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz wzmocnienie funkcji opiekuńczych rodzin wobec osób małoletnich oraz osób ze szczególnymi potrzebami w rodzinach zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Zadanie 4:

Usługi opiekuńcze obejmują 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 pielęgniarką 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 opisanego w ofercie sposobu realizacji usługi w zakresie pkt 17), mającego na celu uniknięcie niepożądanym gospodarowaniem pobranymi środkami od klienta przez osoby realizujące usługę (np. brakiem 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 1703 osób. Liczba osób może się zmieniać podczas realizacji całego zadania i jest niezależna od Zleceniodawcy lub 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 3 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.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi przekazuje Zleceniobiorcom kopię decyzji administracyjnej, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko oraz adres klienta, zakres usług, wymiar świadczonych usług, okres, przez który usługi powinny być świadczone (termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług), określoną procentowo i kwotowo odpłatność klienta za usługi.

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 kopia decyzji administracyjnej.

Za usługę wykonaną uznaje się faktyczne godziny przepracowane u osoby wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych, jednak nie więcej niż wynika to z 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, zalania 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. Bieżący terminarz świadczonych usług będzie znajdować się w mieszkaniu klienta, w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Po każdej wizycie terminarz świadczonych usług będzie poświadczony przez klienta.

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 przypadku, gdy decyzja przyznająca świadczenie zobowiązuje osobę, której je przyznano do ponoszenia odpłatności, klient zobowiązany jest do wnoszenia opłaty do kasy lub na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu ich wykonania.

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 (tj. maksymalnie 34,00 zł w dni robocze i świąteczne).

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. Cena jednostkowa za jedną godzinę usług (w dni robocze i świąteczne) winna zostać szczegółowo skalkulowana w zestawieniu kosztów realizacji zadania.

Miasto Łódź zastrzega możliwość wprowadzenia zmian w umowie na wniosek Zleceniobiorcy zadania w przypadku zmiany przepisów prawa, w tym zmiany 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.

W przypadku zlecenia zadania, wskazanie osób będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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).

Zadanie 5:

Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny być dostosowane do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie specjalistycznych usług, wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 6.00 do 21.00.

Specjalistyczne 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.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze będą świadczone przez osoby spełniające wymogi rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. poz. 1598 oraz z 2006 r. poz. 943).

Szacunkowa liczba osób, u których zostaną zlecone decyzjami administracyjnymi usługi opiekuńcze w okresie realizacji zadania publicznego wynosi ok. 20 osób. Liczba osób może się zmieniać podczas realizacji całego zadania i jest niezależna od Zleceniodawcy lub 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 3 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 Zleceniobiorca zobowiązany jest 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.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi przekazuje Zleceniobiorcom kopię decyzji administracyjnej, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko oraz adres klienta, zakres usług, wymiar świadczonych usług, okres, przez który usługi powinny być świadczone (termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług), określona procentowo i kwotowo odpłatność klienta za usługi.

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.

Za usługę wykonaną uznaje się faktyczne godziny przepracowane u osoby wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych, jednak nie więcej niż wynika to z 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.

Zleceniobiorcy zobowiązują się zapewnić osobom, na rzecz których świadczone są specjalistyczne usługi opiekuńcze 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, zalania lub wandalizmu, kradzież na szkodę osoby objętej usługami. Przez udzielenie niezbędnej pomocy w przypadkach wymagających interwencji służb medycznych rozumie się niezwłoczne wezwanie pogotowia bądź lekarza.

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. Bieżący terminarz świadczonych usług będzie znajdować się w mieszkaniu klienta, w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Po każdej wizycie terminarz świadczonych usług będzie poświadczony przez klienta.

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 przypadku, gdy decyzja przyznająca świadczenie zobowiązuje osobę, której je przyznano do ponoszenia odpłatności, klient zobowiązany jest do wnoszenia opłaty do kasy lub na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu ich wykonania.

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 (tj. maksymalnie 40,00 zł w dni robocze i maksymalnie 65,00 zł w dni świąteczne).

