

**ZARZĄDZENIE NR 981.2021
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania pt.: „Przygotowanie i dystrybucja gorących posiłków”

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się z dniem 24 listopada 2021 r. otwarty konkurs ofert na realizację priorytetowego zadania samorządu miasta Ełku z zakresu pomocy społecznej.

§ 2. 1. Do realizacji w roku 2022 przewidziane jest zadanie samorządu miasta Ełku z zakresu pomocy społecznej polegające na przygotowaniu i dystrybucji gorących posiłków dla uprawnionych klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.

2. Zadanie jest dofinansowane w ramach rządowego Programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023.

§ 3. 1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: 148 000 zł.

2. W latach 2020-2021 samorządu miasta Ełku nie realizował zadań tego rodzaju na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Ełku przez Prezydenta Miasta Ełku poprzez zmianę niniejszego zarządzenia.

4. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Ełku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym.

5. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.

7. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.

8. Termin realizacji zadań: ramy czasowe od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r.

9. Termin składania ofert: 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. od 24 listopada do 16 grudnia 2021 r.

10. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

11. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

12. Celem realizacji zadania jest pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej.

13. Miejsce realizacji zadania: Miasto Ełk.

14. Warunki realizacji zadania:

- a) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne;
- b) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- c) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
- d) z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej;
- e) oferowane zadanie musi uwzględniać zapewnienie dostępności osobom o szczególnych potrzebach;

f) oferent zobowiązany jest do podania kosztu jednego posiłku.

15. Załączniki do składanej oferty:

- a) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie Witkac.pl);
- b) oferent musi posiadać pozytywną opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o dopuszczeniu lokalu do potrzeb zbiorowego żywienia (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie Witkac.pl);
- c) nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl).

16. Składanie ofert:

- a) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym www.witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna;
- b) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;
- c) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty";
- d) oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie www.witkac.pl, bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty” nie podlegają ocenie;

17. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.

18. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:

a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
a)	Oferta została złożona elektronicznie i papierowo do Urzędu
b)	Oferta została złożona przez uprawnionego Zleceniobiorcę (art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu)

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a Zleceniobiorca zostaje o tym fakcie poinformowany.

2. Ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej.

3. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

b) II etap oceny formalnej:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
1.	Zleceniobiorca prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby
3.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione)

1. Urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną złożonej oferty, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Zleceniobiorcę poprzez system www.witkac.pl, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

2. Zleceniobiorca może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.

3. Usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników.

4. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a Zleceniobiorca zostaje o tym fakcie poinformowany.

5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

19. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 20 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 do 5
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez Zleceniobiorcę z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu	od 0 do 5
4.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku Zleceniobiorców składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych	od 0 do 5

- a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 70% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 14 pkt.;
- c) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydentaw terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- d) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadamia Zleceniobiorcę o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- e) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

20. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

- a) Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
- b) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji;
- c) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- d) informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Ełku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

21. Umowa na realizację zadania:

- a) oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;

- b) Zleceniobiorca może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- c) umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez Zleceniobiorcę i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników.
- d) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy zleceniobiorcy, Prezydent odstępnie automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
- e) umowa nie zostanie podpisana ze zleceniobiorcą również, gdy:
 - 1. Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
 - 2. Toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko zleceniobiorcy, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań zleceniobiorcy.
 - 3. Nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- f) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przekazuje, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- g) Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

22. Realizacja zadania:

- a) zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062);
- b) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- c) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
- d) zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
- e) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie;
- f) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania;
- g) zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek;
- h) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów oraz rezultatów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;
- i) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykroczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;

- j) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
- k) zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Ełku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
- l) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

23. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

- a) uprawnione przez Prezydenta Miasta Ełku osoby mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
- b) kontrolą, w trakcie realizacji zadań w danym roku, objętych musi być nie mniej niż 100% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku;
- c) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;
- d) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy;
- e) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- f) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- g) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

24. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- a) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i składa je elektronicznie w systemie elektronicznym www.witkac.pl, po czym pobiera, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania", następnie podpisany przez upoważnione osoby składa, w obowiązującym w umowie terminie, w Urzędzie Miasta Ełku;
- b) wersja elektroniczna sprawozdania złożonego w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez system www.witkac.pl;
- c) faktycznym terminem złożenia sprawozdania z realizacji zadania jest termin wplynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku;
- d) złożone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego jest weryfikowane i zatwierdzane przez urzędnika Urzędu Miasta Ełku w terminie do 90 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do końca lutego kolejnego roku budżetowego następującego po roku realizacji zadania;
- e) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
- f) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów;
- g) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i żądania zwrotu części lub całości dotacji w formie decyzji administracyjnej;
- h) zatwierdzone przez Urząd Miasta Ełku sprawozdanie zleceniobiorca składa elektronicznie w systemie elektronicznym witkac.pl, drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby składa w Urzędzie Miasta Ełku;

- i) zatwierdzone sprawozdanie złożone w systemie witkac.pl oraz dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” muszą mieć identyczną sumę kontrolną wygenerowaną automatycznie przez system www.witkac.pl;
- j) faktycznym terminem złożenia zatwierdzonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest termin wpłynięcia podpisanego przez upoważnione osoby dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu Miasta Ełku.

25. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:

- a) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku.
- b) ocena polega na kontroli minimum 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

26. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

28. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.

29. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz

Specyfikacja warunków realizacji zadania przedmiotu konkursu

Opis przedmiotu konkursu

Przedmiotem konkursu jest świadczenie z zakresu przygotowania i dystrybucji gorących posiłków dla uprawnionych klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku – realizacja zadania w ramach Programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023, w okresie od **01.01. do 31.12.2022 r.**

Zadanie. „Posiłek w domu i szkole” na lata 2019 - 2023:

kwota: 148 000,00 zł.

Celem zadania jest przygotowanie i dystrybucja gorących posiłków dla uprawnionych klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, jako zadanie z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

I. Szczegółowy zakres zadania:

- 1) Przedmiotem zadania jest przygotowanie, dowóz i wydawanie jednodaniowych gorących posiłków w lokalu zleceńbiorky, dla klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku w ilości ok. **56** posiłków dziennie, łącznie w okresie trwania umowy ok. **21.000** posiłków, z zastrzeżeniem, że podane ilości posiłków są zakresem szacunkowym, w związku z czym w granicach minimalnej jak i maksymalnej ilości posiłków, mogą one ulec zmianie.
- 2) Zlecający zastrzega sobie możliwość zlecenia usługi dowozu posiłku pod wskazany adres, osobom którym przewidziano taki sposób realizacji zamówienia w wysokości ok. 20 % całości zamówienia, z zastrzeżeniem, że ilość posiłków wymagająca dowozu jest zakresem szacunkowym, w związku z czym w granicach minimalnej jak i maksymalnej ilości posiłków, ilość ta może ulec zmianie.
- 3) Przedmiot usługi będzie realizowany przez pięć dni w tygodniu, za wyjątkiem świąt będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w okresie **od 01.01. do 31.12.2022 r.**

II. Warunki realizacji zadania:

- 1) Wymaga się aby posiłki były przygotowane i wydawane codziennie od poniedziałku do piątku za wyjątkiem świąt będących dniami ustawowo wolnymi od pracy.
- 2) Dopuszcza się, aby posiłki przynależne danej osobie na sobotę i niedzielę były wydawane w piątek, natomiast na dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy w dniu poprzedzającym, przy czym posiłek (niemrożony) winien być wydany w zamkniętym opakowaniu przeznaczonym do kontaktu z żywnością a jego wartość powinna odpowiadać kwocie jednostkowej jednego posiłku x ilość dni wolnych.
- 3) Obowiązek zapewnienia opakowań spoczywa na zleceńbiorky.
- 4) Wszystkie opakowania w których są wydawane posiłki oraz serwowane w stołówce Zleceńbiorky muszą spełniać wymogi zawarte w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/904 z dnia 5 czerwca 2019 r., w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko.
- 5) Zlecający zastrzega sobie w razie konieczności możliwość zlecenia usługi dowozu do mieszkania klienta znajdującego się na terenie miasta Ełku w dniach od poniedziałku do piątku, jeżeli taka potrzeba wystąpi, w ilości około **20% posiłków** w czasie trwania całej umowy, ilość posiłków z usługą dowozu jest zakresem szacunkowym w związku z czym, w granicach minimalnej jak i maksymalnej ilości, mogą one ulec zmianie.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiot zamówienia.
 - 1.1. Posiłki mają spełniać normę kaloryczną – **700 kcal + - 10%**.
 - 2.1. Gramatura jednostkowego posiłku (zupy) – **500 ml**.

