

**ZARZĄDZENIE Nr 499/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 09 marca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie 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 2021 r. poz. 1372 i 1834) 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 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), 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 i 66), 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 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego dotyczącego pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie „Prowadzenia dziennego domu pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych”.

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 – Iwona Iwanicka  
Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-9) Członkowie – Piotr Kowalski  
Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi ds. programów społecznych i osób z niepełnosprawnościami;
- Małgorzata Góralczyk-Niewiadomska  
p.o. Kierownika II Wydziału Pracy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi;
- Eliza Ziółkowska- Lewandowicz  
Kierownik Wydziału Wspierania Ekonomii Społecznej 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. Do prac Komisji z głosem doradczym zapraszam osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy:

- 1) 1 przedstawiciela pracowników Dziennego Domu Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych w Łodzi przy ul. Ćwiklińskiej 5a;
- 2) 1 przedstawiciela rodziców/opiekunów prawnych osób uczęszczających do Dziennego Domu Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych w Łodzi przy ul. Ćwiklińskiej 5a;
- 3) 1 przedstawiciela Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” MOPS Łódź.

§ 3. 1. Upoważniam członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

2. Polecam członkom Komisji przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą, na podstawie przepisów prawa, z zachowaniem zasad: poufności, rzetelności, przejrzystości, w minimalnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia celu przetwarzania i jedynie przez okres niezbędny do jego osiągnięcia, zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Upoważnienia członkom Komisji udzielam na czas wykonywania przez nich obowiązków podczas jej posiedzenia.

4. Zobowiązuję członków Komisji 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.

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

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego, dotyczącego pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie „Prowadzenia dziennego domu pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych”.**

**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.**

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: od dnia 1 maja 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2022 r. – do 714.127,00 zł.

Przewidywana wysokość środków finansowych w 2022 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 dziennego domu pomocy poprzez ich usprawnienie funkcjonowania w życiu codziennym.

**II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

Prowadzenie dziennych domów pomocy:

- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 285.865,00 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 – 285.865,00 zł,
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 1 135.487,00 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 – 171.519.00 zł.

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

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

- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego i w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Generators Wniosków;
- 4) prawidłowo oszacują wkład własny i kwotę dofinansowania w ramach dotacji;
- 5) złożą ofertę z wykorzystaniem Generators Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 6) załączą poprawnie wypełnione załączniki, tj.:
  - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
  - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
  - 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), gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generators 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 każdego z zadań zostanie wybrana jedna oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
5. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Kwota wnioskowanej dotacji, w przypadku każdego z zadań objętych konkursem, nie może stanowić 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 wsparcie realizacji zadania publicznego, sporządzonej z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270) oraz przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

#### **IV. Warunki realizacji zadań.**

1. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <http://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/>.
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/harmonogramu 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 pkt 3, bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.
6. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia zwiększające procentową wartość dotacji o więcej niż 25 %, wymagają aneksu do umowy. Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości.
7. Powyższa zasada nie ma zastosowania w sytuacji, gdy dochodzi do zwiększenia innych środków finansowych przekazanych na realizację zadania publicznego w odniesieniu do kwoty deklarowanej w umowie. W takiej sytuacji dopuszczalny jest wzrost wartości procentowej danej pozycji o więcej niż 25 %, bez konieczności aneksowania umowy. W takim przypadku, zleceniobiorca, w sprawozdaniu z realizacji zadania zobowiązany jest wyjaśnić przyczyny powyższego wzrostu w odniesieniu do danej pozycji w kosztorysie i wskazać źródło pochodzenia innych środków finansowych.

#### **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 3.500,00 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 w szczególności:

- 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;
- 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 punkcie kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 (parter), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, w którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia.**
3. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą 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 maja 2022 r. i kończy się nie później niż 31 grudnia 2022 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 spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;

- 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 do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcia 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 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;
  - 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 zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 2] pkt.
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 40 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 zadania:**

1. **Wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania:**
  - 1) **Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta 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 w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), 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. Szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Docelowo Zleceniobiorca powinien dążyć do osiągnięcia stanu opisanego w pkt 1.**
  - 3) **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.**
  - 4) **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.**



2. Szczegółowe warunki realizacji zadania:

Zakłada się prowadzenie dziennego domu pomocy dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych, w miejscu dotychczasowego Dziennego Domu Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi, funkcjonującego w strukturze II Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 m<sup>2</sup>.

