

**ZARZĄDZENIE Nr 514/VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 18 września 2020 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 realizacji działań w celu rozpoznawania, eliminowania i ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania mieszkańców Łodzi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 i 1378) 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), art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 oraz z 2020 r. poz. 322 i 1492) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. poz. 1492)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie realizacji działań w celu rozpoznawania, eliminowania i ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

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 Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl/>);
- 2) na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<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 - Szymon Kostrzewski  
p.o. Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych  
w Departamencie Polityki Społecznej  
Urzędu Miasta Łodzi;
- 2-5) Członkowie:
  - Wojciech Kosakowski  
Kierownik Oddziału ds. Polityki Senioralnej w Wydziale  
Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Polityki  
Społecznej Urzędu Miasta Łodzi;
  - Aleksandra Kręcka  
inspektor w Oddziale ds. Polityki Senioralnej  
w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych  
w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta  
Łodzi;

- Katarzyna Jarosińska  
inspektor w Oddziale ds. Polityki Senioralnej  
w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych  
w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta  
Łodzi;
- przedstawiciel reprezentujący organizacje pozarządowe  
lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia  
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

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

§ 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.

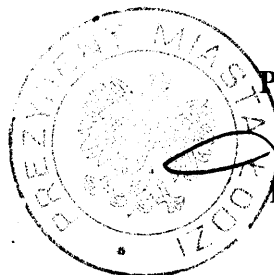
3. Upoważnienia członkom Komisji udzielam na czas wykonywania przez nich obowiązków podczas jej posiedzenia.

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 Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr ~~5A4~~VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 18 września 2020 r.

## OGŁOSZENIE

### Prezydent Miasta Łodzi

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie realizacji działań w celu rozpoznawania, eliminowania i ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania mieszkańców Łodzi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19**

#### **I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert.**

Działania mające na celu rozpoznawanie, eliminowanie i ograniczanie zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania mieszkańców Łodzi ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19. Powyższe działania realizowane będą poprzez zapewnienie niesamodzielnym mieszkańcom Łodzi w wieku 60+ opaski telemedycznej, pozwalającej weryfikować podstawowe czynności życiowe (temperatura, tętno), weryfikować zdarzenia alarmowe (sygnał SOS, upadek) oraz komunikować się z centrum teleopieki i opiekunami.

Zadanie obejmuje:

1. Zapewnienie funkcjonowania Centrum Teleopieki, którego kadra będzie odpowiedzialna za całodobowe monitorowanie podstawowych czynności życiowych (temperatura, tętno) użytkowników teleopasek, reagowanie na zdarzenia alarmowe (sygnał SOS, upadek) oraz komunikowanie się z użytkownikami i ich opiekunami. Centrum Teleopieki zobowiązane będzie do udzielania adekwatnej do sytuacji oraz możliwości pomocy w tym m.in.: informowania osób wskazanych do kontaktu o potrzebie udzielenia pomocy, wzywania pogotowia lub innych służb ratunkowych oraz informowania o obowiązujących procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-COV-2 lub zachorowania na COVID-19. Centrum zobowiązane będzie do funkcjonowania 24 h/dobę, 7 dni w tygodniu, z uwzględnieniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Zapewnienie pomieszczeń, zasobów kadrowych oraz niezbędnego sprzętu do realizacji zadania, tj. komputerów, telefonów, dostępu do internetu oraz niezbędnej infrastruktury.
3. Kompleksową obsługę urządzeń udostępnionych przez Miasto Łódź na potrzeby realizacji zadania, w tym:
  - 1) zapewnienie i montaż telemetrycznych kart sim do 1600 teleopasek wraz z zapewnieniem abonamentu na czas realizacji zadania;
  - 2) podłączenie opaski bezpieczeństwa do systemu teleopieki oraz zapewnienie całodobowej możliwości łączności z Centrum Teleopieki;
  - 3) zapewnienie serwera oraz administratora do obsługi systemu;
  - 4) zapis i analizę wskaźników mierzonych przez opaskę;

- 5) całodobowe monitorowanie pracy teleopasek, rejestracje sygnałów alarmowych oraz reagowanie na zdarzenia alarmowe;
  - 6) zapewnienie usług serwisowych i naprawczych.
4. Realizację działań w celu rozpoznawania, eliminowania i ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego użytkowników teleopaski poprzez regularny kontakt z użytkownikami teleopasek (kontakt za pośrednictwem teleopaski lub telefoniczny, przekazywanie informacji o formach wsparcia, w tym szczepieniach na grypę oraz procedurach, które obowiązują gdy zauważą u siebie niepokojące objawy).
  5. Prowadzenie rekrutacji osób zainteresowanych użytkowaniem teleopasek, w tym opracowanie dokumentów rekrutacyjnych oraz weryfikacja zgłoszeń.
  6. Prezentację działania systemu teleopieki osobom zakwalifikowanym oraz przeszkolenie w zakresie obsługi urządzenia.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**  
Łączna wysokość zaplanowanych środków – do 140.000,00 zł.

