

WARUNKI KONKURSU OFERT

**z zakresu pomocy społecznej na rok 2026 dla podmiotów wymienionych w ustawie
z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie
wspierania wykonania zadania**

I. Ogłaszający	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Bydgoszczy
II. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 85-039 Bydgoszcz
III. Podstawa prawna konkursu	1. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 t.j. z późn. zm.), 2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U z 2025 r. poz. 1338) zwana dalej „ustawą”, 3. Rozporządzenie 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).
IV. Rodzaj zadania	„Przygotowanie i dostarczenie posiłków jednodaniowych dla uczestników środowiskowych domów samopomocy w okresie od 01.01.2026 r. do 30.06.2026 r.” 1. Przedmiotem zlecanego zadania jest zapewnienie uczestnikom środowiskowych domów samopomocy przynajmniej jednego gorącego pełnowartościowego posiłku jednodaniowego dziennie, przygotowanego na miejscu lub dowożonego z zewnątrz, zgodnie z obowiązującymi normami sanitarnymi. 2. Adresaci zadania – osoby którym na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dział Pomocy Środowiskowej w Bydgoszczy przyznano pomoc w formie jednego gorącego posiłku dziennie. 3. Wielkość zadania - przygotowanie około 12.772 posiłków jednodaniowych, dla około 103 osób dziennie z tego dla: 1) Zespół nr 1: Środowiskowy Dom Samopomocy: „Stokrotka”, „Niezapominajka” i „Sami Swoi” – łącznie około 50 posiłków dziennie; 2) Zespół nr 2: Środowiskowy Dom Samopomocy: „Wrzos”, „Słoneczko” i „Irys” – łącznie około 53 posiłków dziennie. Minimalna temp. posiłku winna wynosić 65°C. 4. Zadanie będzie realizowane na rzecz osób będących uczestnikami środowiskowych domów samopomocy na terenie Miasta Bydgoszczy. 5. Realizacja zadania obejmuje w szczególności: 1) przygotowanie posiłku jednodaniowego tj. zupa z obowiązkową „wkładką” i pieczywem lub posiłki o charakterze drugiego dania. Posiłki winny być

urozmaicone, przygotowane z uwzględnieniem norm żywieniowych o wartości kalorycznej min. 750 kcal. Wkładka do zupy powinna wzbogacić posiłek o wartościowy dodatek białkowy w postaci jaj, wędliny (np. parówki lub inne wędliny z dużą zawartością mięsa, które można spożyć z zupą), mięsa drobiowego lub wieprzowego (np. skrzydełko drobiowe, udko, porcja szynki, żeberka, pulpety itp.).

2) dostarczenie posiłków w okresie **od 01 stycznia 2026 r. do 30 czerwca 2026 r.**, z wyłączeniem dni wolnych od pracy (soboty, niedziele i dni świąteczne) w porze obiadowej do Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia na adresy placówek:

Zespół nr 1:

- Środowiskowy Dom Samopomocy „Stokrotka” - ul. Mińska 15A w Bydgoszczy;
- Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka”- ul. Ogrodowa 9 w Bydgoszczy;
- Środowiskowy Dom Samopomocy „Sami Swoi” - ul. Szpitalna 25 w Bydgoszczy;

Zespół nr 2:

- Środowiskowy Dom Samopomocy „Wrzos” - ul. Janosika 4 w Bydgoszczy;
- Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczko” - ul. Gałczyńskiego 2 w Bydgoszczy i ul. Gackowskiego 1 B w Bydgoszczy;
- Środowiskowy Dom Samopomocy „Irys” – ul. Gałczyńskiego 2 w Bydgoszczy.

3) posiłki winny być dostarczone bezpośrednio do placówek w godzinach od 11:00 do 13:00 w opakowaniach przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

4) pracownik placówki potwierdza odbiór posiłków poprzez złożenie podpisu,

5) ilość zamawianych posiłków uzależniona będzie od faktycznej liczby uczestników przebywających danego dnia w placówce. Ilość posiłków ustalają kierownicy Środowiskowych Domów Samopomocy z jednodniowym wyprzedzeniem informując o tym wykonawcę telefonicznie na wskazany nr telefonu.

