

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz zaprasza do składania ofert.

### I. Ogłaszający konkurs

Prezydent Miasta Gdyni  
81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54  
telefon (centrala) (58) 626 26 26; fax: (58) 620 97 98  
e-mail: [umgdynia@gdynia.pl](mailto:umgdynia@gdynia.pl); [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl)

### II. Obsługa merytoryczna konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2  
telefon/fax (58) 78 20 120; (58) 62 59 330; (58) 62 59 393  
e-mail: [sekretariat@mopsgdynia.pl](mailto:sekretariat@mopsgdynia.pl); [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl)

### III. Podstawa prawna konkursu

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
5. 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).
6. Uchwale Rady Miasta Gdyni Nr XXIV/607/25 z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

#### IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Prowadzenie wsparcia żywnościowego, w tym przygotowanie i dostarczanie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni.**
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków **w formie powierzenia** wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości **100%** niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania i faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, któremu przyznano dotację.
3. Zadanie własne gminy o charakterze obowiązkowym na podstawie art. 17 ust. 1. pkt 3 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639), tj.: Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 października 2026 r. do 30 września 2028 r.**

#### V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 383 586,00 PLN** przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego **w 2026 r.**
2. W kolejnych latach środki finansowe zabezpieczone na powierzenie realizacji zadania publicznego, w zakresie określonym w niniejszym ogłoszeniu, będą odpowiednio nie mniejsze niż:
  - 1) **1 534 344,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2027 r. do dnia 31.12.2027 r.
  - 2) **1 150 758,00 PLN** w okresie od dnia 01.01.2028 r. do dnia 30.09.2028 r.
3. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego regulowana będzie aneksem do umowy.
4. Wskazane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
  - 1) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
  - 2) zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta Gdyni w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
5. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Oferenta, w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej umowy w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.

## VI. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Oferenta związane z prowadzeniem wsparcia żywnościowego, w tym przygotowanie i dostarczanie posiłków osobom objętym wsparciem przez następujące jednostki organizacyjne MOPS w Gdyni:

- 1) Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4,
- 2) Gdynski Ośrodek Wsparcia Chwarznieńska 93, zwany dalej GOW,
- 3) Dzienny Dom Senior +  
oraz
- 4) Świetlica Opiekuńcza.

2. Realizacja zadania będzie obejmowała następujące części:

### 2.1 Część I:

- 1) Przygotowanie i dostarczanie jednego gorącego dwudaniowego posiłku obiadowego przez siedem dni w tygodniu w liczbie ok. 43 zestawów obiadowych dziennie, co stanowi w okresie od 1 października 2026 r. do 30 września 2028 r. ogółem do 31 433 zestawów obiadowych - średniomiesięcznie 1 310 zestawów obiadowych.
- 2) Przygotowanie i dostarczanie posiłku **osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić, a Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4 w Gdyni** przyznały im to świadczenie decyzją administracyjną.
- 3) Zleceniodawca będzie przekazywał Zleceniobiorcy zamówienie na posiłki obiadowe do 29-go dnia każdego miesiąca na kolejny miesiąc (wzór zamówienia stanowić będzie załącznik do umowy). Liczba zamówionych posiłków obiadowych może być korygowana przez Zleceniodawcę do godz. 15 dnia poprzedzającego dostarczenie posiłków.
- 4) Posiłek obiadowy (zestaw) obejmuje łącznie:
  - gorącą zupę obiadową (min. 300 ml),
  - gorące danie obiadowe: ziemniaki / kasza / ryż / makaron (min. 250g) + przetwory mięsne lub ryby (min. 150g) + surówki (min. 150g) z uwzględnieniem warzyw sezonowych **lub** potrawy mączne, np. naleśniki, pierogi itp. (min. 400g).Podana gramatura/ objętość dotyczy porcji na osobę i stanowi ilość minimalną.
- 5) Zleceniodawca wymaga, aby każdy posiłek obiadowy (zestaw) posiadał min. 920 kalorii.
- 6) Zleceniodawca wymaga, aby posiłki obiadowe były urozmaicone, tzn. żaden zestaw nie powinien się powtórzyć w ciągu dwóch tygodni, a minimum trzy razy w ciągu każdego tygodnia powinno wystąpić danie obiadowe, w skład którego wchodzi przetwory mięsne.
- 7) Jadłospis dwutygodniowy, z wyszczególnieniem gramatury i kaloryczności poszczególnych posiłków, sporządzony i podpisany przez dietetyka, udostępniany jest Zleceniodawcy na każde