Szczegółowa charakterystyka nieruchomości i ruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a w Łodzi:

Lokal o powierzchni 1059,85 m<sup>2</sup> składa się z niżej wymienionych pomieszczeń:

1) piwnica: 67,70 m<sup>2</sup>:

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

2) parter: 506,00m<sup>2</sup>:

Lp.	Podział pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
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: 486,15m<sup>2</sup>:

Lp.	Podział pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
1	Klatka schodowa	15,75
2	Komunikacja	40,05
3	Biuro	9,75
4	Biuro	11,80
5	Pokój pielęgniarki	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

Wypożyczenie lokalu:

Lp.	Nazwa wyposażenia	j.m.	l. jedn.
1	Zamrażarka	szt.	1
2	Lodówka	szt.	1
3	Chłodziarko-zamrażarka	szt.	1
4	Lodówka	szt.	1
5	Chłodziarko-zamrażarka	szt.	1
6	Chłodziarko-zamrażarka	szt.	1
7	Zamrażarka	szt.	1
8	Chłodziarko-zamrażarka BEKO	szt.	1
9	Zamrażarka	szt.	1
10	Urządzenie wielofunkcyjne	szt.	1
11	Zestaw komputerowy	szt.	1
12	Telewizor Panasonic	szt.	1
13	Telewizor Panasonic	szt.	1

14	Telewizor SHARP	szt.	1
15	Telewizor Samsung	szt.	1
16	Telewizor z regulowanym uchwytem	szt.	1
17	Centrala telefoniczna	szt.	1
18	Projektor	szt.	1
19	Sprzęt rehabilitacyjny	szt.	1
20	Telefon z faxem	szt.	1
21	Fax	szt.	1
22	Zestaw mebli Justyna	szt.	1
23	Wieża LG	szt.	1
24	Szafka	szt.	1
25	Termos	szt.	1
26	Termos	szt.	1
27	Termos	szt.	1
28	Szatkwonica	szt.	1
29	Taboret gazowy	szt.	1
30	Wentylator	szt.	1
31	Okap	szt.	1
32	Krajalnica	szt.	1
33	Pralka	szt.	1
34	Krajalnica	szt.	1
35	Termos	szt.	1
36	Biurko	szt.	1
37	Regał	szt.	1
38	Zestaw Hi-Fi	szt.	1
39	Odkurzacz	szt.	1
40	Stół	szt.	1
41	Szafa	szt.	1
42	Aparat fotograficzny	szt.	1
43	Kamera	szt.	1
44	Stół do ping-ponga	szt.	1
45	Mikser	szt.	1
46	Kabina do ćwiczeń	szt.	1
47	Odkurzacz	szt.	1
48	Zestaw mebli Justyna	szt.	1
49	Stół rehabilitacyjny	szt.	1
50	Zestaw szaf	szt.	1
51	Zestaw szaf	szt.	1
52	Biurko pod komputer	szt.	1
53	Zestaw szafek	szt.	1
54	Stolik RTV	szt.	1
55	Lustro	szt.	1
56	Stół do ćwiczeń	szt.	1
57	Stół do masażu	szt.	1
58	Bieżnia	szt.	1
59	Zestaw wypoczynkowy	szt.	1
60	Stół rehabilitacyjny	szt.	1
61	Stół	szt.	1
62	Taboret gazowy	szt.	1
63	Biurko z kontenerem	szt.	1