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 specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Miasto Łódź zastrzega możliwość wprowadzenia zmian w umowie na wniosek Zleceniobiorcy zadania w przypadku zmiany przepisów prawa, w tym zmiany 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 oraz rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

W przypadku zlecenia zadania, wskazanie osób będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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).

Zadanie 6 i 7:

Głównym celem realizacji zadania będzie prowadzenie domu pomocy społecznej, który winien świadczyć usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających. Organizacja domu pomocy społecznej, zakres i poziom usług świadczonych przez dom winien uwzględniać w szczególności wolność, intymność, godność

i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Decyzje o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzje ustalające opłatę za pobyt w domu, wydaje organ gminy właściwej dla osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej, działający poprzez upoważnionych w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi

W przypadku zlecenia zadania, wskazanie osób będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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).

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 oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Zakładane rezultaty zadania publicznego: Zapewnienie całodobowej opieki oraz usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

W przypadku zadania 6 adresatami zadania są osoby przewlekle psychicznie chore.

W przypadku zadania 7 adresatami zadania są dorośli niepełnosprawni intelektualnie mężczyźni.

2. 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.
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), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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, 1812, 1933 i 2185) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
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) 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 w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności art. 6, który zawiera regulacje dotyczące wymagań minimalnych;
- 2) 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; oferent musi złożyć na piśmie dokładny opis przeszkód prawnych lub technicznych, które uniemożliwiają zapewnienie minimalnych wymagań dostępności oraz propozycje rozwiązań alternatywnych; 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 pkt 1;
- 3) realizator konkursu ofert zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty z powodu niewystarczających przesłanek do zastosowania dostępu alternatywnego;
- 4) 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 sekcji VI oferty pn. Inne informacje;
- 5) w ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (sekcja V oferty) kosztów związanych z zapewnianiem dostępności; środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności, ze środków planowanych na koszty realizacji działań.

Uwaga!

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

**Ramowy wzór umowy użyczenia wyposażenia
nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi**

zawarta w dniu r. w Łodzi pomiędzy
Miastem Łódź-Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, 90-012 Łódź, ul. Jana
Kilińskiego 102/102a, w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
Prezydenta Miasta Łodzi zarządzeniem Nr z dnia
roku, działa, zwany dalej Użyczającym
a:

....., wpisanym do Krajowego Rejestru
Sądowego*/ innego rejestru*/ ewidencji* pod numerem, zwanym dalej **Biorącym
do Używania**, reprezentowanym przez:

.....,
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ ewidencji*/ pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy.

§ 1

Użyczający daje w bezpłatne używanie, a **Biorący do Używania** przyjmuje wyposażenie
w budynku Domu Dziennego Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych w Łodzi, ul. Ćwiklińskiej
5a, wymienione w protokole stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Biorący do używania potwierdza odbiór wyposażenia budynku przy ul. Ćwiklińskiej 5a,
wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy oraz oświadcza, że zapoznał się
z ich stanem faktycznym i nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

§ 3

1. **Biorący do używania** zobowiązuje się, że będzie używał wyposażenie wymienione w § 1
oddane mu do używania zgodnie z ich gospodarczym przeznaczeniem.
2. **Biorący do używania** zobowiązuje się, że nie odda wyposażenia użyczonego osobie trzeciej
do używania.
3. **Biorący do używania** nie może bez pisemnej zgody Użyczającego, powierzyć wyposażenia
użyczonego innej osobie.
4. **Biorący do używania** zobowiązuje się do nieusuwania oznaczeń inwentarzowych
z wyposażenia.
5. **Biorący do używania** zobowiązuje się do zabezpieczenia wyposażenia przed kradzieżą,
uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. **Biorący do używania** zobowiązuje się do umożliwienia na każde wezwanie Użyczającego
kontroli wskazanym osobom prawidłowości użytkowania wyposażenia.

§ 4

Zwykłe koszty związane z utrzymaniem użyczonego wyposażenia tak aby zachować
je w stanie nie pogorszym pokrywa **Biorący do używania**.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta od dnia r. do dnia r., z prawem rozwiązania za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia przysługującym każdej ze stron.
2. **Użyczający** może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia i żądać zwrotu użyczonej nieruchomości w przypadku używania wyposażenia w sposób sprzeczny z umową lub jego właściwościami, w szczególności niezgodnie z § 3 i 4 niniejszej umowy.