żądanie. Jadłospis dzienny, na dzień bieżący i kolejny, udostępniany jest osobom odbierającym posiłki w miejscu ich wydawania.

- 8) Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczania gorących posiłków do miejsc uzgodnionych z Kierownikami Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4 w Gdyni i wydawania tych posiłków w uzgodnionych godzinach osobom uprawnionym (Klientom DOPS lub wskazanym przez DOPS osobom).
- 9) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczania gorących posiłków dla ok. 35 uprawnionych osób dziennie pod wskazany adres domowy uzgodniony z Kierownikami Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej Nr 1, 2, 3 i 4 w Gdyni.
- 10) Każdy posiłek wchodzący w skład zestawu w chwili wydania musi być szczelnie zapakowany na wynos, w jednorazowy atestowany pojemnik do żywności gorącej, zaś cały zestaw zapakowany w siatkę lub inne opakowanie z uchami.
- 11) Zleceniobiorca zobowiązany będzie, w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca, do dostarczania drogą e-mailową do każdego z Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej dokumentu potwierdzającego wydanie posiłków uprawnionym osobom w miesiącu poprzednim. Dokumenty te będą weryfikowane przez upoważnionych pracowników Dzielnicowych Ośrodków Pomocy Społecznej, a następnie dostarczane do Działu Kontroli MOPS.

## 2.2 Część II:

- 1) Przygotowanie i dostarczanie jednego gorącego jednodaniowego posiłku obiadowego dziennie przez pięć dni w tygodniu, dla:
  - a) **Dziennego Domu Senior+** w liczbie ok. 22 obiadów dziennie, co stanowi w okresie od 1 października 2026 r. do 30 września 2028 roku do 11 088 posiłków obiadowych - średniomiesięcznie 462 posiłków obiadowych;
  - b) **Świetlicy Opiekuńczej** w liczbie ok. 15 obiadów dziennie, co stanowi w okresie od 1 października 2026 r. do 30 września 2028 roku do 7 560 posiłków obiadowych - średniomiesięcznie 315 posiłków obiadowych.
- 2) Posiłek obiadowy obejmuje łącznie - gorące danie obiadowe: ziemniaki /kasza/ryż/ makaron (min. 250g) + przetwory mięsne lub ryby (min. 150g) + surówki (min. 150g) z uwzględnieniem warzyw sezonowych **lub** potrawy mączne, np. naleśniki, pierogi itp. (min. 400g). Podana gramatura/ objętość dotyczy porcji na osobę i stanowi ilość minimalną.
- 3) Zleceniodawca wymaga, aby posiłki obiadowe były urozmaicone, tzn. żaden zestaw nie powinien się powtórzyć w ciągu dziesięciu dni, a minimum trzy razy w ciągu każdego tygodnia powinno wystąpić danie obiadowe, w skład którego wchodzi przetwory mięsne.