64	Szafa	szt.	1
65	Szafa	szt.	1
66	Szafa	szt.	1
67	Szafa	szt.	1
68	Kosiarka	szt.	1
69	Szafka – szatnia dla dzieci	szt.	1
70	Szafka – szatnia dla dzieci	szt.	1
71	Stół rehabilitacyjny	szt.	1
72	Stół rehabilitacyjny	szt.	1
73	Zestaw wypoczynkowy	szt.	1
74	Biurko	szt.	1
75	Segment	szt.	1
76	Fotel obrotowy	szt.	1
77	Fotele wypoczynkowe	szt.	1
78	Regał	szt.	1
79	Regał	szt.	1
80	Okap	szt.	1
81	Stół	szt.	1
82	Kuchenka mikrofalowa	szt.	1
83	Odkurzacz	szt.	1
84	Kanapa + fotele	szt.	1
85	Naświetlacz do jaj	szt.	1
86	Waga	szt.	1
87	Kolumna	szt.	1
88	Kolumna	szt.	1
89	Schody rehabilitacyjne	szt.	1
90	Kula lustrzana	szt.	1
91	Kurtyna	szt.	1
92	Kolumna wodna	szt.	1
93	Materac rehabilitacyjny	szt.	1
94	Fotel	szt.	1
95	Kamera	szt.	1
96	Sofy	szt.	1
97	Szafa	szt.	1
98	Szafa	szt.	1
99	Tęczowe skrytki	szt.	1
100	Tęczowe skrytki	szt.	1
101	Szafa z półkami	szt.	1
102	Szafa narożna	szt.	1
103	Szafa z półkami	szt.	1
104	Szafa aktowa	szt.	1
105	Szafa aktowa	szt.	1
106	Podnośnik transportowo-kąpielowy	szt.	1
107	Pralka	szt.	1
108	Konsola	szt.	1
109	Termos	szt.	1
110	Stolik	szt.	1
111	Stolik	szt.	1
112	Stolik	szt.	1
113	Stolik	szt.	1

114	Stolik	szt.	1
115	Lampa do naświetleń	szt.	1
116	Rower treningowy	szt.	1
117	Zestaw światłowodowy	szt.	1
118	Odkurzacz	szt.	1
119	Zmywarka	szt.	1
120	System – administracja	szt.	1
121	Budynek – ogrodzenie	szt.	1
122	Chłodziarko-zamrażarka	szt.	1
123	Zamrażarka	szt.	1
124	Zestaw komputerowy	szt.	1
125	Zestaw komputerowy	szt.	1
126	Monitor	szt.	1
127	Komputer	szt.	1
128	Komputer	szt.	1
129	Drukarka	szt.	1
130	Notebook	szt.	1
131	Notebook	szt.	1
132	Notebook	szt.	1
133	Urządzenie wielofunkcyjne	szt.	1
134	Urządzenie wielofunkcyjne	szt.	1
135	Tablet	szt.	1
136	Komputer DELL	szt.	1
137	Komputer DELL	szt.	1
138	Laptop HP	szt.	1
139	Montaż sygn. Alarm.	szt.	1
140	Winda osobowa	szt.	1
141	Sprzęt rehabilitacyjny	szt.	1
142	Podnośnik transportowo-kąpielowy	szt.	1
143	Sprzęt rehabilitacyjny	szt.	1
144	Patelnia elektryczna	szt.	1
145	Stół ze zlewem	szt.	1
146	Mikser	szt.	1
147	Zmywarka	szt.	1
148	Kuchnia gazowa	szt.	1
149	Basen	szt.	1
150	Półka ścienna	szt.	1
151	Regal z półkami	szt.	1
152	Regal z półkami	szt.	1
153	Stół ze zlewem	szt.	1
154	Podstawa pod garnek	szt.	1
155	Stół ze zlewem	szt.	1
156	Stół	szt.	1
157	Stół z drzwiami	szt.	1
158	Stół z dwoma zlewami	szt.	1
159	Stół z szufladami	szt.	1
160	Stół z szufladami	szt.	1
161	Krajalnica – mandolina	szt.	1
162	Łóżko wodne	szt.	1
163	Zmywarka	szt.	1

