

ZARZĄDZENIE NR 1055/20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 30. listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2021 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.¹) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zarządzam, co następuje.

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych przez prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2021 roku.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu Centrum Aktywności Społecznej oraz Dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2021 roku

Warunki konkursu ofert opracowano na podstawie art. 11, 13, 14, 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej ustawą oraz na podstawie diagnozy wynikającej z Uchwały Nr XXIX/476/16 Rady Miasta Białystok z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia "Programu Pomocy Społecznej Miasta Białegostoku na lata 2017-2020".

§ 1

Rodzaj zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych przez prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2021 r. (zwanej dalej Jadłodzielnią), która mieści się w lokalu gminnym przy ul. Krakowskiej 1.
2. Cel zadania publicznego:
 - 1) celem głównym prowadzonej Jadłodzielni jest zapobieganie marnowaniu żywności;
 - 2) cele szczegółowe:
 - a) pomoc osobom potrzebującym wsparcia żywnościowego;
 - b) działanie proekologiczne – zmniejszenie ilości odpadów spożywczych;
 - c) edukacja mieszkańców – informowanie o tym, jak nie marnować żywności;
 - d) długofalowe kształtowanie pozytywnych i świadomych zachowań konsumenckich;
 - e) ułatwienie sprzedawcom żywności realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności (Dz.U. z 2020 r. poz. 1645).
3. W ramach realizacji zadania publicznego polegającego na prowadzeniu Jadłodzielni Zleceniobiorca zobowiązany jest do (proponowane minimalne rezultaty realizacji zadania):
 - 1) otwierania i zamykania lokalu gminnego. Zleceniodawca zakłada, że lokal będzie otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00, a w soboty w godzinach 10.00-14.00; osoba opiekująca się Jadłodzielnią powinna, w zależności od potrzeb, odwiedzać lokal w ciągu godzin otwarcia, w celu weryfikacji jego funkcjonowania zgodnie z regulaminem, którego projekt stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie;
 - 2) nadzoru nad przynoszonymi produktami i ich zgodnością z regulaminem;
 - 3) dbania o czystość pomieszczenia i sprzętów;
 - 4) zaopatrywania Jadłodzielni w środki czystości, w zakresie niezbędnym do jej prowadzenia;
 - 5) pozyskiwania darczyńców wśród mieszkańców Białegostoku i firm lokalnych;
 - 6) współpracy z Urzędem Miejskim w Białymstoku, w szczególności przez kierowanie się wytycznymi Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
 - 7) prowadzenia działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie niemarnowania żywności;
 - 8) przygotowywania oraz przekazywania Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku kwartalnych raportów zgodnie z § 4 ust. 1 z uwzględnieniem informacji o zrealizowanych działaniach, najważniejszych potrzebach komunikowanych przez mieszkańców oraz sugestiiach mieszkańców.

4. Podmiot wyłoniony w procedurze konkursowej zadania jest zobowiązany do realizacji aktualnych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku ze stanem epidemii COVID-19, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i uwzględniać rozwiązania wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do:
 - 1) wypracowania wraz ze Zleceniobiorcą ostatecznej wersji regulaminu;
 - 2) wyposażenia lokalu Jadłodzielni w meble, chłodziarko-zamrażarki i inne niezbędne sprzęty;
 - 3) pokrycia kosztów eksploatacyjnych Jadłodzielni;
 - 4) upowszechniania materiałów promocyjnych i edukacyjno-informacyjnych w zakresie nie marnowania żywności dostarczonych przez Zleceniobiorcę, przekazywania ich do jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zamieszczania na stronach internetowych: www.bialystok.pl, www.cas.bialystok.pl, w mediach społecznościowych Miasta.

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w przedmiotowym konkursie

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2021 rok w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta. Zaproponowane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany zakres działań. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 1 300 zł wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Miasta. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany budżet. Zmiany powyżej 1 300 zł wymagają aneksu do umowy.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Realizacja zadania i jego dofinansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się następujące podmioty, zwane dalej uprawnionymi podmiotami:
 - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Wkład własny może mieć formę:
 - 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Białystok;
 - 2) wkładu osobowego – nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i czas wykonania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - c) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 20 zł/godz., z zastrzeżeniem treści lit. d,
 - d) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla personelu, z tym, że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści lit. c jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji, co najmniej takich, jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za godzinę pracy wskazanej w treści lit. c.
 - 3) wkładu rzeczowego – przedmioty służące realizacji projektu.
4. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
5. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
6. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty.
7. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
8. W procedurze konkursowej zostanie wyłoniony jeden podmiot do realizacji zadania.