§ 6

1. Po zakończeniu okresu użyczenia **Biorący do używania** obowiązany jest zwrócić Użyczającemu wyposażenie w stanie nie pogorszonym, jednakże **Biorący do używania** nie ponosi odpowiedzialności za zużycie wyposażenia będące następstwem prawidłowego używania.
2. Jeżeli **Biorący do używania** powierzył wyposażenie innej osobie, obowiązek, o którym mowa w ust. 1 ciąży także na tej osobie.
3. W przypadku likwidacji wyposażenia załącznik Nr 1 podlega aktualizacji.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. **Biorący do używania** ma obowiązek zawiadomienia **Użyczającego** o każdej zmianie adresu do doręczeń. W przypadku niepowiadomienia **Użyczającego** o zmianie adresu, za skutecznie doręczone uznaje się pismo kierowane na adres wskazany w komparycji umowy.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Biorący do używania:

Użyczający:

Załącznik:

Protokół przekazania wyposażenia do użytkowania nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi – 2 egz.

**Ramowy wzór umowy użyczenia nieruchomości
przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi**

zawarta w dniu r. w Łodzi pomiędzy
Miastem Łódź-Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, 90-012 Łódź, ul. Jana
Kilińskiego 102/102a, w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
Prezydenta Miasta Łodzi zarządzeniem Nr z dnia
roku, działła, zwany dalej Użyczącym

a:
....., wpisanym do Krajowego Rejestru
Sądowego*/ innego rejestru*/ ewidencji* pod numerem, zwanym dalej **Biorącym
do Używania**, reprezentowanym przez:

.....,
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ ewidencji*/ pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy.

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest decyzja Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28.02.2017 r. w sprawie oddania w trwały zarząd, na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Łodzi zabudowanych nieruchomości gruntowych, stanowiących własność Miasta
Łodzi, położonych w Łodzi, przy ul. Ćwiklińskiej 5a.

§ 2

Użyczący oddaje **Biorącemu do używania** od dnia r. roku
do dnia r. z prawem rozwiązania za 3-miesięcznym okresem
wypowiedzenia przysługującym każdej ze stron, budynek o powierzchni użytkowej 1059,85
m² położony w Łodzi przy ulicy Ćwiklińskiej 5a, na działce nr 7/25 w obrębie W-20, dla której
urządzona jest księga wieczysta nr LD1M/00065479/5, opisany w załączniku do niniejszej
umowy.

§ 3

Przedmiotowy budynek, o którym mowa w § 2 jest przekazywany w użyczenie
z przeznaczeniem na uruchomienie prowadzenia dziennego domu pomocy dla osób
z niepełnosprawnościami oraz osób starszych.

§ 4

Biorący do używania zapewnia, że będzie używał przedmiot użyczenia z należytą starannością,
zgodnie z wymogami prawidłowej gospodarki i w sposób odpowiadający jego właściwościom,
zgodnie z jego przeznaczeniem i nie odda go do używania osobie trzeciej bez zgody
Użyczącego.

§ 5

Biorący do używania jest zobowiązany do:

- 1) zachowania przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym (w tym ponoszenia kosztów
niezbędnych do zachowania przedmiotu użyczenia);
- 2) korzystania z budynku z należytą starannością;

- 3) utrzymywania czystości i porządku w użyczonym budynku i wokół jego terenu zwłaszcza w okresie zimowym odgarniania śniegu, zabezpieczenia chodników, schodów, ciągów komunikacyjnych przed poślizgnięciem;
- 4) ponoszenia wszelkich kosztów związanych z jego używaniem, w tym ponoszenia opłat za dostarczenie wody, odprowadzanie ścieków, opłaty abonamentowe, energię elektryczną, gaz, selektywną zbiórkę i utylizację odpadów, monitoring SSWIN, energię ciepłą; przeglądy techniczne i budowlane m.in. przegląd kominiarski/wentylacyjny, p.poż., instalacji gazowej, instalacji elektrycznej i odgromowej, przegląd budowlany;
- 5) udostępniania przedmiotu użyczenia upoważnionemu przedstawicielowi *Użyczającego* celem przeprowadzenia kontroli sposobu jego używania;
- 6) podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa p. poż. i bhp., za które ponosi odpowiedzialność;
- 7) nieodpłatnego udostępniania w sposób ciągły przedmiotu użyczenia przez 24 godziny na dobę we wszystkie dni w roku, także w niedziele i święta gestorom sieci uzbrojenia terenu i urządzeń infrastruktury.