**III. Termin realizacji zadania.**

Od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 1 października 2020 r., nie później niż do 31 grudnia 2020 r.

**IV. Warunki realizacji zadania.**

1. W konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym w tym organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 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 i zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
  - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do Ogłoszenia;
  - 4) prawidłowo oszacują kwotę finansowania w ramach dotacji;
  - 5) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - 6) do oferty załączą poprawnie wypełnione załączniki wskazane w części IX ogłoszenia.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
3. Oferta powinna zawierać informacje, o których mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym:
  - 1) szczegółowy sposób realizacji zadania;
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania;
  - 3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;
  - 4) informację o wysokości wnioskowanych środków;
  - 5) informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeżeli dotyczy;

- 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;
  - 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym osób zapewniających wykonanie zadania,
  - 8) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.
4. Zadania zawarte w ofercie mogą 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.
  5. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
  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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288 i 1086) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284,374,568, 695 i 1175).
  7. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Łodzi.
  8. Oferenci powinni posiadać przynajmniej jednoroczne doświadczenie w zakresie kompleksowej obsługi tzw. Centrum Teleopieki, które odpowiedzialne jest za całodobowe monitorowanie pracy teleopasek, rejestrację sygnałów alarmowych oraz reagowanie na zdarzenia alarmowe.
  9. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Miasta Łodzi. Informacja, wraz z logotypem Miasta Łodzi, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki finansowaniu z budżetu Miasta Łodzi”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkanow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>.

---

<sup>1</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

10. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
11. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.
12. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków (koszty kwalifikowane):
  - 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) kosztami kwalifikowanymi mogą być:
    - a) wynagrodzenie kadry obsługującej Centrum Teleopieki;
    - b) koszt obsługi serwerów oraz administratora do obsługi systemu;
    - c) koszty eksploatacyjne związane z bieżącym funkcjonowaniem Centrum Teleopieki;
    - d) zapewnienie kart SIM wraz z abonamentem;
    - e) koszt serwisowania i naprawy teleopasek;
    - f) koszt przeprowadzenia szkoleń z obsługi urządzeń;
    - g) koszt materiałów na potrzeby rekrutacji;
    - h) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania) w wysokości nie przewyższającej 10% kwoty dotacji.
13. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności (koszty niekwalifikowane):
  - 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
  - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
  - 3) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
  - 4) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;

- 5) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
  - 6) odliczony podatek VAT.
14. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
  15. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
  16. 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 Miasta Łodzi (Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

#### **V. Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert.**

1. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową, której prace określa Regulamin pracy Komisji Konkursowej - do wglądu w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi w Łodzi przy ul. Zachodniej 47, pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl/>) oraz na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>).
2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie po terminie;
  - 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
  - 3) złożenie w sposób niezgodny z warunkami realizacji zadania zawartymi w części IV;
  - 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;
  - 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;
  - 10) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione.
3. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
  - 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych;
  - 2) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.
4. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 3 mogą zostać usunięte w terminie wskazanym w wezwaniu do ich uzupełnienia lub poprawy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi na stronie internetowej: <http://bip.uml.lodz.pl/> i na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>). Lista podmiotów publikowana w wezwaniu zawiera

wskazanie nazwy oferenta, którego oferty brak lub nieprawidłowość dotyczy oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia. Ogłoszenie listy podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków lub usunięcia nieprawidłowości nastąpi nie wcześniej niż następnego dnia roboczego po upływie terminu składania ofert i nie później niż 3 dni robocze od upływu terminu składania ofert.