9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie na podstawie opinii Komisji Konkursowej.
10. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
11. Dotacja na realizację zadania nie może być wykorzystana na:
 - 1) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
 - 2) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 3) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 4) prace remontowe i budowlane;
 - 5) zadania o charakterze inwestycyjnym i na zakupy środków trwałych;
 - 6) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 7) kary i odsetki oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych.
12. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne dla jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w budżecie oferty w pozycji, w ramach której są rozliczane;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) są wskazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
 - 5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

§ 4

Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna odbyć się w całości w terminie od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 roku. Termin ten powinien być uwzględniony w harmonogramie i kosztorysie. Opracowane raporty należy przekazać w wersji elektronicznej do Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku nie później niż: pierwszy do 07 kwietnia 2021 roku, a ostatni do 31 grudnia 2021 roku.
2. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, edukacyjno-informacyjnych oraz nagraniach audio i wizualnych upowszechnianych także w mediach, związanych z realizacją zadania, informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczania logotypu „Białystok”.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia ewidencji środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie ujętym w umowie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2019 (Dz. U. z 2018 poz. 2055) w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań za pośrednictwem platformy

Witkac.pl i dostarczenie wersji papierowej (o zgodnej sumie kontrolnej z wersją złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz podpisanej przez osoby uprawnione).

4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

§ 5

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić i złożyć przez platformę Witkac.pl.
2. Po złożeniu oferty przez platformę Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1. Koperta powinna być opisana według schematu: nazwa i adres oferenta, dane kontaktowe oferenta (nr telefonu, e-mail), z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2021 roku”, poczty lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Oferta złożona w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Termin składania dokumentów upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Białymstoku w wersji papierowej.
5. Oferty przesyłane pocztą elektroniczną nie podpisane podpisem elektronicznym, faksem lub złożone w innej lokalizacji Urzędu Miejskiego nie będą rozpatrywane.
6. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w § 5 ust. 3, nie będą rozpatrywane.
7. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.
8. W formularzu oferty w pola, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
9. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi w ofercie.
10. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej (należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa),
 - 2) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) wyciąg z rejestru lub ewidencji innego niż Krajowy Rejestr Sądowy;
 - 3) aktualny statut;
 - 4) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami;

- 5) pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu, jeśli dotyczy.
11. Wszystkie wymienione wyżej dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
12. Złożenie oferty na realizację zadania podmiotu uprawnionego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
13. W przypadku przyznania finansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent zostanie poinformowany o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do przedstawienia korekty zestawienia kosztów realizacji zadania, z uwzględnieniem różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą finansowania, korekty planu i harmonogramu działań oraz korekty opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
14. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takiej sytuacji ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
15. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie będą zwracane oferentom.
16. Przed złożeniem oferty istnieje możliwość jej skonsultowania pod względem wymogów formalnych. Konsultacje telefoniczne odbywają się pod numerem 85 869-62-35 w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 6

Termin, tryb wyboru oferty oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Prezydent Miasta Białegostoku powoła komisję konkursową.
2. Skład komisji konkursowej oraz regulamin jej pracy określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku ofertę rekomendowaną do udzielenia dotacji.
4. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga w formie zarządzenia Prezydent Miasta Białegostoku, który dokonuje wyboru oferty jego zdaniem najlepiej służącej realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
6. Za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
 - 1) złożenie oferty w terminie, miejscu i w formach wskazanych w ogłoszeniu;
 - 2) złożenie oferty na właściwym formularzu przez platformę Witkac.pl;
 - 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - 4) okres realizacji zadania zawartego w ofercie zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
 - 5) zgodność działalności statutowej oferenta z rodzajem proponowanych zadań;

- 6) miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 7) kompletne i czytelne wypełnienie oferty;
 - 8) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji;
 - 9) dołączenie wymaganych załączników;
 - 10) brak innego błędu formalnego wskazanego przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny merytorycznej.
8. Kryteria merytoryczne:
- 1) zakres rzeczowy realizowanego zadania;
 - 2) proponowana jakość wykonania zadania;
 - 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) wiarygodność i rzetelność oferenta, dotychczasowa realizacja zadań publicznych Miasta Białystok;
 - 5) wkład własny: finansowy, rzeczowy i osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji.
9. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich, przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.
10. Postępowanie konkursowe na realizację zadania publicznego jest jawne. Informacja o podmiocie wybranym przez komisję zostanie zamieszczona:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na portalu miejskim www.bialystok.pl;
 - 3) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1 w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
 - 4) na portalu Witkac.pl.
11. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 7

Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez Miasto Białystok w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim oraz związanych z nimi kosztach

W 2019 roku zadanie publiczne tego samego rodzaju było realizowane od 7 stycznia do 31 grudnia. Koszt poniesiony z budżetu Miasta wyniósł 30 000 zł (trzydzieści tysięcy złotych).
W 2020 roku zadanie publiczne tego samego rodzaju jest realizowane od 13 stycznia do 31 grudnia. Koszt poniesiony z budżetu Miasta wyniósł 40 000 zł (czterdzieści tysięcy złotych).