3.1. Gramatura jednej porcji pieczywa – **250 gramów**.

4.1. Gramatura jednej porcji wkładki mięsnej lub innej – **200 gramów**.

2) Na niedzielę i dni świąteczne ustawowo wolne od pracy przypadające w ciągu tygodnia wydawany będzie **suchy prowiant** w cenie posiłku, przez pojęcie „suchy prowiant” Zlecający rozumie:

- chleb – **250 gramów**,

wędliny i inne – **200 gramów np.:**

- kielbasa miękka np. parówkowa, mortadela, mielonka – min. 200 gramów,

- kielbasa twarda, np. tatrzańska, piwna, żywiecka – min. 200 gramów,

- ser topiony – min. 200 gramów.

- pasztet – min. 200 gramów,

- ryba – min. 200 gramów.

3) Na każdy wolny dzień asortyment dodatku do chleba musi być inny np.:

chleb + kielbasa miękka, chleb + kielbasa twarda, chleb + pasztet, chleb + ser topiony, chleb + ryba, itp.

4) Zlecający zastrzega sobie codzienne zróżnicowanie dostarczanej wkładki mięsnej lub innej, np.:

- poniedziałek - 200 g. kielbasa miękka różne rodzaje;

- wtorek 200g. - pasztet mięsny, pieczeń, rolada drobiowa itp.;

- środa 200g. - ser topiony lub twardy;

- czwartek 200g. - kielbasa twarda, boczek, szynka itp.;

- piątek 200g. - ryba, naleśnik, jajka, sałatki bezmięsne, itp.

5) Wkładka mięsna lub inna może występować w postaci mieszanej (np. ser, wędlina, pasztet itp.).

6) Wymaga się, aby zleceniobiorca posiadał odpowiednie pomieszczenia do przygotowywania i wydawania gorących posiłków w miejscu ułatwiającym dojazd lub dojazd środkami komunikacji miejskiej osobom korzystającym.

7) Oferowane zadanie musi uwzględniać zapewnienie dostępności osobom o szczególnych potrzebach.

8) Zleceniobiorca powinien wskazać konkretnie lokal znajdujący się na terenie miasta Ełku (podanie adresu) przeznaczony do wydawania gorących posiłków. Lokal powinien spełniać warunki określone dla pomieszczeń zbiorowego żywienia oraz powinien posiadać pozytywną opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o dopuszczeniu lokalu do potrzeb zbiorowego żywienia (kopia w załączeniu do oferty).

9) Wymaga się aby warunki lokalowe umożliwiały spożycie posiłku na miejscu tj. m.in. muszą posiadać miejsca siedzące przy stoliku, zapewnienie odpowiednich naczyń i sztućców oraz w razie konieczności umożliwienie pobrania posiłku we własne naczynia klienta do domu lub w ich braku zapewnić je, w dostosowanych do tego celu pojemnikach jednorazowych, nie pobierając opłaty za pojemnik od klienta.

10) W lokalu, w którym będzie mieściła sala jadalna, Zleceniobiorca powinien zapewnić bezpłatny dostęp do WC (z umywalką).

11) Jeżeli lokal w którym wydawane będą posiłki znajduje się w innym miejscu niż kuchnia, w której przygotowywane będą posiłki, wymaga się, aby były one dostarczane do punktu wydawania własnym transportem i na własny koszt, pojazdem dostosowanym do przewozu żywności w pojemnikach gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury. Przewożenie żywności musi odbywać się zgodnie z systemem HACCP - w trakcie transportu potraw należy przestrzegać następujących zasad: „potrawy serwowane na gorąco winny utrzymywać temperaturę 60 stopni C i czas ich przewozu nie może przekraczać dwóch godzin od czasu ich wytworzenia do wydania”.