5. Nieusunięcie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub usunięcie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
6. Oferty, które spełnią wymogi formalne oceniane będą pod względem merytorycznym wg następujących kryteriów oceny i skal punktowych:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (potencjał organizacyjny oferenta, baza lokalowa, wyposażenie)– od 0 do 10 pkt;
  - 2) doświadczenie oferenta w prowadzeniu teleopieki/ zdalnej opieki– od 0 do 10 pkt;
  - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 8 pkt;
  - 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od -2 do 2 pkt.
7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 30 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
8. Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja Konkursowa sporządzi listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyskuje oferta o największej liczbie punktów, aż do wyczerpania środków.
9. 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.
10. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

#### **VI. Miejsce i termin składania ofert.**

1. Oferty do konkursu ofert składane są w Punkcie kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 (parter), w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi w nieprzekraczalnym terminie **do 7 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia** (licząc od dnia następującego po dniu pojawienia się ostatniego ogłoszenia).
2. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Łodzi.

#### **VII. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 dni od daty zakończenia składania ofert.



**Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.**

Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.uml.lodz.pl/>), na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi.

**VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

1. Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert do Przewodniczącego Komisji Konkursowej w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi informacji o wynikach konkursu. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie do 7 dni od daty jego wniesienia.
2. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do czasu jego rozpatrzenia.

**IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.**

Do oferty należy dołączyć poprawnie wypełnione załączniki:

1. oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
2. oświadczenia oferenta zgodnie z wymogami art. 15 ust. 6 pkt 2-5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Ogłoszenia,
3. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji, gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości) lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oferenta w prowadzeniu działalności związanej z zakresem przedmiotowym zadania.

**X. Odwołanie konkursu, przedłużenie terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu.**

1. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Zastrzega się możliwość przedłużenia terminu składania ofert, przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert, bez podania przyczyn.

**XI. Sposób złożenia oferty i załączników.**

1. Oferty wraz z załącznikami składane są w postaci papierowej. Każda oferta winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta oraz adnotację KONKURS OFERT.
2. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Ogłoszenia, do pobrania pod adresem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://bip.uml.lodz.pl/>) i na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>) oraz w siedzibie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta może być wypełniona komputerowo, maszynowo lub ręcznie. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Oferenta na podstawie wzorów stanowiących załącznik do niniejszego ogłoszenia powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

4. Oferta powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Oferenta upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Oferenta lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
5. Wszelkie skreślenia i zmiany w ofercie muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę i datowane.

**Uwaga!**

**Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi, ul. Zachodnia 47 pok. 132, pod nr tel. 42 638 47 30, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, pod adresem internetowym <http://bip.uml.lodz.pl/>, na Portalu Urzędu Miasta Łodzi (<http://uml.lodz.pl/ngo>).**

**Wzór formularza ofertowego**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**I. Informacje o Oferencie:**

1. Pełna nazwa składającego ofertę:

.....  
.....

2. Dokładny adres:.....

miejsowość

.....  
kod pocztowy

.....  
ulica i numer lokalu

.....  
telefon

3. Osoby prawnie upoważnione do reprezentowania Oferenta:

.....

4. Nr wpisu do rejestru:

.....

5. NIP: .....

6. Regon: .....

7. Nazwa banku Oferenta i nr konta: .....

.....  
.....

8. Imię i nazwisko koordynatora programu, nr tel., e-mail do kontaktu:

.....

**II. Informacje o planowanym zadaniu:**

1. Tytuł przedsięwzięcia

.....  
.....

2. Cel przedsięwzięcia

.....  
.....

3. Adresaci działań, z uzasadnieniem wyboru grupy docelowej

.....  
.....

4. Planowana liczba osób uczestniczących w przedsięwzięciu

.....  
.....

5. Sposób rekrutacji uczestników przedsięwzięcia

.....  
.....

6. Miejsce realizacji działań

.....  
.....

7. Termin realizacji działań

od ..... do .....

8. Szczegółowy opis planowanych działań

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

9. Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych przedsięwzięć

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

10. Harmonogram działań (powinien być zgodny z kosztorysem)

Poszczególne działania w zakresie realizowanego przedsięwzięcia	Termin realizacji poszczególnych działań

11. Wskaźniki monitorowania przedsięwzięcia

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

12. Przewidywane efekty realizacji zadania

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

### III. Koszty zadania:

1. Przewidywane koszty całego zadania:

.....

2. Wnioskowana kwota dofinansowania przez Miasto Łódź:

.....

