

**ZARZĄDZENIE Nr 1728/2025**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 18 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wynikającej z projektu pn. „Wspólnie - wsparcie rodziny i pieczy zastępczej w Łodzi”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) 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 2024 r. poz. 107 i 1907), art. 190 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), 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 2024 r. poz. 1491, 1761 i 1940)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wynikającej z projektu pn. „Wspólnie - wsparcie rodziny i pieczy zastępczej w Łodzi”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

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: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/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 Rydzewski  
p.o. Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej;
- 2-6) Członkowie: - dwóch przedstawicieli Wydziału Pieczy Zastępczej w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej;  
- przedstawiciel Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej;  
- dwie 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 Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wynikającej z projektu pn. „Wspólnie - wsparcie rodziny i pieczy zastępczej w Łodzi”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.**

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

1. Nazwa działania i cel działania: Wsparcie rodzin biologicznych powrotowych poprzez realizację szkoleń i warsztatów podnoszących kompetencje rodzicielskie i wychowawcze na temat:

- 1) Rozwijanie umiejętności wychowawczych i rodzicielskich – Szkoła dla rodziców;
- 2) Warsztaty z zakresu komunikacji rodziny;
- 3) Zrozumienie potrzeb i etapów rozwoju dziecka;
- 4) Zrozumienie systemu wsparcia społecznego;
- 5) Zdolności finansowe i zarządzanie budżetem;
- 6) Konsultacje z mediatorem.

Wymiar wsparcia:

- 1) Szkolenia umiejętności rodzicielskich i wychowawczych oraz warsztaty uzupełniające pogłębiające kompetencje rodzicielskie.

Łącznie 600 h w okresie od 1.10.2025 r. - 30.06.2027 r. w podziale na lata:

- a) w 2025 r. - do 60 h,
- b) w 2026 r. - do 360 h,
- c) w 2027 r. - do 180 h;

- 2) Konsultacje z mediatorem.

Łącznie 150 h w okresie od 1.10.2025 r. - 30.06.2027 r. w podziale na lata:

- a) w 2025 r. - do 18 h,
- b) w 2026 r. - do 96 h,
- c) w 2027 r. - do 36 h;

2. Termin realizacji: od dnia 1.10.2025 r. do dnia 30.06.2027 r

3. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w latach 2025-2027 – do 112 500 zł brutto w tym:

- 1) Szkolenia umiejętności rodzicielskich i wychowawczych oraz warsztaty uzupełniające pogłębiające kompetencje rodzicielskie.

Łącznie 600 h w okresie od 1.10.2025 r. - 30.06.2027 r. w podziale na lata:

- a) w 2025 r. - do 9 000 zł brutto,
- b) w 2026 r. - do 54 000 zł brutto,
- c) w 2027 r. - do 27 000 zł brutto;

2) Konsultacje z mediatorem.

Łącznie 150 h w okresie od 1.10.2025 r. - 30.06.2027 r. w podziale na lata:

- a) w 2025 r. - do 2 700 zł brutto,
- b) w 2026 r. - do 14 400 zł brutto,
- c) w 2027 r. - do 5 400 zł brutto.

4. Dopuszczalne rezultaty zadania: objęcie wsparciem nie mniej niż 250 osób z rodzin biologicznych w tym rodzin dysfunkcyjnych lub rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zabiegających o powrót dziecka z pieczy zastępczej.

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

- 1. w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – 0,00 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 zł, w tym wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – 0 zł.

## **III. Zasady przyznawania dotacji.**

- 1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
  - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
  - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
  - 4) złożą ofertę z wykorzystaniem Generatora Wniosków oraz dostarczą potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - 5) załączą załączniki tj.:
    - a) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
    - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
    - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – załączą dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
    - d) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta potwierdzające posiadanie zasobów kadrowych gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników.
  - f) oświadczenie oferenta potwierdzające 3-letnie doświadczenie w obszarze wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.
  3. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  4. W konkursie na realizację zadania 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 jednej oferty stanowi 100% całkowitego kosztu zadania.

#### **IV. Warunki realizacji zadania.**

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027. Logo projektu powinno być zawarte 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. Właściwe oznaczenia zostaną udostępnione Zleceniobiorcom po zawarciu umowy.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta Łodzi. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
3. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 100% założonych w ofercie rezultatów.
4. Nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. 3 bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

#### **V. Koszty kwalifikowane.**

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

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a miastem Łódź;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;

- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 6) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia o konkursie.

