

**ZARZĄDZENIE NR 941/21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 29 listopada 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni
w 2022 roku**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.¹) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.²) zarządzam, co następuje.

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych na prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2022 roku.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu Centrum Aktywności Społecznej oraz Dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do Zarządzenia Nr 941/21

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535.

Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 29 listopada 2021 r.

WARUNKI OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA PROWADZENIE BIAŁOSTOCKIEJ JADŁODZIELNI W 2022 ROKU

I Rodzaj zadania publicznego

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych poprzez prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2022 r. (zwanej dalej Jadłodzielnią).

II Cel konkursu i rezultaty zadania

1. Głównym celem prowadzenia Jadłodzielni jest zapobieganie marnowaniu żywności.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) pomoc osobom potrzebującym wsparcia żywnościowego;
 - 2) działanie proekologiczne – zmniejszenie ilości odpadów spożywczych;
 - 3) edukacja mieszkańców – informowanie o tym, jak nie marnować żywności;
 - 4) długofalowe kształtowanie pozytywnych i świadomych zachowań konsumenckich;
 - 5) 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 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;
 - 2) wyznaczenia co najmniej jednego opiekuna Jadłodzieli – osoby odpowiedzialnej za odwiedzanie lokalu w ciągu godzin otwarcia w celu weryfikacji jego funkcjonowania, w tym nadzoru nad przynoszonymi produktami i ich zgodności z regulaminem, którego projekt stanowi Załącznik Nr 3 do warunków otwartego konkursu ofert;
 - 3) pozyskiwania darczyńców wśród mieszkańców Białegostoku i firm lokalnych;
 - 4) prowadzenia działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie niemarnowania żywności;
 - 5) prowadzenia fanpage Jadłodzielni na portalu społecznościowym;
 - 6) wykonania materiałów informacyjnych o zasadach korzystania z Jadłodzielni w formie dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami, tj. przy użyciu jasnych sformułowań, czytelnych piktogramów oraz w alfabecie Braille'a.
4. Do zadań Zleceniodawcy należy dbanie o czystość pomieszczenia i sprzętów oraz zaopatrywanie w środki czystości, w zakresie niezbędnym do prowadzenia Jadłodzielni.
5. Zleceniobiorca wypracowuje w porozumieniu ze Zleceniodawcą ostateczną treść regulaminu korzystania z Jadłodzielni.

III Termin i warunki realizacji zadania

- 1.** Realizacja zadania powinna odbyć się w całości w terminie od 3 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 roku. Termin ten powinien być uwzględniony w harmonogramie i kosztorysie.
- 2.** Na realizację zadania przeznaczony jest lokal gminny przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku wyposażony w meble, chłodziarko-zamrażarki i inne niezbędne sprzęty. Koszty eksploatacyjne lokalu pokrywa Zleceniodawca.
- 3.** Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji aktualnych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku ze stanem epidemii SARS-CoV-2, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 4.** Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
- 5.** Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 4 maja 2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 6.** Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 7.** Oferta powinna określić przewidywane ryzyka w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz alternatywny sposób realizacji zadania.
- 8.** W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania i terminów działań. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres oraz harmonogram działań. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
- 9.** W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 1 000 zł wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. 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 1 000 zł wymagają aneksu do umowy.
- 10.** W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniodawcy oraz aneksu do umowy.
- 11.** Zadanie zostanie uznane za zrealizowane, jeśli zostanie osiągnięte co najmniej 90% założonych rezultatów.
- 12.** Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów

umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl i dostarczyć w wersji papierowej podpisanej przez osoby uprawnione o sumie kontrolnej zgodnej z wersją złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl.

IV Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku 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 2022 rok w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

V Adresaci konkursu

1. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt 13 ustawy, zwane dalej uprawnionymi podmiotami.
2. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów może złożyć ofertę wspólną.
 - 1) Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;
 - b) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
 - 2) Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
 - 3) Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
3. W procedurze konkursowej zostanie wyłoniony jeden podmiot do realizacji zadania.

VI Warunki przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania odbywa się w formie wsparcia z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wkład oferenta może pochodzić z wkładu własnego finansowego, rzeczowego, osobowego. Udział wkładu własnego w stosunku do wszystkich kosztów realizacji zadania nie może być niższy niż 3 %.
3. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zakładanych rezultatów lub zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
5. Oferent, któremu zostaje przyznana dotacja jest zobowiązany do:

- 1) w przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż wnioskowana – do przedłożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego planu i harmonogramu działań (jeśli dotyczy), zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy);
 - 2) zamieszczania w sposób czytelny na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, na zakupionych urządzeniach i sprzętach informacji o finansowaniu zadania z budżetu Miasta wraz z logotypem Miasta Białystok. Dotyczy to także informacji upowszechnianych za pośrednictwem mediów, mediów społecznościowych, stron internetowych, w nagraniach audio i wizualnych, w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz poprzez informację ustną kierowaną do odbiorców zadania w brzmieniu określonym w umowie.
6. Prezydent Miasta Białegostoku odmówi podmiotowi wyłonionemu w procedurze konkursowej przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
- 1) oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - 3) jeśli w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu (jeśli dotyczy) oraz zaktualizowanego opisu przewidywanych rezultatów w czasie umożliwiającym podpisanie umowy.
7. Dotacje na realizację zadań nie mogą być wykorzystane 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) działalność gospodarczą i polityczną oraz kultu religijnego;
 - 6) kary i odsetki oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych.
8. Za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie.
9. 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.

VII Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert w wersji elektronicznej i papierowej 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.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
3. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w ust. 1, nie będą rozpatrywane.

4. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl, następnie wydrukować (z jednakową sumą kontrolną), podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem:
 - 1) Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok lub
 - 2) operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok lub
 - 3) 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.
5. 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) pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu, jeśli dotyczy.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski w tłumaczeniu zwykłym.
7. Wszystkie składane dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
8. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.
9. Złożenie oferty realizacji zadania przez uprawniony podmiot nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
10. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.
11. Istnieje możliwość skonsultowania ofert pod względem wymogów formalnych. Konsultacje telefoniczne odbywają się pod numerem 85 869-62-35 w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

VIII Termin, tryb wyboru ofert oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Do zaopiniowania złożonych ofert Prezydent Miasta Białegostoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
2. 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.
3. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
4. Za spełnienie wymogów formalnych określonych w Załączniku Nr 1 do warunków otwartego konkursu ofert przyjmuje się:
 - 1) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;

- 2) złożenie oferty w terminie i miejscu wskazanym w warunkach konkursu ofert;
 - 3) zgodność okresu realizacji zadania z przedziałem czasowym określonym w warunkach konkursu ofert;
 - 4) złożenie oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną;
 - 5) zgodność działalności statutowej oferenta z rodzajem zadania publicznego ogłoszonego w konkursie;
 - 6) złożenie oferty z wkładem własnym wynoszącym nie mniej niż 3 %;
 - 7) kompletne i czytelne wypełnienie oferty;
 - 8) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji;
 - 9) dołączenie wymaganych załączników.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
 6. Kryteria merytoryczne określone w Załączniku Nr 2 do warunków otwartego konkursu ofert:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) proponowana jakość wykonania zadania publicznego;
 - 3) kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne;
 - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 5) zadeklarowany wkład własny rozumiany jako wkład finansowy, wkład osobowy i rzeczowy;
 - 6) wiarygodność i rzetelność oferenta, dotychczasowa realizacja zadań publicznych Miasta Białystok.
 7. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 70 punktów, zostanie odrzucona.
 8. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich, przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.
 9. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz oferentów oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na portalu miejskim www.bialystok.pl;
 - 3) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w systemie Witkac.pl.
 10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

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

1. W 2020 roku zadanie publiczne tego samego rodzaju było realizowane od 13 stycznia do 31 grudnia. Koszt poniesiony z budżetu Miasta wyniósł 40 000 zł (czterdzieści tysięcy złotych).
2. W 2021 roku zadanie publiczne tego samego rodzaju jest realizowane od 1 stycznia do 31 grudnia. Koszt poniesiony z budżetu Miasta wyniósł 40 000 zł (czterdzieści tysięcy złotych).

X Informacje o ogłoszeniu konkursu

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu miejskim www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w systemie Witkac.pl.

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:.....

Tytuł zadania publicznego:

Ocena formalna:

1. oferta jest/nie jest* złożona przez uprawniony podmiot;
2. oferta została/nie została* złożona w terminie i miejscu wskazanym w warunkach konkursu ofert;
3. okres realizacji zadania zawartego w ofercie jest/nie jest* zgodny z przedziałem czasowym określonym w warunkach konkursu;
4. oferta została/nie została* złożona na właściwym formularzu przez platformę Witkac.pl;
5. działalność statutowa podmiotu jest/nie jest* zgodna z rodzajem zadania publicznego określonym w konkursie;
6. zadeklarowany wkład własny spełnia/nie spełnia* wymogu minimalnej wysokości określonej w warunkach konkursu;
7. oferta została/nie została* wypełniona kompletnie i czytelnie;
8. oferta jest/nie jest* podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji;
9. 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*.

Wynik oceny formalnej:

Oferta spełnia wymogi formalne i została zakwalifikowana do oceny merytorycznej/Oferta została odrzucona ze względów formalnych*. Uzasadnienie:

.....
.....

Uwagi:

.....

(data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

* skreślić niewłaściwe

Załącznik Nr 2 do warunków otwartego konkursu ofert

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania publicznego:

Ocena merytoryczna:

Lp.	Kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w warunkach konkursu ofert	20	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	Zgodność planowanych rezultatów z założonymi celami	35	
		Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań		
		Harmonogram realizacji zadania spójny i adekwatny do proponowanych działań		
		Różnorodność/elastyczność i jakość form realizacji zadania		
		Określenie czynników ryzyka i działań alternatywnych		
	Spełnianie wymogów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami			
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego	15	
4.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu oraz prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	20	
		Spójność kosztorysu z opisem działań		
		Zasadność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań		
		Adekwatność i realność kosztów planowanych działań		
5.	Zadeklarowany wkład własny rozumiany jako wkład finansowy, wkład osobowy i rzeczowy	Przewidziane zaangażowanie potencjału finansowego	10	
		Przewidziana praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy		
		Dysponowanie własnym wkładem rzeczowym		
Razem			100 max	

Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy podmiotów, które realizowały zadania publiczne w poprzednich latach)		tak	nie
Wiarygodność i rzetelność			

podmiotu	Czy realizacja zadań publicznych w latach poprzednich była wykonywana terminowo i rzetelnie?		
	Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo?		

Opinia 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

Załącznik Nr 3 do warunków otwartego konkursu ofert

Projekt regulaminu korzystania z Jadłodzielni działającej przy ul. Krakowskiej 1

w Białymstoku

§ 1

Słownik terminów

Ilekróć 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 z późn. zm.);
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;
 - 4) długofalowe kształtowanie pozytywnych i świadomych zachowań konsumenckich;
 - 5) 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;
 - 11) podczas organizowanych akcji okołoświątecznych (Boże Narodzenie i Wielkanoc) przy obecności Opiekuna dopuszczalne jest przekazywanie produktów domowego pochodzenia pod warunkiem umieszczenia na produkcie informacji o użytych składnikach, dacie produkcji oraz sposobie przechowywania. Produkty domowe przyjmowane będą z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 5.
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.