164	Basen	szt.	1
165	Pirometr	szt.	1
166	stół	szt.	1
167	stół ze zlewem	szt.	1
168	maszynka do mięsa	szt.	1
169	robot kuchenny	szt.	1
170	termos	szt.	1
171	garnek	szt.	1
172	garnek	szt.	1
173	patelnia elektryczna	szt.	1
174	czajnik	szt.	1
175	taboret gazowy	szt.	1
176	kuchenka mikrofalowa	szt.	1
177	obieraczka	szt.	1
178	zmywarka z funkcją wyparzenia	szt.	1
179	zmiękcacz do wody micro	szt.	1
180	stół przyścienny bez półki	szt.	1
181	garnek średni z pokrywką 57,3 l	szt.	1
182	czajnik do gotowanie na gazie	szt.	1
183	uchwyt do telewizora tcl led	szt.	1
184	czajnik gotze inox 1,8 l	szt.	1
185	czajnik bosch czarny 1,7 l	szt.	1
186	uchwyt z pełną regulacją tv	szt.	1
187	wieża cd /usb sony	szt.	1
188	wieża cd/usb sony	szt.	1
189	maszynka	szt.	1
190	czajnik b/p 4l	szt.	1
191	czajnik b/p tefal	szt.	1
192	czajnik b/p philips	szt.	1
193	suszarka vileda geco	szt.	1
194	deska do prasowania vileda viva express ec	szt.	1
195	maszynka do mięsa zelmer	szt.	1
196	wieża mikro	szt.	1
197	aparat cyfrowy samsung st 77	szt.	1
198	czajnik bosch czarny 1,7 l	szt.	1
199	czajnik bosch czarny 1,7 l	szt.	1
200	wkrętarka	szt.	1
201	młotek udarowy	szt.	1
202	krzesło	szt.	1
203	fotel dansbo	szt.	1
204	fotel dansbo	szt.	1
205	krzesło biurowe micke	szt.	1
206	fotel ddansbo	szt.	1
207	krzesło biurowe timo	szt.	1
208	krzesło	szt.	1
209	krzesło	szt.	1
210	krzesło	szt.	1
211	krzesło	szt.	1
212	krzesło	szt.	1
213	kalkulator casio gx-12 biurowy	szt.	1

214	dywan diamond	szt.	1
215	dywan bildso	szt.	1
216	stół cateringowy składany	szt.	1
217	walek rehabilitacyjny 25x60 cm	szt.	1
218	pojemnik do sortowania odpadów zielony	szt.	1
219	szafa biurowa	szt.	1
220	poduszka masująca	szt.	1
221	uchwyt regulowany do telewizora 32"-55"	szt.	1
222	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
223	rotor do ćwiczeń kończyn dolnych z sandałami	szt.	1
224	walek rehabilitacyjny 20x60 cm	szt.	1
225	pojemnik na odpady	szt.	1
226	materac rehabilitacyjny	szt.	1
227	materac rehabilitacyjny	szt.	1
228	materac rehabilitacyjny	szt.	1
229	materac rehabilitacyjny	szt.	1
230	materac rehabilitacyjny	szt.	1
231	materac rehabilitacyjny	szt.	1
232	materac rehabilitacyjny	szt.	1
233	materac rehabilitacyjny	szt.	1
234	materac rehabilitacyjny	szt.	1
235	materac rehabilitacyjny	szt.	1
236	materac rehabilitacyjny	szt.	1
237	materac rehabilitacyjny	szt.	1
238	gaśnica pianowa gastronomiczna gwg-2x abf	szt.	1
239	stojak na ubrania	szt.	1
240	gaśnica pianowa gastronomiczna gwg-2x abf	szt.	1
241	materac rehabilitacyjny	szt.	1
242	walek rehabilitacyjny 30x120	szt.	1
243	worek sako	szt.	1
244	materac rehabilitacyjny	szt.	1
245	klin rehabilitacyjny	szt.	1
246	ławka norfolk	szt.	1
247	ławka norfolk	szt.	1
248	ławka norfolk	szt.	1
249	ławka norfolk	szt.	1
250	ławka norfolk	szt.	1
251	ławka norfolk	szt.	1
252	ławka norfolk	szt.	1
253	ławka norfolk	szt.	1
254	świerk tytus royal 2,30 m	szt.	1
255	ławka norfolk	szt.	1
256	ławka norfolk	szt.	1
257	torba do kamery rezo	szt.	1
258	uchwyt uchylny 26-46"	szt.	1
259	ciśnieniomierz naramienny braun bp 4600	szt.	1
260	materac rehabilitacyjny trzyczęściowy	szt.	1
261	materac rehabilitacyjny trzyczęściowy	szt.	1
262	materac rehabilitacyjny trzyczęściowy	szt.	1
263	pojemnik do sortowania odpadów żółty	szt.	1