- 4) Jadłospis dwutygodniowy, z wyszczególnieniem gramatury i kaloryczności poszczególnych posiłków, sporządzony i podpisany przez dietetyka, udostępniany jest Zleceniodawcy na każde żądanie. Jadłospis dzienny, na dzień bieżący i kolejny, udostępniany jest osobom odbierającym posiłki w miejscu ich wydawania.
- 5) Posiłki będą dostarczone do:
  - a) Dziennego Domu Senior+ przy ul. Chyłońskiej 237 w Gdyni, od poniedziałku do piątku o godzinie **12<sup>00</sup>** w liczbie zamówionej na dany dzień;
  - b) Świetlicy Opiekuńczej przy ul. Chyłońskiej 217 w Gdyni, od poniedziałku do piątku o godzinie **12<sup>30</sup>** w liczbie zamówionej na dany dzień.
- 6) Każdy posiłek w chwili wydania musi być szczelnie zapakowany na wynos, w jednorazowy atestowany pojemnik do żywności gorącej.
- 7) Liczba posiłków na kolejny dzień zamawiana będzie telefonicznie przez Zleceniodawcę do godz. **15<sup>00</sup>** dnia poprzedniego. Liczba zamówionych posiłków może być korygowana przez Zleceniodawcę do godz. **8<sup>00</sup>** dnia bieżącego.

### 2.3 Część III:

- 1) Przygotowanie i dostarczanie trzech posiłków dziennie (śniadanie, gorący dwudaniowy obiad, kolacja) przez siedem dni w tygodniu dla **Gdyńskiego Ośrodka Wsparcia Chwarznieńska 93 w Gdyni** w liczbie ok. 44 śniadań, ok. 44 obiadów, ok. 44 kolacji dziennie, co stanowi w okresie od 1 października 2026 r. do 30 września 2028 roku: do 32 164 śniadań, do 32 164 obiadów, do 32 164 kolacji - średniomiesięcznie 1 340 śniadań, 1 340 obiadów, 1 340 kolacji.
- 2) Specyfikacja posiłków:
  - a) śniadanie w postaci:
    - kanapek z chleba (80g) posmarowanych masłem (20g), obłożonych np. wędliną, serem żółtym (50g), przetworami mięsnymi (pasztet, pieczeń, galaretka wieprzowa/drobiowa (150g), posmarowanych dżemem lub pastami (50g) itp., przy czym obłożenie powinno być na bieżąco urozmaicane i wzbogacane sezonowymi warzywami; **lub** parówki (100g) na gorąco + musztarda i ketchup + chleb (80g) z masłem (20g); **lub** sałatki (100g) + chleb (80g) z masłem (20g);
    - napoju (250ml) w postaci: herbaty o różnych smakach + cytryna, kawa zbożowa z mlekiem; cukier (napoje mogą być dostarczane w opakowaniach do przygotowania na miejscu);
  - b) gorąca zupa obiadowa (min. 300 ml),
  - c) gorące danie obiadowe:

- ziemniaki /kasza /ryż /makaron (min. 250g) + przetwory mięsne (min. 150g) **lub** ryby (min. 150g) + surówki (min. 150g) z uwzględnieniem warzyw sezonowych **lub** potrawy mączne, np. naleśniki, pierogi, zapiekanki itp. (min. 400g);
  - kompot lub napój (min. 250ml), może być w postaci skoncentrowanego syropu dostarczonego do przygotowania na miejscu;
- d) kolacja w postaci:
- kanapek z chleba (80g) posmarowanych masłem (20g), obłożonych np. wędliną, serem żółtym (50g), przetworami mięsnymi (pasztet, pieczeń, galaretka wieprzowa/drobiowa (50g), posmarowanych dżemem lub pastami (50g) itp., przy czym obłożenie powinno być na bieżąco urozmaicane i wzbogacane sezonowymi warzywami; **lub** parówki (100g) na gorąco + musztarda i ketchup + chleb (80g) z masłem (20g); **lub** sałatki (100g) + chleb (80g) z masłem (20g);
  - napoju (250ml) w postaci: herbaty o różnych smakach + cytryna, kawa zbożowa z mlekiem; cukier (napoje mogą być dostarczane w opakowaniach do przygotowania na miejscu).
- 3) Posiłki powinny być dostarczone do Gdyńskiego Ośrodka Wsparcia Chwarznieńska 93 w Gdyni od poniedziałku do niedzieli: śniadanie do godz. **7<sup>30</sup>**, obiad i kolacja do godz. **11<sup>00</sup>** w ilości zamówionej na dany dzień.
- 4) Szczegółowe warunki i wymogi w zakresie realizacji zadania:
- a) liczba posiłków na kolejny dzień zamawiana będzie telefonicznie przez Zleceniodawcę do godz. **15<sup>00</sup>** dnia poprzedniego. Liczba każdego z zamówionych posiłków (tj. obiadów, śniadań, kolacji) może być korygowana przez Zleceniodawcę do godz. **8<sup>00</sup>** dnia bieżącego;
  - b) posiłki muszą być urozmaicone (tzn. żaden zestaw nie powinien powtórzyć się w ciągu czternastu dni) i dostosowane do potrzeb osób starszych i osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z aktualnymi zaleceniami prawidłowego żywienia i z uwzględnieniem ewentualnych indywidualnych diet, również wegetariańskich; Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do bieżącej zmiany diet w zamawianych posiłkach;
  - c) Zleceniobiorca zobowiązany jest z tygodniowym wyprzedzeniem przedstawić do akceptacji osobie wskazanej przez Zleceniodawcę jadłospis na czternaście dni z wyszczególnieniem gramatury i kaloryczności poszczególnych posiłków; jadłospis powinien być sporządzony i podpisany przez dietetyka; o ewentualnych zmianach w jadłospisie Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę;
  - d) Zleceniodawca wymaga, aby w dwutygodniowym jadłospisie wystąpiło minimum jeden raz drugie danie obiadowe, w skład którego będzie wchodziła ryba i maksymalnie dwa razy drugie danie obiadowe z przetworów mącznych (np. naleśniki, pierogi);