§ 6

Biorący do Używania zobowiązuje się rozliczyć i opłacić podatek od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Począwszy od dnia r. **Biorący do używania** obowiązany jest do uiszczania opłat wskazanych w §5 pkt 4 na podstawie otrzymanych refaktur
2. Refaktura wystawiana będzie w ciągu 7 dni roboczych od daty ujęcia faktury w ewidencji księgowej.
3. Termin płatności refaktury VAT ustala się na 10 dni licząc od daty doręczenia tej refaktury **Biorącemu do używania** na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, 90-012 Łódź, ul. Kilińskiego 102/102A. Za miesiąc grudzień 2023 roku **Biorący do używania** zapłaci refakturę do dnia 22 grudnia 2023 r. w wysokości wskazanej na refakturze wystawionej przez *Użyczającego* w oparciu o prognozy przygotowane przez komórkę merytoryczną *Użyczającego* oraz refaktury za poprzednie okresy rozliczeniowe.
4. Do każdej refaktury dołączone będą kserokopie dokumentów księgowych wystawionych przez dostawców.
5. W razie zwłoki w uiszczaniu wyżej wymienionych należności *Użyczającemu* służy prawo naliczania odsetek ustawowych.

§ 8

Biorący do używania zobowiązany jest do rozpoczęcia najpóźniej do dnia r. działalności w użyczonej nieruchomości.

§ 9

Biorący do używania oświadcza, że stan techniczny i wyposażenie użyczonego budynku są mu znane i nie wnosi do nich zastrzeżeń oraz zobowiązuje się do dokonywania przewidzianych prawem przeglądów technicznych i ponoszenia kosztów konserwacji, bieżących remontów i napraw, jakie okażą się konieczne w trakcie trwania umowy.

§ 10

Biorący do używania nie może bez zgody *Użyczającego* wyrażonej na piśmie:

- 1) dokonywać jakichkolwiek nakładów w użyczonym budynku;

- 2) wydzierżawiać, wynajmować, oddawać do bezpłatnego używania ani w jakiegokolwiek innej formie przenosić praw i obowiązków na rzecz osób trzecich oraz zmieniać przeznaczenia przedmiotu użyczenia bez pisemnej zgody *Użyczającego*.

§ 11

1. *Biorący do używania* jest zobowiązany do zawarcia i utrzymania przez cały okres obowiązywania umowy użyczenia na swój koszt polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu posiadania przedmiotu użyczenia oraz wszelkiej prowadzonej działalności objętej umową użyczenia, z rozszerzeniem o odpowiedzialność cywilną najemcy, (do pełnej sumy gwarancyjnej), która winna spełniać następujące warunki:
 - 1) minimalna suma gwarancyjna wynosi nie mniej niż 1.142.000 zł na jeden i wszystkie wypadki ubezpieczeniowe w rocznym okresie ubezpieczenia;
 - 2) ochrona ubezpieczeniowa obejmuje odpowiedzialność cywilną za szkody wynikające z czynu niedozwolonego *Biorącego do używania* oraz z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez *Biorącego do używania* zobowiązania jak i wyrządzone w wyniku rażącego niedbalstwa.
2. *Biorący do używania* zobowiązany jest do przedstawienia *Użyczającemu* kopii dokumentów ubezpieczenia potwierdzających fakt zawarcia ww. umowy ubezpieczenia oraz jej treść, jak również potwierdzenia opłacenia składki lub jej pierwszej raty, w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy użyczenia. W przypadku uchybienia przez *Biorącego do używania* terminowi określonymu w zdaniu poprzedzającym *Użyczający* ma prawo zawrzeć odpowiednią umowę ubezpieczenia na rachunek *Biorącego do używania*, a następnie obciążyć go kosztem składki ubezpieczeniowej.