264	pojemnik do sortowania odpadów niebieski	szt.	1
265	pojemnik do sortowania odpadów brązowy	szt.	1
266	pojemnik na odpady	szt.	1
267	pojemnik na odpady	szt.	1
268	pojemnik na odpady	szt.	1
269	szafa biurowa	szt.	1
270	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
271	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
272	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
273	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
274	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
275	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
276	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1
277	pojemnik do sortowania odpadów	szt.	1

W Domu Dziennego Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych przy ul. Ćwiklińskiej 5a znajduje się również sprzęt niebędący w ewidencji np.: szklanki, kubki, talerze garnki, sztućce itp.

Ww. lokal będzie można obejrzyć po telefonicznych ustaleniach z Małgorzatą Góralczyk-Niewiadomską – p.o. kierownika II Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, tel. 42 677-15-50, 42 677-15-51, 42 677-15-52, 48 677-15-54, 42 677-15-55 wewn. 30, e-mail: [2wps@mops.lodz.pl](mailto:2wps@mops.lodz.pl).

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 (ramowe postanowienia umowy użyczenia wyposażenia nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a stanowią 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 (ramowe postanowienia umowy użyczenia nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a stanowią załącznik nr 2 do ogłoszenia). Zleceniobiorca poniesie koszty związane z trwałym zarządem w wysokości 5 943,00 zł rocznie.

#### Pracownicy placówki:

Podmiot wyłoniony w drodze konkursu, po zawarciu umowy, dokona przejęcia na podstawie art. 23<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), 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 Schroniska przechodzą na oferenta tj. nowego pracodawcę, z zachowaniem postanowień 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. Osobą do kontaktu w przedmiotowym zakresie jest p. Agata Naporska z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, tel. 42 685-43-74.



Opis zadania:

Dzienny dom pomocy powinien zapewnić dzienny 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.:

- a) zajęć edukacyjnych, kulturalno-oświatowych,
- b) treningów umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu oraz umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c) treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych.

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.

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

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.

**Oferent zobowiązany jest do przygotowania projektu regulaminu określającego organizację dziennego domu pomocy oraz zasady pobierania opłat od osób korzystających z placówek, oraz przedłożenia ich do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego. Placówka winna utrzymać standard świadczonych usług nie mniejszy niż obecnie obowiązujący, określony w ramowym projekcie regulaminu stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.**

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, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Nr LIII/1008/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 września 2005 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2889), zmienionej uchwałą Nr LXI/1174/09 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 lipca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2263).

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

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.<sup>1</sup>).

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

---

<sup>1</sup> 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

Oferent zobowiązany jest do zorganizowania spotkania na terenie placówki z pracownikami aktualnie funkcjonującego Dziennego Domu Pomocy oraz rodzicami/opiekunami prawnymi osób korzystających z placówki celem przedstawienia sposobu realizacji zadania. Spotkanie winno się odbyć 10 dni po ogłoszeniu konkursu. Konkretną datę i godzinę spotkania należy ustalić z p. Małgorzatą Góralczyk-Niewiadomską – p.o. Kierownika II Wydziału Pracy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi, tel. 42 677-15-50, 42 677-15-51, 42 677-15-52, 48 677-15-54, 42 677-15-55 wewn. 30, email: [2wps@mops.lodz.pl](mailto:2wps@mops.lodz.pl).

3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej, oświadczenia partnera lub innego dokumentu poświadczającego partnerstwo w realizacji zadania.
4. 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.
5. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.
6. 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 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. 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.