12) Wymaga się, aby posiłki wydawane na miejscu były wydawane w godzinach od 12.00 do godz. 14.00.

- 13) Posiłki wymagające usługi dowozu do domu klienta będą realizowane w godzinach od 12.00 do godz. 16.00.
- 14) Przygotowanie i dowiezienie posiłków odbywać się będzie na koszt i odpowiedzialność zleceniobiorcy w związku z tym przy kalkulacji kosztów należy brać pod uwagę wsad do kotła, transport, koszt naczyń, i.t.p.
- 15) Zleceniobiorca musi zapewnić odpowiedni personel, posiadający wymagane badania oraz dopuszczenie do pracy przy żywieniu zbiorowym zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, celem wydawania posiłków i zapewnienia bezpośredniej obsługi korzystających z punktu wydawania posiłków.
- 16) Zleceniobiorca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za jakość dostarczanych posiłków, tj. odpowiednią gramaturę, wartość energetyczną i odżywczą, właściwe walory smakowe i estetyczne, czystość mikrobiologiczną, dobór właściwych surowców oraz właściwych procesów technologicznych.
- 17) W przypadku awarii lub innych nie przewidzianych zdarzeń Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia posiłku o takiej samej jakości z innych źródeł.
- 18) Zleceniobiorca nie może zamiast przygotowanego posiłku dokonywać wypłaty klientowi równowartości posiłku w pieniądzu lub dokonywać zamiany posiłku na towary w stanie nieprzetworzonym.
- 19) Zleceniobiorca nie może wydawać w ramach posiłku alkoholu.

IV. Podstawy prawne dotyczące realizacji zadania.

- 1) Świadczenie usług żywieniowych powinno być zgodne z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2020 r., poz. 2021) - oraz zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego i Instytutu Żywności i Żywienia w sprawie norm wyżywienia i żywienia, jakie obowiązują w zakładach żywienia zbiorowego oraz jakości zdrowotnych żywności. Ponadto w zakresie jakości usług zadanie powinno być wykonane w sposób gwarantujący jakość posiłków zgodną z zalecanymi normami dotyczącymi zawartości składników pokarmowych zapewniając ich różnorodność. Posiłki powinny być również przygotowywane zgodnie z obowiązującymi zasadami GHP/GMP oraz normami HACCP w zakresie personelu, warunków produkcji oraz aktualnymi przepisami prawa. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za ich przestrzeganie.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją zadania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781) oraz przepisami towarzyszącymi.
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ze Zleceniobiorcą podpisze umowę powierzenia danych osobowych. Zleceniobiorca będzie przetwarzał dane osobowe o trzymane z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku jako administratora danych dotyczących osób, na rzecz których świadczone będą usługi, wyłącznie w celu realizacji zadania.
- 4) Informacja o liczbie faktycznie zrealizowanych usług w danym miesiącu przekazywana jest przez zleceniobiorcę w formie Załącznika nr 1 do specyfikacji warunków realizacji zadania w terminie do **3 dnia** następnego miesiąca, z zastrzeżeniem, że za miesiąc grudzień do dnia **20 grudnia 2022 r.** do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk.
- 5) Wraz z załącznikiem Nr 1 do specyfikacji warunków realizacji zadania, Zleceniobiorca przekazuje imienny wykaz wydanych posiłków za dany miesiąc stanowiący Załącznik nr 2 i przekazuje je w terminie do **3 dnia** następnego miesiąca, z zastrzeżeniem, że za miesiąc grudzień do dnia **20 grudnia 2022 r.** do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk.
- 6) Osoba do kontaktów w sprawie oferty: Bożena Piątek, Kierownik Sekcji Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk, e-mail. b.piatek@mops.elk.pl, tel. 87 732 64 46 tel. komórkowy 664 094 110.

ROZLICZENIE DZIENNE WYDANYCH POSIŁKÓW ZA DANY MIESIĄC

.....

LP.	DATA	SUCHY PROWIAN ILOŚĆ	GORĄCY POSIŁEK ILOŚĆ	ŁĄCZNIE WYDANO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

.....
DATA I PODPIS OSOBY SPORZADZAJĄCEJ