- e) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zgłaszania sugestii i uwag w zakresie planowanych produktów i potraw, w szczególności w odniesieniu do posiłków w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy;
  - f) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zwiększenia liczby jednego z posiłków (śniadanie lub obiad lub kolacja) we wskazanym dniu; sytuacja taka może mieć miejsce w związku z organizacją imprez okolicznościowych, obchodów świąt lub innych wydarzeń z udziałem zaproszonych gości, **nie więcej niż 4 razy w okresie od 1 października 2026 r. do 30 września 2028 r.**; rodzaj i skład posiłku okolicznościowego powinien uwzględniać charakter wydarzenia i każdorazowo podlega uzgodnieniu ze Zleceniodawcą;
  - g) do dostarczania posiłków Zleceniobiorca wykorzysta własne pojemniki transportowe przeznaczone do tego celu;
  - h) za zapewnienie czystości pojemników transportowych odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca;
  - i) Zleceniobiorca zobowiązany będzie, w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca, do dostarczania drogą e-mailową dokumentu potwierdzającego liczbę wydanych posiłków w miesiącu poprzednim (wzór dokumentu stanowić będzie załącznik do umowy); dokumenty te będą weryfikowane przez upoważnionych pracowników Ośrodka, a następnie dostarczane do Działu Kontroli MOPS.
3. Temperatura, gramatura i kaloryczność dostarczanych posiłków powinna być zgodna z obowiązującymi normami. Odnosnie temperatury ogłaszający konkurs wymaga, by stosowane były zasady GMP / GHP, a więc temperatura dostarczonej żywności powinna osiągać w jej środku:
- zupa - co najmniej +75°C
  - drugie danie - co najmniej +63°C
  - gorące napoje - co najmniej +63°C
  - sałatki, surówki, sosy i inne potrawy serwowane na zimno – poniżej +4°C
4. Ogłaszający konkurs wymaga, aby przygotowywanie posiłków odbywało się na bieżąco, z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nieuszkodzonych mechanicznie przez szkodniki), bez stosowania dodatkowych preparatów zastępczych oraz środków konserwujących, bez używania gotowych półproduktów (np. mrożone pierogi, pyzy, klopsy, gołąbki), bez używania produktów typu instant oraz syntetycznych zamienników pokarmowych (np. susz jajeczny).
5. Oferent musi posiadać aktualne zezwolenie państwowej inspekcji sanitarnej na przygotowywanie posiłków oraz na ich transport.
6. Oferent ponosi wszelkie skutki prawne i finansowe wynikające z protokołu kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie, jakim to wynika z realizacji przedmiotu umowy.

7. **Oferent będzie zobowiązany do pobierania i przechowywania próbek poszczególnych potraw zgodnie z art. 72 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia** (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 z późn. zm.). Wszelkie koszty związane z przygotowaniem próbek (w tym ich przechowywaniem) ponosi Zleceniobiorca.
8. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do zmiany liczby zamawianych posiłków, w tym w szczególności: złożenia zamówienia niepowodującego zrealizowanie pełnego wykazu posiłków na dany dzień (np. nie zrealizowanie zamówienia na śniadanie), czasowego zmniejszenia lub zwiększenia liczby zamawianych posiłków. W takim przypadku rozliczeniu podlegać będzie **rzeczywista liczba posiłków zamówionych** przez ogłaszającego konkurs, zaś Oferent nie będzie zgłaszać roszczeń co do realizacji pozostałej części zamówienia.
9. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do składania zamówień dodatkowych w ramach kwot oszczędności powstałych w wyniku realizacji zadania. Zamówienia dodatkowe mogą dotyczyć zwiększonego zaopatrzenia w żywność osób korzystających ze wsparcia MOPS. Zakres zamówienia dodatkowego każdorazowo podlega pisemnemu uzgodnieniu z MOPS.
10. **Ogłaszający konkurs wymaga, aby przy realizacji zadania** przez cały czas obowiązywania umowy na wykonanie zadania publicznego Oferent zaangażował (poprzez zatrudnienie na podstawie umów o pracę), **co najmniej 4 osoby** (każdą w wymiarze pełnego etatu), dla których dostęp do rynku pracy z różnych względów jest utrudniony - w szczególności osoby z niepełnosprawnościami. Oferent jest zobowiązany zaangażować te osoby czynnie w realizację zadania oraz przyjąć na siebie odpowiedzialność za organizację, monitorowanie i dokumentowanie procesu ich (re)integracji społecznej i zawodowej.
11. W sytuacji powtarzania się przypadków niewypełnienia przez Oferenta wymogu określonego w ust. 10 przez co najmniej dwa miesiące, ogłaszający konkurs ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
12. Na żądanie upoważnionego pracownika MOPS Oferent zobowiązany będzie do przekazania wskazanego posiłku w celu dokonania kontroli jego jakości.
13. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo przekazania porcji posiłków do Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w celu przebadania ich zgodności jakościowej z obowiązującymi w tym zakresie normami. W przypadku niezgodności z obowiązującymi normami koszt badania posiłku ponosi Oferent.
14. Zakwestionowane pod względem jakościowym lub ilościowym posiłki podlegają wymianie na koszt Zleceniobiorcy.
15. W przypadku braku realizacji przez Oferenta lub realizacji usług w całości lub ich części w sposób niezgodny z niniejszym ogłoszeniem, ogłaszającemu konkurs przysługuje prawo zlecenia innemu Oferentowi wykonania usług na koszt Oferenta.

16. Ogłaszający konkurs ma prawo w każdym momencie realizacji zadania do kontroli wykonywania zadania. Kontrola odbywa się w miejscu realizacji zadania i ma na celu weryfikację rzeczywistych warunków i sposobu jego wykonywania, w szczególności:
  - 1) weryfikację materiałów, produktów i urządzeń wykorzystywanych do realizacji zadania, w tym poprzez wgląd do dokumentacji źródłowej (np. faktur zakupu produktów, kartotek magazynowych),
  - 2) weryfikację udziału wskazanych przez Oferenta osób przy wykonywaniu zadania,
  - 3) weryfikację jakości posiłków.
17. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
18. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność wobec ogłaszającego konkurs i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
19. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdyni a Oferentem.
20. W przypadku, gdy w obiekcie będącym własnością Oferenta bądź udostępnionym Oferentowi na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
21. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
22. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie w oparciu o zapisy art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w Rozdz. VI niniejszego ogłoszenia.
23. Oferent wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

## VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1338 z późn. zm.), które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej. Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.
2. Oferenci **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
  - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
  - 7) oświadczenia dotyczące:
    - a) braku zobowiązań wobec miasta Gdynia,
    - b) kwalifikowalności podatku VAT,
    - c) dysponowania lokalem na potrzeby realizacji zadania publicznego.
7. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” na poszczególne lata 2026-2028 należy uwzględnić:
  - 1) V. A I Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego z podziałem na:
    - a) koszty stałe, w szczególności takie jak: wynagrodzenia, koszty reintegracji społecznej i zawodowej zatrudnionych osób, media, środki czystości/ detergenty;
    - b) koszty zmienne, tj.: zakup żywności, paliwa, opakowań;

- 2) V. A II Koszty administracyjne - należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie.
  - 3) V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania
  - 4) V. C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie - dotyczy oferty wspólnej.
8. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii V.A I, II) powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę i wymiar etatu, umowa o dzieło, zlecenie, itp.).
9. W oparciu o kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (z uwzględnieniem wszystkich wyszczególnionych kosztów, w tym również kosztów administracyjnych), Oferent zobowiązany jest do wyliczenia i zamieszczenia w **części VI** Oferty „Inne informacje”, odrębnie dla każdego roku realizacji zadania:
- a) kosztu jednostkowego dwudaniowego posiłku obiadowego (zestawu) wraz z dowozem dla klientów DOPS, w tym jednostkowego kosztu zmiennego,
  - b) kosztu jednostkowego jednodaniowego posiłku obiadowego dla klientów Dziennego Domu Senior+ i Świetlicy Opiekuńczej, w tym jednostkowego kosztu zmiennego,
  - c) kosztu jednostkowego śniadania / kolacji dla klientów GOW, w tym jednostkowego kosztu zmiennego,
  - d) kosztu jednostkowego dwudaniowego posiłku obiadowego (zestaw) dla klientów GOW, w tym jednostkowego kosztu zmiennego.
10. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
11. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie część III pkt 4 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, organizacja powinna opisać w części III pkt 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.
12. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym 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 generatora ofert na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)**, wraz z następującymi załącznikami:

- a) ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia,
- b) pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji),
- c) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym –kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
- d) w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.

13. Oferent zobowiązany jest do złożenia w **część VI** oferty „Inne informacje” następujących oświadczeń, tj.:

- 1) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia i że na dzień złożenia oferty Oferent **rozliczył** w okresie 3 lat kalendarzowych, poprzedzających dzień złożenia oferty, środki otrzymane z budżetu miasta Gdyni;
- 2) oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT; w przypadku oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT oświadczenie Oferenta, iż nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została ujęta w ofercie, a jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku;
- 3) Oświadczenie o dysponowaniu lokalem (tytuł prawny), ze wskazaniem adresu na potrzeby realizacji zadania publicznego.

14. **Oświadczenia, informacje i załączniki, o których mowa w ust. 9, ust. 12 i ust. 13 niniejszego ogłoszenia podlegają ocenie formalnej i bez ich przedstawienia oferta nie zostanie zakwalifikowana do etapu oceny merytorycznej.**

15. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej przez dwóch lub większą liczbę Oferentów działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać:

- a) informację, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
- b) sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.

16. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.
17. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
18. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
19. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
20. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku Oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych do kwoty przyznanego finansowania. Ww. dokumenty stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.
21. Oferta wybrana do finansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

#### **VIII. Zasady finansowania zadania**

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
  - a) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy, wykorzystane do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, przy czym zobowiązanie musi być zaciągnięte w trakcie trwania umowy,
  - b) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
  - c) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
  - d) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - e) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
  - f) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - g) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
4. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:

- a) niezwiązane z zadaniem publicznym,
  - b) pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
  - c) inwestycji,
  - d) prowadzenia działalności gospodarczej,
  - e) działalności partii politycznych,
  - f) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
  - g) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
  - h) podatek VAT (za wyjątkiem sytuacji, gdy podmiot nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).
5. Pod pojęciem **kosztu** należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dla uznania kosztu powinno zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania, przy czym zobowiązanie powstaje w okresie obowiązywania umowy.
6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 38 z późn. zm.), poświadczający obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za dzień poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – dzień obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – dzień faktycznie dokonanej płatności.
7. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
- a) numer dokumentu księgowego,
  - b) datę wystawienia dokumentu księgowego,
  - c) wystawcę dokumentu,
  - d) nazwę kosztu,

- e) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
- f) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.

Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.

8. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
  - a) nr faktury (rachunku),
  - b) data wystawienia,
  - c) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
  - d) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
  - e) każda faktura (rachunek) powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji. Przesunięcia te uznaje się, gdy nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15 % lub nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

## IX. Termin składania ofert

1. Oferty realizacji zadania należy składać według 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) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)**, w terminie **do dnia 04.09.2026 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz na stronie internetowej [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl) - zakładka „Konkursy ofert”.
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów (zgodnie

z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczetować i dostarczyć w wersji papierowej do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> **do dnia 07.09.2026 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.

4. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do sekretariatu MOPS w Gdyni.
5. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się złożenie informacji z wykorzystaniem druku "Potwierdzenia złożenia oferty" w formacie PDF, z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: Prowadzenie wsparcia żywnościowego, w tym przygotowanie i dostarczanie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni”, za pośrednictwem:
  - a) elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: /Mopsgdynia/SkrytkaESP lub
  - b) skrzynki do doręczeń elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni pod adresem AE:PL-90734-59092-FWICU-26.

Potwierdzenie złożenia oferty powinno zostać podpisane elektronicznie przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego lub e-dowodu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.

6. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferent przed **zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:**
  - a) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób,
  - b) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego,
  - c) informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji.
8. Przed rozpoczęciem realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gdyni:
  - a) aktualne zezwolenie ze Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej na przygotowanie posiłków i transport, tj. decyzję wydaną przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny stwierdzającą spełnienie wymagań higieniczno-sanitarnych dot. pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń określonych w Zał. II do Rozporządzenia (WE) nr 852/ 2004 parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (DUUEL rok 2004, Nr 139 st. 1 z późn zm.);
  - b) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej.

9. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostaną opublikowane:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
  - b) na tablicy ogłoszeń w GCOP i MOPS w Gdyni,
  - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl),
  - d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”.

**X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty**

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
  - 1) zachowania terminu złożenia oferty,
  - 2) zachowania wymogów określonych 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
  - 3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
  - 4) złożenia w części VI oferty wymaganych oświadczeń i informacji dot. poszczególnych kosztów jednostkowych posiłków,
  - 5) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
  - 6) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
  - 7) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
5. Komisja Konkursowa będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się Kartą Opinii o ofercie realizacji zadania publicznego. Komisja Konkursowa wyrazi opinię o poszczególnych ofertach oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium wykorzystując następujące kryteria:
  - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
    - a) znajomość specyfiki lokalnej mającej znaczenie dla realizacji zadania;
    - b) spójność, realność oraz szczegółowość oferty;
    - c) doświadczenie oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze;
    - d) adekwatność oferty do potrzeb wskazanej grupy odbiorców.

- 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
  - a) racjonalność, realność i adekwatność przyjętych kosztów zadania oraz ich prawidłowa kwalifikacja;
  - b) spójność kosztów z planowanymi do realizacji działaniami oraz z planowanymi rezultatami zadania;
  - c) zakładana efektywność wykorzystania dotacji.
- 3) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów).
- 4) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (maksymalnie można zdobyć do 25 punktów), w tym m.in.:
  - a) diagnoza sytuacji i potrzeb beneficjentów zadania;
  - b) spójność oferty z dokonaną diagnozą potrzeb beneficjentów;
  - c) atrakcyjność zakładanych form realizacji zadania, innowacyjne rozwiązania zapewniające atrakcyjność oferty dla beneficjentów zadania;
  - d) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i kadra, przy udziale której będzie realizowane zadanie;
  - e) ciągłość zakładanych rezultatów.
6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w terminie do **26 dni** od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) na tablicy ogłoszeń GCOP i MOPS w Gdyni,
  - c) na stronie miejskiego portalu internetowego: [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl),
  - d) na stronie internetowej MOPS w Gdyni: [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”.
8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
  - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
  - c) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
  - d) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy Oferent:
    - utraci osobowość prawną,
    - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,

- w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

9. Od decyzji Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku, Aleja Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk. Skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia opublikowania przez Prezydenta Miasta Gdyni informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.
10. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.
11. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a Oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

**XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami**

1. Nazwa zadania: „Przygotowanie i dostarczanie posiłków osobom objętym wsparciem przez MOPS w Gdyni”:
  - a) Termin: od 01.09.2024 r. do 30.09.2026 r.
  - b) Rozdział: 85203, 85228, 85230, Paragraf: 2360
  - c) Kwota rozliczonej dotacji w 2024 r. (w zł): 1 284 714,00 zł
  - d) Kwota rozliczonej dotacji w 2025 r. (w zł): 1 520 187,50 zł
  - e) Kwota przekazanej dotacji w 2026 r. (w zł): 1 150 168,00 zł

**Załączniki:**

1. Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.

Urząd Miasta Gdyni Biuro ds. organizacji pozarządowych  
Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych  
ul. 3 Maja 27-31; 81-364 Gdynia  
tel. 58 527 51 20  
e-mail: [ngo@gdynia.pl](mailto:ngo@gdynia.pl)

## Gdyński Bank Danych III sektor

Data złożenia: .....

Pełna nazwa organizacji zgodna z KRS lub innym rejestrem:

.....  
.....

Numer KRS lub innego rejestru:

.....

Dane kontaktowe organizacji:

nr tel: .....

adres e-mail: .....

Adres strony www: .....

Adres siedziby (kod pocztowy, miasto, ulica): .....

Adres korespondencyjny (kod pocztowy, miasto, ulica – jeśli jest inny niż adres siedziby):

.....

Zasięg działania: miejski, wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy<sup>1</sup>

W przypadku prowadzenia regularnych działań w gdyńskich dzielnicach prosimy o ich wskazanie

(maksymalnie 3 np. Chylonia, Witomino): .....

Osoba lub osoby reprezentujące organizację zgodnie z KRS lub innym rejestrem (funkcja, imię i nazwisko):

.....

Telefon i adres e-mail osoby kierującej organizacją: (tylko do wiadomości Urzędu: tak / nie<sup>1</sup>)

.....

Status prawny organizacji: stowarzyszenie, fundacja, stowarzyszenie kultury fizycznej, stowarzyszenie zwykłe, organizacja kościelna, spółdzielnia socjalna, klub seniora<sup>2</sup>, inny: .....

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć odpowiednie

Status organizacji pożytku publicznego: (posiada ,nie posiada, w trakcie rejestracji)<sup>21</sup>

Podstawowy zakres działalności (Prosimy o zaznaczenie jednej, najbardziej pasującej kategorii):

- a) zdrowie, osoby z niepełnosprawnością;
- b) pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień, aktywność zawodowa;
- c) seniorzy, kombatancki;
- d) ochrona środowiska, turystyka, sport i rekreacja;
- e) kultura, tradycja i sztuka;
- f) dzieci i młodzież, edukacja.

Słowa kluczowe opisujące działalność organizacji (doprecyzowujące zaznaczone powyżej grupy, maksymalnie 10 np.: teatr, rowery, taniec, gimnastyka, terapia.)

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie (numer telefonu i adres e-mail osoby kierującej organizacją) dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

.....

Data wypełnienia ankiety

.....

Pieczęć organizacji

.....

Podpis/y osoby/ów reprezentujących organizację

---

<sup>21</sup> Zaznaczyć odpowiednie

Odpowiednie zaznaczyć a w przypadku innego proszę wpisać