***Uwaga!***

***Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a, tel. 42 685-43-42, w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47, 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. 42 638-47-39.***

**Ramowe postanowienia umowy użyczenia wyposażenia  
nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a**

zawarta 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 9133/VIII/21 z dnia 23 grudnia 2021 roku działa Pan Andrzej Kaczorowski Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi zwany dalej Użyczającym

a:

....., z siedzibą w ....., wpisaną(-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego\*/ innego rejestru\*/ ewidencji\* pod numerem ....., zwaną dalej **Biorącym do Używania**, reprezentowaną(-ym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)

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 załączniku Nr 1 na podstawie protokołu stanowiącego 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 niepogorszonym pokrywa **Biorący do używania**.

#### § 5

1. Umowa zostaje zawarta od dnia ..... do dnia 31.12.2022 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 użytej nieruchomości w przypadku używania wyposażenia w sposób sprzeczny z umową lub jego właściwościami, w szczególności niezgodnie z § 3, 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** 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 nie powiadomienia **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:

1. Protokół przekazania wyposażenia do użytkowania w nieruchomości przy ul. Ćwiklińskiej 5a – 2 egzemplarze.

**Ramowe postanowienia umowy użyczenia nieruchomości  
przy ul. Ćwiklińskiej 5a**

zawarta 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 9133/VIII/21 z dnia 23 grudnia 2021 roku działa Pan Andrzej Kaczorowski Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi zwany dalej Użyczącym

a:

....., z siedzibą w .....,  
wpisaną(-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego\*/ innego rejestru\*/ ewidencji\* pod numerem  
....., zwaną dalej **Biorącym do Używania**, reprezentowaną(-ym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)

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

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest Decyzja Prezydent Miasta Łodzi z dnia 27.12.2019 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 ..... roku do dnia 31.12.2022 roku z prawem rozwiązania za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia przysługującym każdej ze stron, budynek o powierzchni użytkowej 1059,85 m<sup>2</sup> 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 nr 1 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 użytkowaniem, w tym ponoszenia opłat za dostarczenie wody, odprowadzanie ścieków, opłaty abonamentowe, trwałe zarząd, energię ciepłą; przeglądy techniczne i budowlane tj. przegląd kominiarski/wentylacyjny, p.poż., 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 użytkowania* zobowiązany jest do ponoszenia opłat związanych z podatkiem od nieruchomości na właściwe konto Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi do czasu zwrotu nieruchomości *Użyczającemu*, w wysokości wynikającej z aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w Łodzi.

#### § 7

1. *Biorący do użytkowania* zobowiązany jest do ponoszenia kosztów za energię elektryczną zgodnie z zawartą przez *Biorącego do użytkowania* umową.
2. *Biorący do użytkowania* ma obowiązek zapewnić we własnym zakresie i na koszt własny całodobową obsługę obiektu w formie nadzoru – fizycznego (portier) lub zdalnego (monitoring SSWIN) w ramach monitoringu przeciwwłamaniowego.
3. *Biorący do użytkowania* zobowiązany jest do ponoszenia opłat dotyczących selektywnej zbiórki i utylizacji odpadów, związanych z przedmiotową działalnością na własny koszt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. *Biorący do użytkowania* ma obowiązek, na każde wezwanie *Użyczającego* okazać zawartą indywidualnie umowę, o której mowa w ust. 1.,2.,3.

#### § 8

1. Począwszy od dnia ..... *Biorący do użytkowania* obowiązany jest do uiszczania opłat wskazanych w §5 ust. 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 użytkowania* na adres: ..... z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym termin płatności ustala się na 31.12.
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.

#### § 9

*Biorący do użytkowania* zobowiązany jest do rozpoczęcia najpóźniej do dnia 01 maja 2022 r. działalności w użyczonej nieruchomości.

#### § 10

*Biorący do użytkowania* 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.

#### § 11

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

- 1) dokonywać jakichkolwiek nakładów w użyczonym budynku;

- 2) wdzierzawiać, 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*.