6. Dodatkowe wymagania:

1) wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasad sanitarno-higienicznych na każdym etapie tj.: produkcja i transport posiłków;

2) wykonawca musi dysponować wykwalifikowanym personelem oraz zapewnić dowóz środkami transportu przystosowanymi do przewozu żywności spełniającymi wszelkie wymogi sanitarne i techniczne;

3) posiłki winny być zapakowane w sposób gwarantujący spożycie gorącego posiłku przez podopiecznego bezpośrednio po dostarczeniu tego posiłku, bez konieczności jego podgrzewania, w jednorazowym opakowaniu;

4) współpraca z pracownikami Działów Pomocy Środowiskowej i MOPS w Bydgoszczy oraz pracownikami poszczególnych Środowiskowych Domów Samopomocy;

5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania;

6) przestrzegania w zakresie realizowanego zadania publicznego ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r., poz. 1448) w szczególności art. 6 tej ustawy o zakazie wprowadzania do obrotu środków spożywczych niespełniających wymagań bezpieczeństwa zgodnie z normami HACCP.

	7) ścisłą współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ośrodka w szczególności polegającej na: a) terminowym i systematycznym przekazywaniu informacji dotyczących realizacji zadania b) przekazywaniu meldunku miesięcznego z wykonania zadania za dany miesiąc do 5 dnia miesiąca na adres e-mail: drspr@mopsbydgoszcz.pl 7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w szczególności: a) miesięcznej informacji o ilości przygotowanych i dostarczonych posiłków, b) miesięcznego imiennego rozliczenia wykonanej usługi z podziałem na poszczególne Działy Pomocy Środowiskowej. 8. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze w tym: 1) doświadczenie oferenta (należy wykazać w części IV oferty pkt 1 – Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych); 2) kadre (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby kadrowe, przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego); 3) baza lokalowa umożliwiająca realizację zadania (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby rzeczowe). 9. Konkurs realizowany jest w ramach wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028. 10. Zgodnie z art. 68 ust. 3 ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1289 t.j. z późn. zm.) w przypadku wykorzystywania przez Oferenta przy realizacji zadania publicznego floty pojazdów, jest on zobligowany do zapewnienia co najmniej 10% łącznego udziału pojazdów elektrycznych we flocie pojazdów samochodowych przy wykonywaniu tego zadania.
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	1. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania wynosi 257.994,40 zł. 2. Wysokość planowanej kwoty dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
VI. Zasady przyznawania dotacji	1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy oraz innych właściwych przepisów. 2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej. 3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje: 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty; 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. 4. Minimalny wkład własny wynosi nie mniej niż 1% przyznanej dotacji. Za wkład własny uznaje się: 1) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet miasta Bydgoszczy;

	2) wkład osobowy – nieodpłatne, dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji odpowiednio udokumentowane z zachowaniem poniższych zasad: a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza musi być określona w zawartym porozumieniu o którym mowa w art. 44 ustawy, b) jeżeli wykonywana praca jest taka sama jak praca stałego personelu to kalkulacja wkładu pracy może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, pod warunkiem posiadania kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel, c) jeżeli wykonywana praca wymaga specjalistycznych kwalifikacji to przyjmuje się stawki rynkowe, d) w pozostałych przypadkach wartość pracy wyliczana jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 35 zł/godz. 3) wkład rzeczowy - oszacowany na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów. 5. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji obejmują koszty realizacji zadania tj. koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i koszty administracyjne, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym w tym związane z obsługą finansową i prawną zadania. Koszty administracyjne finansowane z dotacji powinny stanowić maksymalnie 16% dotacji. 6. Warunkiem każdorazowego przekazania środków jest uprzednie złożenie Informacji Miesięcznej „Przygotowanie i dostarczenie posiłków jednodaniowych dla uczestników środowiskowych domów samopomocy w okresie od 01.01.2026 r. do 30.06.2026 r. 7. Oferent ubiegający się o dotacje powinien: 1) realizować zadanie na terenie miasta Bydgoszczy; 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy; 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje. 8. Za koszty kwalifikowane w ramach realizowanego zadania uznane będą koszty, w szczególności: 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji; 2) uwzględnione w kosztorysie zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane; 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, skalkulowane na podstawie cen rynkowych; 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie; 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania); 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania; 7) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni); 8) bieżące naprawy, konserwacje, remonty oraz wyposażenie bazy lokalowej w zakresie realizowanego zadania; 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności: a) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio realizujących zadanie np. psycholog, kucharz, opiekun, b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją zadania, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności m.in. - wynagrodzenia koordynatorów projektu,
--	--

	- wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu, - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań, 10) koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło wraz z przewidzianymi prawem narzutami, 11) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz 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). 9. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy. 10. Dotacja na realizację zadań publicznych nie może być wykorzystana na: 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Bydgoszczy lub innych źródeł; 2) zobowiązania powstałe przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji okresu określonego w umowie; 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów; 4) nabycie lub dzierżawę gruntów; 5) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów); 6) zadania inwestycyjne; 7) działalność gospodarczą i polityczną; 8) kary i odsetki; 11. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może: 1) zmniejszyć zakres rzeczowy zadania oraz zmniejszyć wkład własny w ofercie z tym, że obowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego; 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta. 12. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl aktualizacji oferty: opisu poszczególnych działań, harmonogramu realizacji zadania oraz kalkulacji przewidywanych kosztów. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferty należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać jednakową sumą kontrolną zgodną z wersją elektroniczną skorygowanej oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione, złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 272 (parter, pokój nr 19), niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu. 13. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
--	--

	1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie; 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy; 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie; 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
VII. Terminy i warunki realizacji zadania	1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2026 roku do dnia 30 czerwca 2026 roku. 2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 01 stycznia 2026 roku do dnia 30 czerwca 2026 roku. 3. Wkład własny oferenta powinien być poniesiony w terminie wskazanym w zawartej umowie. 4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania następuje na podstawie umowy pomiędzy Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, a oferentem. 5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Bydgoszczy zgodnie z zapisami umowy. 6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do: 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy; 2) przestrzegania postanowień umowy powierzenia danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych; 3) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, nie ogranicza prawa do kontrolowania całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym; 4) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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), za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl; 5) realizowania zadań z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie; 6) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Bydgoszcz oraz zamieszczaniu logotypu Miasta Bydgoszczy (link: www.bydgoszcz.pl/ngo/finansowe-wsparcie-dla-ngo/). Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu. 7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Powyższe dotyczy także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych środków.

	8. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi. 9. W trakcie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 30% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje). 10. W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilości i cena świadczenia, zakresu rzeczowo-finansowego oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznanej na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie Miasta Bydgoszczy z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy zadania nie zwiększy się o więcej niż 30% w stosunku do roku poprzedniego. 11. Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, podmiot zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. 12. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, wówczas gdy nie nastąpi zwiększenie tego kosztu o więcej niż 30% ich wartości bez konieczności aneksowania umowy.
VIII. Terminy i warunki składania ofert	1.Oferty realizacji zadania należy sporządzić i następnie złożyć przez elektroniczną platformę Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 05 grudnia 2025 r. do godziny 09:00 2.Instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.bydgoszcz.pl/ngo/ - zakładka „Finansowe wsparcie dla NGO”. 3. Po złożeniu oferty za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać jednakową sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną złożonej oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione i wraz z załącznikami do oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą zadania oraz nazwą i adresem oferenta w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz (parter, pokój nr 19) lub przesłać na ww. adres (obowiązuje data wpływu do urzędu) w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 05 grudnia 2025 r. do godz. 11:00 4. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej „Potwierdzenia złożenia oferty” wraz z załącznikami do oferty, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy na wyżej wskazany adres. <u>5. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.</u> 6. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę. 7. W przypadku kosztów osobowych w części IV pkt 2 oferta winna zawierać pełną informację na temat zasobów kadrowych przewidzianych do zaangażowania do realizacji zadania m.in., ilość godzin, stawki godzinowej, ilość etatów, stawkę w przeliczeniu na pełen etat, forma i stanowisko zatrudnienia. 8. W przypadku zadań wieloletnich oferta winna zawierać harmonogram działań oraz kalkulację kosztów na wszystkie lata trwania zadania. 9. <u>Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:</u> 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne

	dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących w przypadku, gdy nie jest on dostępny w Krajowym Rejestrze Sądowym; 2) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu np. statut; 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych; 4) oświadczenie oferenta o aplikowaniu o środki z innych źródeł niż środki miasta Bydgoszcz stanowiące załącznik nr 1 do warunków konkursu; 5) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji. 10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione. 11. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 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. 12. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest p. Jolanta Malak i p. Natalia Sasiadek - Dział Realizacji Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Toruńska 272 (tel. kom. 516-005-688 lub 885-905-427).
IX. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert	1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert: 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne; 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 2 do warunków konkursów i załącznik Nr 3 do warunków konkursu; 3) <u>za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:</u> a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert, b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną, c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony, d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane) wypełnienie oferty, e) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji, f) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie g) dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w Dziale VIII. ust. 9; 4) w przypadku stwierdzenia braków formalnych (np. brak złożenia „Potwierdzenia złożenia oferty” z sumą kontrolną oraz brakujących podpisów osób upoważnionych, prawidłowość złożonych oświadczeń, dokumentu pełnomocnictwa, statutu) przewiduje się możliwość uzupełnienia tych braków w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o uzupełnieniu. 5) oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym; 6) <u>kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:</u> a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, c) proponowana jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne, d) planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, e) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł innych niż Urząd Miasta Bydgoszczy, f) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, g) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość

	wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu miasta Bydgoszczy. 2. Tryb i termin wyboru ofert 1) złożone oferty opiniowane są pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy; 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, następnie przedstawi Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy protokół z prac komisji wraz z propozycją wyboru ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji; 3) komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert; 4) komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 50 punktów na 100 punktów możliwych do uzyskania; 5) w wyniku przeprowadzonego niniejszego postępowania konkursowego zostanie wybrana jedna oferta <i>może zostać wybranych kilka ofert*</i> na realizację zadania; 6) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w formie zarządzenia, którym dokonuje wyboru oferty jego zdaniem, najlepiej służącej realizacji zadania; 7) rozstrzygnięcie konkursu i wybór podmiotu mającego realizować zadanie zostanie podjęta nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert; 8) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone: a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Bydgoszcz, c) na stronie internetowej Miasta Bydgoszcz www.bydgoszcz.pl/ngo/finansowe-wsparcie-dla-ngo Konkursy ofert: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, d) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9, e) na elektronicznej platformie Witkac.pl, 9) oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl; 10) każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty; 11) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego; 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert; 13) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
X. Unieważnienie konkursu	1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli: 1) nie złożono żadnej oferty; 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursu;

	2. Informacja o unieważnieniu konkursu jest zamieszczana: 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Bydgoszcz, 3) na stronie internetowej Miasta Bydgoszcz www.bydgoszcz.pl/ngo/finansowe-wsparcie-dla-ngo Konkursy ofert: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 4) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9, 5) na elektronicznej platformie Witkac.pl.
XI. Warunki zawarcia umowy	1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy niezwłocznie, zawiera umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania z wyłonionymi w drodze konkursu podmiotami. 2. Przed zawarciem umowy Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może zażądać od oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry. 3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta. 4. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z przyczyn opisanych wyżej, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może dokonać wyboru innej oferty która była przedmiotem prac Komisji Konkursowej, ogłosić nowy konkurs lub podjąć decyzję o realizacji zadania w innym trybie.
XII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami	W roku 2024 - wysokość udzielanej dotacji – 335.903,80 zł W roku 2025 - wysokość udzielanej dotacji – 439.157,60 zł
XIII. Informacje dodatkowe	Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona na podstawie Zarządzenia Nr 73/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 25 września 2024 roku. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru związanego z procesem niniejszych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Procedura dostępna jest w BIP pod adresem: bip.mopsbydgoszcz.pl oraz na stronie internetowej: www.mopsbydgoszcz.pl.