§ 12

Użyczający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia i żądać zwrotu użyczonej nieruchomości w następujących przypadkach:

- 1) używania nieruchomości w sposób sprzeczny z umową lub jego właściwościami, w szczególności niezgodnie z § 3, 4, 5, 11, 12 niniejszej umowy;
- 2) braku realizacji postanowień określonych w § 9.

§ 13

1. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy *Biorący do używania* nie może żądać od *Użyczającego* zwrotu nakładów i wydatków poczynionych na użyczonej nieruchomości bez zgody *Użyczającego*.
2. Po wydaniu nieruchomości, w wyniku zwrotu lub wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie *Użyczającego*, *Biorący do używania* może żądać od *Użyczającego* zwrotu poniesionych na tę nieruchomość nakładów i wydatków koniecznych, poczynionych za zgodą *Użyczającego*, w części, która nie uległa amortyzacji.
3. Po wydaniu nieruchomości, w wyniku zwrotu lub wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie *Biorącego do używania* nie może on żądać od *Użyczającego* zwrotu poniesionych na tę nieruchomość nakładów i wydatków koniecznych, poczynionych za zgodą *Użyczającego*.
4. *Biorący do używania* będzie miał prawo do żądania zwrotu nakładów i wydatków koniecznych, w przypadkach określonych ust. 2, o ile zostały dokonane z własnych środków *Biorącego do używania* a nie ze środków uzyskanych od innych podmiotów.

§ 14

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. **Biorący do używania** ma obowiązek zawiadomienia **Użyczającego** o każdej zmianie adresu do doręczeń. W przypadku niepowiadomienia **Użyczającego** o zmianie adresu, za skutecznie doręczone uznaje się pismo kierowane na adres wskazany w komparycji umowy

§ 15

Wydanie nieruchomości nastąpi w terminie do dnia 01 września 2022 r. na podstawie protokołu przekazania-przejęcia podpisanego pomiędzy **Użyczającym**, a **Biorącym do używania**.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 17

Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje **Biorący do używania**, dwa **Użyczający**.

Biorący do używania:

Użyczający:

Załącznik do umowy użyczenia nieruchomości

Lp.	Oznaczenie nieruchomości	Opis części budynku przeznaczonej do użyczenia
1.	ul. Ćwiklińskiej 5a obręb: W-20 działka nr 7/25 LD1M/00065479/5	Budynek dwukondygnacyjny o powierzchni użytkowej 1059,85 m² i powierzchni działki 3 199 m² Z użyczenia wyłączono pomieszczenia użytkowane przez Zakładową Organizację Związkową Związku Zawodowego Pracowników Socjalnych

Biorący do używania:

Użyczający:

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursu ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursu ofert oraz kontrolą realizowanych zadań i rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
- 4) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 8) Trybie – należy przez to rozumieć Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 9) Portalu – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta Łodzi pod adresem: <http://uml.lodz.pl/ngo>.

§ 2. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący, zwołuje posiedzenie Komisji Konkursowej i zaprasza na posiedzenie osoby w liczbie określonej w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. 1. Komisja Konkursowa obraduje bez udziału oferentów na posiedzeniach bądź dokonuje oceny za pośrednictwem Generatora Wniosków.

2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą.

3. Członkowie Komisji Konkursowej zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

4. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisuje Przewodniczący Komisji Konkursowej.

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

7. Komisja Konkursowa może obradować w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia spotkań online.

8. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 6 Trybu.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w Kartach oceny merytorycznej oferty tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

3. Następnie Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy zawierający listę rankingową oraz zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Trybu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

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

§ 6. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Załącznik
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Łodzi z dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję*** w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie, jak i również po zakończeniu prac przez komisję konkursową.

Łódź, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*właściwe podkreślić

Nazwa oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA*

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

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

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

*** niepotrzebne skreślić**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, prosimy zamieścić krótką informację na ich temat (wysokość zaległości oraz przyczyny ich posiadania)

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

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