#### § 12

1. *Biorący do używania* jest zobowiązany do zawarcia i utrzymywania 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 określone w zdaniu poprzedzającym *Użyczający* ma prawo zawrzeć odpowiednią umowę ubezpieczenia na rachunek *Biorącego do używania*, a następnie obciążyć go kosztem składki ubezpieczeniowej.

#### § 13

*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.

#### § 14

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.

#### § 15

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 nie powiadomienia **Użyczającego** o zmianie adresu, za skutecznie doręczone uznaje się pismo kierowane na adres wskazany w komparycji umowy

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

**Biorący do używania:**

**Użyczający:**



Załącznik nr 1 do umowy użyczenia nieruchomości

<b>Lp.</b>	<b>Oznaczenie nieruchomości</b>	<b>Opis części budynku przeznaczonej do użyczenia</b>
1.	ul. Ćwiklińskiej 5a obręb: W-20 działka nr 7/25 LD1M/00065479/5	Budynek dwukondygnacyjny o powierzchni użytkowej 1059,85 m <sup>2</sup> i powierzchni działki 3 199 m <sup>2</sup>

*Biorący do używania:*

*Użyczający:*

**Ramowy wzór regulaminu organizacyjnego dziennego domu pomocy dla osób  
z niepełnosprawnościami i osób starszych  
w Łodzi przy ul. Ćwiklińskiej 5a**

§ 1

1. Dom Dziennego Pobytu dla Osób Niepełnosprawnych w Łodzi przy ul. Ćwiklińskiej 5A, zwany dalej Domem, jest dziennym domem pomocy w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Za właściwe funkcjonowanie Domu odpowiada ..... (wpisać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu).

3. Dom jest czynny dla uczestników w dni robocze w godz. 7.00-17.00.

§ 2

W ramach Domu funkcjonuje:

- 1) Grupa osób z niepełnosprawnościami licząca do 30 osób, do której uczęszczają osoby pełnoletnie niepełnosprawne intelektualnie z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym;
- 2) Grupa Senioralna licząca do 20 osób, do której uczęszczają osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60 lat i więcej.

§ 3

1. Do usług świadczonych w Domu należy w szczególności:

- 1) aktywizacja i integracja uczestników;
- 2) tworzenie warunków do budowania nowych więzi społecznych wśród uczestników;
- 3) budowanie więzi międzypokoleniowych;
- 4) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z problemami życia codziennego;
- 5) kształtowanie umiejętności organizowania i zagospodarowania czasu wolnego;
- 6) zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
- 7) dbałość o utrzymanie kondycji fizycznej i intelektualnej uczestników;
- 8) żywienie.

2. Do szczególnych usług realizowanych w Domu na rzecz grupy osób z niepełnosprawnościami należy:

- 1) opieka psychologiczna;
- 2) rehabilitacja ruchowa;
- 3) organizacja różnego typu zajęć dla grupy osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin na terenie Domu, jak i poza nim;
- 4) terapia zajęciowa;
- 5) pomoc rodzinom osób z niepełnosprawnościami w rozwiązywaniu problemów związanych z opieką nad osobą niepełnosprawną.

3. Usługi określone w ust. 1 i 2 Dom świadczy poprzez m.in.:

- 1) treningi radzenia sobie z problemami życia codziennego;
- 2) terapię zajęciową grupową i indywidualną;
- 3) zajęcia ruchowe grupowe i indywidualne;
- 4) poradnictwo specjalistyczne;
- 5) organizację spotkań towarzyskich;
- 6) wycieczki rekreacyjno-kulturalne;
- 7) spotkania międzypokoleniowe.

#### § 4

Podstawą do korzystania z usług Domu jest decyzja administracyjna, wydawana na czas określony, przez upoważnionych przez Prezydenta Miasta Łodzi pracowników właściwego miejscowo Wydziału Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, uwzględniająca zakres świadczonego wsparcia oraz wysokość odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia w Domu.

#### § 5

Zasady odpłatności za pobyt uczestników w Domu określa uchwała Rady Miejskiej w Łodzi, która stanowi, że:

- 1) opłatę za pobyt w Domu określa się na poziomie kosztów wyżywienia, odpowiadających kwocie stawki żywieniowej;
- 2) za każdy dzień nieobecności, zgłoszonej co najmniej dzień wcześniej, przysługuje zwrot wniesionej opłaty proporcjonalnie do poniesionych kosztów i liczby dni nieobecności w danym miesiącu kalendarzowym;
- 3) należność za pobyt uczestnicy Domu lub ich opiekunowie uiszczają z góry w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

#### § 6

Absencja dłuższa niż 30 dni, bądź nie uiszczenie opłaty za pobyt przez okres dłuższy niż dwa miesiące może być podstawą do wszczęcia postępowania mającego na celu zmianę lub uchylenie decyzji, o której mowa w § 4 ust. 1.

#### § 7

1. Do obowiązków uczestników Domu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu Domu;
- 2) punktualne uczestnictwo w posiłkach;
- 3) terminowe regulowanie należności za pobyt w placówce;
- 4) włączanie się - w miarę możliwości i zainteresowań - w działalność Domu;
- 5) dbałość i utrzymywanie w należyтым stanie przedmiotów stanowiących wyposażenie Domu;
- 6) przestrzeganie czystości i higieny osobistej;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) poszanowanie godności innych uczestników zajęć i personelu placówki;
- 9) dbałość o przyjemną i życzliwą atmosferę oraz niesienie pomocy i wsparcia innym uczestnikom Domu;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów obowiązujących na terenie Domu.

2. Do szczególnych obowiązków opiekunów prawnych uczestników grupy osób z niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) dostarczenie kompletnej dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia;
- 2) informowanie o wszelkich zmianach stanu zdrowia, aktualizowanie wskazań lekarskich dotyczących zabiegów rehabilitacyjnych, przyjmowania leków itp.;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z Domem i ścisła współpraca z jego personelem.

#### § 8

1. Przy Domu może działać Rada Domu, wyłoniona spośród jego uczestników w ilości do czterech osób będących reprezentantami obu Grup funkcjonujących w Domu.

2. Do zadań Rady Domu w należy w szczególności:

- 1) pomoc .... (wskazać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu) w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu uczestników Domu;
- 2) współpraca z ..... (wskazać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu) przy planowaniu zajęć;
- 3) współdziałanie z ..... (wskazać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu) w organizowaniu zajęć, imprez kulturalnych i innych działań;
- 4) włączanie uczestników do aktywnego udziału w organizowanych imprezach;

- 5) rozpatrywanie przypadków naruszania regulaminu Domu przez uczestników;
- 6) utrzymywanie kontaktu z osobami czasowo wyłączonymi z działalności Domu (np. na skutek choroby) poprzez organizowanie samopomocy koleżeńskiej.

#### § 9

1. Przypadki naruszenia regulaminu Domu rozpatrywane są przez ..... (wskazać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu) w porozumieniu z Radą Domu.

2. Szczególnie rażące naruszenie regulaminu Domu może stanowić podstawę do pozbawienia – w drodze decyzji administracyjnej – prawa do korzystania z usług Domu.

#### § 10

Wnioski i skargi uczestników Domu lub ich opiekunów prawnych przyjmuje ..... (wskazać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu). Jeżeli sposób załatwienia wniosku lub skargi budzi wątpliwości lub skarga dotyczy ..... (wskazać osobę odpowiedzialną np. kierownik Domu) – osoba zainteresowana ma prawo zwrócić się ze sprawą do Zarządu ..... (wskazać nazwę oferenta).

#### § 11

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursów ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursów 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 rozstrzygnięcia 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 Przewodniczącego.

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

4. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej lub dokonali oceny za pośrednictwem Generatora Wniosków.

5. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia realizator konkursu ofert, z tym że w formalnej ocenie ofert bierze udział pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi wskazany przez jego Dyrektora.

§ 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 Prezydentowi Miasta Łodzi lub Wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

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

Załącznik  
do Regulaminu

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie wskazanej w zarządzeniu 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 zabezpieczania 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), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 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