§ 8

Informacje o ogłoszeniu konkursu

Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu miejskim www.bialystok.pl, a także w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1 w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń oraz na platformie Witkac.pl.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania publicznego:

I. Ocena formalna:

1. oferta została/nie została* złożona w terminie;
2. oferta została/nie została* złożona na właściwym formularzu przez platformę Witkac.pl;
3. oferta jest/nie jest* złożona przez uprawniony podmiot;
4. okres realizacji zadania zawartego w ofercie jest/nie jest* zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
5. działalność statutowa podmiotu jest/nie jest* zgodna z rodzajem proponowanych zadań;
6. oferta została/nie została* wypełniona kompletnie i czytelnie;
7. oferta jest/nie jest* podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji;
8. do oferty dołączono wymagane załączniki:
 - 1) aktualny wyciąg z rejestru - tak/nie/nie dotyczy*;
 - 2) aktualny statut- tak/nie*;
 - 3) umowa zawarta między partnerami w przypadku oferty wspólnej (jeśli dotyczy) - tak/nie/nie dotyczy*;
 - 4) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu (jeśli dotyczy) - tak/nie/nie dotyczy*.

Uwagi:

* skreślić niewłaściwe

II. Ocena rachunkowa:

Kalkulacja kosztów jest/nie jest* obarczona błędami rachunkowymi.

.....
(data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej oferty)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tomasz Truskolaski

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania publicznego:

I. Ocena merytoryczna:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Zakres rzeczowy realizowanego zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Czy podmiot dysponuje odpowiednimi zasobami materialnymi niezbędnymi do realizacji zadania? • Czy opis planowanych rezultatów gwarantuje osiągnięcie założonych celów ? • Czy przewidziane przez oferenta kanały i działania promocyjne i edukacyjno-informacyjne są różnorodne i dostosowane do zróżnicowanych grup mieszkańców? 	0-20 pkt	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania, kwalifikacje i uprawnienia osób realizujących zadanie	<ul style="list-style-type: none"> • Czy opis i harmonogram proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania? • Czy kwalifikacje i uprawnienia kadry są odpowiednie do realizacji zadania? • Czy zostały określone czynniki ryzyka? 	0-20 pkt	
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań? • Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań? • Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania? • Czy kalkulacja kosztów została oszacowana realnie? 	0-20 pkt	
4.	Zadeklarowany wkład własny rozumiany jako wkład finansowy, wkład osobowy i rzeczowy	<ul style="list-style-type: none"> • Czy oferta przewiduje zaangażowanie potencjału finansowego? • Czy przy realizacji zadania oferent przewiduje pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy? • Czy oferent dysponuje własnym wkładem rzeczowym? 	0-20 pkt	
5.	Wiarygodność i rzetelność oferenta, dotychczasowa realizacja zadań publicznych Miasta Białegostok	<ul style="list-style-type: none"> • Czy realizacja zadań publicznych Miasta Białegostok w latach poprzednich była wykonywana terminowo i rzetelnie? • Czy środki z dotacji Miasta Białegostok z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo? 	0-20 pkt	
Razem			100 max	

II. Ocena komisji konkursowej i propozycja przyznania/nie przyznania* dotacji

Komisja konkursowa zaopiniowała ofertę negatywnie/pozytywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokościzł.
(słownie:.....)

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

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

Białystok, dnia

Podpisy członków komisji konkursowej:

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

* skreślić niewłaściwe

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

2

Projekt regulaminu korzystania z Jadłodzielni działającej przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku

§ 1

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1. Jadłodzielni – rozumie się Białostocką Jadłodzielnię jako lokal, jako miejsce bezpłatnego dzielenia się żywnością zlokalizowany przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku;
2. żywności – rozumie się produkty spożywcze nadające się do spożycia, które mieszkańcy na własną odpowiedzialność mogą zostawić lub wziąć z Jadłodzielni;
3. organizacji – rozumie się przez to organizację pozarządową oraz podmioty, o których mowa 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);
4. opiekunie – rozumie się osobę wskazaną przez Zleceniodawcę wykonującą czynności określone w niniejszym regulaminie;
5. przekazującym – rozumie się osobę lub podmiot, który pozostawia produkty żywnościowe w Jadłodzielni;
6. odbierającym – rozumie się osobę, która bierze produkty żywnościowe będące w zasobach Jadłodzielni.