3. Kosztorys zadania

Lp.	Nazwa zadania	Kalkulacja kosztów				Źródła finansowania zadania		
		Jednostka miary *	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	Z budżetu Miasta	Środki własne	Koszt całkowity
1	Koszty merytoryczne							
2	Koszty administracyjne i obsługi zadania							
3	Inne koszty, niezbędne do realizacji zadania							
4	Razem							

\* jednostką miary może być np.: godzina, porada, sztuka itp.

### IV. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych:

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

### V. Informacja o zasobie kadrowym zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób:

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

**VI. Ewentualne dodatkowe uwagi dotyczące oferty**

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

Potwierdzam prawdziwość danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym i deklaruję wykonanie zadania zgodnie z przedstawioną ofertą.

.....  
data oraz czytelne podpisy i pieczętki  
osób uprawnionych  
do reprezentowania oferenta

Załącznik Nr 2  
do Ogłoszenia

Pieczętka firmowa oferenta

Pełna nazwa oferenta: .....

Adres wraz z kodem pocztowym: .....

Oświadczenia oferenta

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- 1) w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) w stosunku do osób uprawnionych do reprezentowania oferenta nie orzeczono zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie są one karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 4) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

.....  
data oraz czytelne podpisy i pieczętki  
osób uprawnionych  
do reprezentowania oferenta

## Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) podmiocie uprawnionym do składania oferty – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacja pozarządowa oraz podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadania z zakresu zdrowia publicznego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na wsparcie realizacji których ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 3) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Łodzi do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 5) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu ofert przez podmiot uprawniony do składania ofert na realizację zadania publicznego;
- 6) oferencie – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do składania oferty w konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

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

§ 3. 1. Po upływie terminu składania ofert, a przed pierwszym posiedzeniem Komisji Konkursowej, Przewodniczący może wskazać co najmniej dwóch członków Komisji Konkursowej i upoważnić ich do otwarcia złożonych kopert z ofertami oraz dokonania analizy formalnej ofert.

2. Analiza ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania wymogów określonych w części V pkt 2 ogłoszenia o konkursie.

3. Z czynności otwarcia kopert z ofertami oraz analizy ofert pod względem formalnym sporządzany jest protokół.

4. W przypadku stwierdzenia, w wyniku analizy, o której mowa w ust. 2 braków formalnych ofert podlegających usunięciu zgodnie z częścią V pkt 3 ogłoszenia o konkursie, Przewodniczący zarządza wezwanie oferentów do usunięcia braków formalnych ofert w trybie określonym w części V pkt 4 ogłoszenia o konkursie.

§ 4. 1. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

3. Posiedzenia Komisji Konkursowej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącą członek Komisji Konkursowej.

4. Komisja Konkursowa obraduje w obecności przynajmniej połowy jej składu, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.



5. Członkowie Komisji Konkursowej na jej pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

7. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.

8. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Komisja Konkursowa w pierwszej kolejności ocenia oferty pod względem spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku dokonania analizy formalnej ofert w trybie określonym w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu wyniki analizy formalnej ofert są zatwierdzane przez Komisję Konkursową. Oferty, które spełniają kryteria formalne oceniane są pod względem merytorycznym.

2. Oferty skierowane do oceny merytorycznej mogą być udostępniane członkom Komisji Konkursowej pomiędzy posiedzeniami Komisji, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji Konkursowej na karcie ocen, zgodnie z kryteriami i skalami punktowymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku podmiotów uprawnionych do składania ofert, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań dokonywana jest na posiedzeniu Komisji Konkursowej po uprzednim przedstawieniu informacji w tym względzie przez Przewodniczącego.

5. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę.

6. Komisja Konkursowa na podstawie danych zawartych w kartach oceny tworzy ranking ofert i przyznaje dofinansowanie jednej ofercie, która uzyskała największą ilość punktów.

7. Po zakończeniu oceny ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały ocenione pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego sfinansowania albo dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

§ 6. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki zamieszcza wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi i na Portalu <http://uml.lodz.pl/ngo>.

Załącznik  
do Regulaminu pracy  
Komisji Konkursowej

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie zarządzenia Nr 5174/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2020 r. ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie realizacji działań w celu rozpoznawania, eliminowania i ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania mieszkańców Łodzi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

### **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.

Łódź, dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\* właściwe podkreślić

Nazwa oferenta

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**  
**o nieposiadaniu zobowiązań**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

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

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

**\* niepotrzebne skreślić**

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

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