## **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;
- 8) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
- 9) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10.000,00 zł

## **VII. Termin i warunki składania ofert**

1. Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem Generatora Wniosków w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
2. Potwierdzenie złożenia oferty w Generatorze Wniosków powinno zostać złożone **w nieprzekraczalnym terminie 22 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia** w jednej z poniższych form:
  - 1) papierowo – wydrukowane i prawidłowo podpisane przez osobę/osoby uprawnione i złożone w Kancelarii Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej, w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74 (I piętro), w godzinach pracy CAPZ albo
  - 2) elektronicznie – podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego przez osobę/osoby uprawnione i załączone do oferty w Generatorze Wniosków.
3. Za osobę/osoby uprawnione należy rozumieć osobę/osoby upoważnione do zaciągnięcia w imieniu organizacji pozarządowej zobowiązań majątkowych, tj. wskazaną/wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym załączonym do oferty dokumencie potwierdzającym umocowanie tej osoby/tych osób.
4. Za prawidłowo podpisane uznaje się: czytelne podpisy umożliwiające weryfikację osoby/osób albo podpisy z pieczętą imienną wydrukiem imienia i nazwiska.
5. Każde potwierdzenie złożenia oferty winno być złożone oddzielnie.
6. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia 1 października 2025 r. i kończy się nie później niż 30 czerwca 2027 r.
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie po terminie;
  - 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
  - 3) złożenie w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie;

- 4) nieuwzględnienia w sekcji III poz. 3 oferty – „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb”, opisu działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 5) złożenie na niewłaściwym formularzu;
  - 6) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
  - 7) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
  - 8) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta Łodzi lub jego mieszkańców;
  - 9) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 10) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie;
  - 11) niezłożenie oferty z wykorzystaniem Generatora Wniosków;
  - 12) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty.
8. Do błędów w ofercie, które podlegają jednokrotnemu usunięciu należą następujące braki i nieprawidłowości:
- 1) brak podpisu osoby/ osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;
  - 2) brak wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożenie ich niekompletne;
  - 3) potwierdzenie złożenia oferty w postaci papierowej nie posiada tej samej sumy kontrolnej co wersja elektroniczna oferty.
9. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 8 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Powiadomienie przekazane zostanie drogą elektroniczną poprzez konto założone przez oferenta w Generatorze Wniosków. Ponadto, lista podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków formalnych publikowana może być na Portalu. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, tytuł zadania oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.
10. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 8 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
11. Przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofert pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych przed upływem terminu składania ofert.
12. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
14. Miasto Łódź zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Łodzi wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

### **VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert**

1. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej.
2. Kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 6] pkt;

- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 14] pkt;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 14] pkt;
- 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -2 do 1] pkt.
3. Informacje oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty w ramach każdego z kryterium określonego w ust. 2 dostępne są na stronie: <https://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo/konkursy/zasady-otwartych-konkursow-ofert/>.
4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 35 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
5. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
6. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym: <http://bip.uml.lodz.pl>;
  - 2) na Portalu: <http://uml.lodz.pl/decydujemy/wspieramy/ngo>;
  - 3) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.
7. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.
8. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
9. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, nie później niż do dnia upływu terminu składania ofert.
10. Zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
11. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

## **IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania.**

### **1. Szczegółowe warunki realizacji zadania:**

Głównym celem zadania będzie wsparcie skierowane do rodzin biologicznych, w tym rodzin dysfunkcyjnych lub rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zabiegających o powrót dziecka z pieczy zastępczej. Wsparcie realizowane w formie szkoleń umiejętności rodzicielskich i wychowawczych oraz warsztatów uzupełniających i pogłębiających kompetencje rodzicielskie dla nie mniej niż 250 uczestników oraz wsparcie mediatora skierowane do nie mniej niż 25 uczestników.

Wsparcie polega na przeprowadzeniu szkoleń w formie warsztatowej:

- 1) Z zakresu rozwijania umiejętności wychowawczych i rodzicielskich - Szkoła dla rodziców z uwzględnieniem tematyki:
  - a) rozumienia, nazywania i radzenia sobie z uczuciami i emocjami swoimi i dziecka,
  - b) wspierania samodzielności dzieci i budowania samodyscypliny,
  - c) rozwiązywania problemów i konfliktów,
  - d) rozwijania świadomości w zakresie postaw rodzicielskich,
  - e) budowania właściwej komunikacji interpersonalnej z uwzględnieniem relacji

- rodzicielskich,
- f) ABC wsparcia dziecka w sytuacjach kryzysowych;
- 2) Warsztaty z zakresu komunikacji rodziny z uwzględnieniem tematyki:
- a) przedstawienia i omówienia komunikacji interpersonalnej,
  - b) budowania właściwej komunikacji interpersonalnej z uwzględnieniem relacji rodzicielskich;
- 3) Zrozumienie potrzeb i etapów rozwoju dziecka z uwzględnieniem tematyki:
- a) fazy i etapy rozwoju dziecka,
  - b) potrzeby rozwojowe dziecka na określonych etapach życia,
  - c) rola rodzica w realizowaniu potrzeb dziecka,
  - d) zagrożenia i możliwości wspierania rozwoju dziecka na poszczególnych etapach;
- 4) Zrozumienie systemu wsparcia społecznego z uwzględnieniem tematyki:
- a) definicje wsparcia społecznego z podziałem na instytucjonalne i pozainstytucjonalne,
  - b) sieć wsparcia instytucjonalnego (np. organizacje samorządowe, NGO, instytucje pomocowe, usługi społeczne),
  - c) sieć wsparcia pozainstytucjonalnego (np. rodzina, grupy wsparcia, środowisko społeczne);
- 5) Zdolności finansowe i zarządzanie budżetem z uwzględnieniem tematyki:
- a) planowania budżetu domowego i kontrolowania wydatków,
  - b) metod oszczędzania pieniędzy,
  - b) planowania spłaty zobowiązań,
  - d) przygotowywania się na niespodziewane wydatki,
  - e) znajdowania dodatkowych źródeł dochodu;
- 6) Konsultacje z mediatorem.

Mediator rodzinny ma za zadanie wspierać rodziców biologicznych, których dziecko trafiło do pieczy zastępczej na skutek ich konfliktu, bądź też pomóc w wypracowaniu porozumienia i w poprawie komunikacji pomiędzy rodziną biologiczną, a zastępczą w przypadku pojawiania się znaczących trudności.

Miejsce realizacji wsparcia: siedziba wybranej w konkursie organizacji pozarządowej w Łodzi / siedziba Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej, w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74.

Rekrutację uczestników zadania prowadzi Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej.

Osoby z niepełnosprawnością muszą mieć zapewniony równy pełen dostęp do udziału we wsparciu. Wsparcie musi być realizowane w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz dostosowywane do potrzeb z niepełnosprawnością intelektualną (np. używanie prostego języka, upewnianie się, że uczestnik zrozumiał treści mu przekazywane, poświęcanie mu większej ilości czasu). Zakłada się wydłużony udział w projekcie uczestników z niepełnosprawnością intelektualną i niepełnosprawnością sprzężoną. Działania podejmowane w ramach zadania na każdym etapie realizacji odbywać się będą z poszanowaniem zasad równego traktowania osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, narodowość, a także bez względu na posiadane niepełnosprawności.

2. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane przy udziale partnera. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do umowy o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego umowy partnerskiej określającej zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego przez poszczególne organizacje pozarządowe.
3. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców.

4. Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.
5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>), 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 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769 i 794) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39).
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 zadań:
  - 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 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;
  - 2) przy wykonaniu zadania publicznego Zleceniodawca zobowiązany będzie zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
    - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
      - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
      - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
      - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
      - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
      - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne,
    - b) w obszarze dostępności cyfrowej:

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone 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.

- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
  - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
- c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza poprzez strony internetowe i aplikacje,
  - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
  - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 3) zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny; według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
  - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
  - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 4) opis działań i proponowanych metod zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informatycznym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji III pkt 3 oferty „Syntetyczny opis zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów zaspokojenia potrzeb”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
- 5) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić w ofercie; w takiej sytuacji oferent powinien dokładnie opisać sposób

zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).

8. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do m.in.:

- 1) wyeliminowania z użycia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów i ich zastąpienia wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji;
- 2) podawania posiłków i poczęstunków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku;
- 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- 4) podawania do spożycia z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy wykonaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- 6) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek;
- 7) stosowania elektronicznego obiegu dokumentów, ograniczenia papierowych dokumentów do minimum, drukowania dwustronnego, elektronicznej archiwizacji dokumentów;
- 8) promowania transportu publicznego, organizacji wsparcia w miejscach, do których można dotrzeć transportem publicznym;
- 9) oszczędności wody i energii;
- 10) przekazywania kadrze i uczestnikom zadania wiedzy nt. zrównoważonego rozwoju i dbałości o zasoby;
- 11) stosowania zasady „nie czyń poważnych szkód środowisku”.

***Uwaga!***

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

## **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, rozstrzyganiem 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/decydujemy/wspieramy/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:

- 1) protokół zawierający listę rankingową;
- 2) zestawienie zbiorcze obejmujące wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wysokość proponowanej dotacji oraz uzasadnienie co do przyznanej punktacji w ramach poszczególnych kryteriów 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. Zarządzenie Prezydenta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego wraz z zaakceptowanymi przez Wiceprezydenta protokołem oraz zestawieniem zbiorczym niezwłocznie zamieszcza się 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 wskazanej  
w zarządzeniu Nr /2025  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 2025 r.

### 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);
- 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

**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

\*\* niepotrzebne skreślić