§ 2

Cel i zadania Jadłodzielni

1. Celem głównym prowadzonej Jadłodzielni jest zapobieganie marnowaniu żywności.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) pomoc osobom potrzebującym wsparcia żywnościowego;
 - 2) działanie proekologiczne – zmniejszenie ilości odpadów spożywczych;
 - 3) edukacja – informowanie o tym, jak nie marnować żywności, długofalowe kształtowanie pozytywnych i świadomych zachowań konsumenckich;
 - 4) ułatwienie sprzedawcom żywności realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1645).
3. Jadłodzielnia jest miejscem bezpłatnego dzielenia się żywnością.
4. Odbierający bierze żywność na własną odpowiedzialność oceniając jej przydatność indywidualnie za pomocą wzroku, węchu i informacji na opakowaniu.

§ 3

Żywność

1. Jadłodzielnia przyjmuje:
 - 1) żywność, która jest świeża i nie przekroczyła terminu ważności do spożycia określonego na opakowaniu;

- 2) żywność, która przekroczyła datę minimalnej trwałości – „najlepiej spożyć przed”, ale nie przekroczyła terminu przydatności do spożycia – „należy spożyć do”;
 - 3) produkty zapakowane fabrycznie;
 - 4) produkty suche: kasze, ryże, makarony, mąki, cukry, ciastka itd. (w tym również produkty suche napoczęte, ale starannie zapakowane);
 - 5) zapakowane pieczywo i inne wyroby piekarnicze;
 - 6) warzywa i owoce;
 - 7) ryby w próżniowych „fabrycznych” opakowaniach z podaną datą – „najlepiej spożyć przed” lub „należy spożyć do”;
 - 8) produkty w opakowaniach zamkniętych typu konserwy, słoiki, próżniowe itp.;
 - 9) sery, jogurty, twarogi oryginalnie zamknięte,
 - 10) pasteryzowane przetwory domowe typu dżemy, soki, sałatki z umieszczoną informacją o składzie i dacie ich wytworzenia.
2. Podmiot wyłoniony w konkursie na prowadzenie Jadłodzielni może na potrzeby działalności zawierać umowy z firmami lokalnymi na darowiznę żywności.
3. Jadłodzielnia nie przyjmuje:
- 1) produktów nadpsutych i przeterminowanych, które mają oznaki popsucia: nietypowy zapach lub kolor, mają wydęte wieczka opakowań;
 - 2) produktów, które przekroczyły termin przydatności do spożycia – „należy spożyć do”;
 - 3) produktów niepasteryzowanych, świeżego mleka i jego wyrobów;
 - 4) surowego mięsa oraz produktów na jego bazie, np.: tatar;
 - 5) surowych jaj oraz produktów na ich bazie, np.: domowe majonezy, ciasta z kremem, śmietaną lub innym podobnym nadzieniem podatnym na zepsucie;
 - 6) produktów nadjedzonych, np. w otwartych puszkach i słoikach;
 - 7) produktów wymagających warunków chłodniczych, które przebywały poza lodówką dłużej niż 30 minut;
 - 8) produktów, które miały kontakt z odpadami spożywczymi, komunalnymi lub znajdowały się w kontenerach na odpady;
 - 9) produktów wymagających głębokiego schłodzenia i mrożonek;
 - 10) alkoholu i środków odurzających.

§ 4

Opiekun Jadłodzielni

1. Opiekunem Jadłodzielni jest osoba wskazana przez podmiot wyłoniony w konkursie.
2. Jadłodzielnia otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, a w sobotę w godzinach od 10.00 do 14.00. Otwarcie i zamknięcie jest obowiązkiem opiekuna.
3. Jadłodzielnią w godzinach otwarcia zajmuje się opiekun.
4. Opiekun musi posiadać aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne i książeczkę zdrowia.
5. Obowiązkiem opiekuna jest utrzymanie czystości w pomieszczeniu, w chłodziarko-zamrażarce i na półkach.
6. Opiekun dba o to, aby pozostawione produkty były zgodne z regulaminem. Usuwa te, które są przeterminowane lub zaczęły się psuć.

7. Obowiązkiem opiekuna jest weryfikacja produktów żywnościowych przynoszonych przez przekazujących.
8. Opiekun Jadłodzielni ma obowiązek odmówić przekazującemu przyjęcia żywności, która nie spełnia norm określonych w regulaminie.
9. Opiekun ma prawo odmówić wydania żywności odbierającemu, jeśli uzna, że ilość produktów, które chce wziąć jest rażąco niezgodna z normami życia społecznego.

§ 5
Postanowienia końcowe

Dopuszcza się stosowanie monitoringu wewnątrz Jadłodzielni w celu ochrony mienia, zachowania porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz ochrony przeciwpożarowej. Zamontowanie monitoringu jest możliwe po uzgodnieniach Zleceniodawcy ze Zleceniobiorcą.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski