

**Uchwała Nr 19/VII/2014
Rady Miasta Józefowa
z dnia 19 grudnia 2014 roku**

w sprawie określenia regulaminu otwartego konkursu ofert oraz kryteriów wyboru ofert na zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 13 w związku z art. 1 pkt. 20 lit. b ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827) – Rada Miasta Józefowa uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się „Regulamin otwartego konkursu ofert oraz kryteria wyboru ofert na zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Józefowa.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miasta Józefowa

Cezary Łukaszewski

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827 z późn. zm.) wprowadziła nowe regulacje dotyczące zadań organów prowadzących w zakresie wychowania przedszkolnego. Ustawa określa możliwości zapewnienia przez gminę realizacji obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 5 lat oraz określa terminy, od których dzieci w wieku 3 i 4 lata uzyskują prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego (dzieci 4 –letnie od 1 września 2015 r., a 3 – letnie od 1 września 2017 r.). Zapewnienie warunków do spełniania w/w obowiązku oraz prawa jest zadaniem własnym gminy.

Chcąc zapewnić dzieciom 3 i 4 letnim, które nie zostaną przyjęte do przedszkoli publicznych, możliwość uczęszczania do przedszkola na zasadach określonych w uchwale nr 341/VI/2013 Rady Miasta Józefowa z dnia 25 października 2013 r. niezbędnym jest ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Warunkiem ogłoszenia otwartego konkursu ofert, w myśl ustawy zmieniającej, jest określenie w drodze uchwały Regulaminu otwartego konkursu ofert.

Przewodniczący Rady Miasta Józefowa

Cezary Łukaszewski

**Załącznik
do uchwały nr 19/VII/2014
Rady Miasta Józefowa
z dnia 19 grudnia 2014 r.**

**Regulamin otwartego konkursu ofert oraz kryteria wyboru ofert na zapewnienie
możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach
i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego**

§ 1

Regulamin otwartego konkursu ofert, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przeprowadzania otwartych konkursów, kryteria wyboru ofert, tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, otrzymujących dotacje w wysokościach, o których mowa odpowiednio w art. 90 ust. 1b i ust. 1c ustawy o systemie oświaty.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) ustawie zmieniającej – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827 z późn. zm.);
- 3) Mieście - rozumie się przez to Miasto Józefów;
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Józefowa;
- 5) Radzie - rozumie się przez to Radę Miasta Józefowa;
- 6) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy zmieniającej.

§3

1. Burmistrz zamierzający powierzyć realizację zadania publicznego „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie Miasta, możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego”, ogłasza konkurs.
2. Uprawnionymi do przystąpienia do konkursu są organy prowadzące niepubliczne przedszkola i niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego na terenie Miasta.

§4

1. Ogłoszenie konkursu powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania;
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, w tym o planowanej wysokości dotacji na jedno dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym; które będzie przysługiwało podmiotom realizującym zadanie;
 - 3) warunkach jakie musi spełnić niepubliczne przedszkole i niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego, które będą realizowały zadanie;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) sposobie i terminach składania ofert,
 - 6) kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
 - 7) podmiotach, które realizowały to zadanie w trzech latach poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert i wysokości dotacji jakie na podstawie tego zlecenia otrzymały.
2. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Konkurs ogłasza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w siedzibie Urzędu Miasta Józefowa, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa.
4. Ogłoszenie konkursu można zamieścić w lokalnych mediach.

§ 5

Oferta składana w konkursie zawiera w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający wpis do właściwego rejestru z przedmiotem działalności obejmującym opiekę nad dziećmi;
- 2) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych oraz nieprowadzeniu przeciwko podmiotowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego;
- 3) oświadczenie o posiadaniu zdolności finansowej do wykonania zadania;
- 4) oświadczenie, że osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu:
 - a) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
 - b) nie była karana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz.191, 1198) oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne;
 - c) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
- 5) oświadczenie, że osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) w celach przeprowadzenia konkursu na prowadzenie niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
- 6) oświadczenie, że przedszkole lub inna forma wychowania przedszkolnego będzie dostępne dla dzieci przez 12 miesięcy w roku z możliwością maksymalnie

- czterotygodniowej przerwy w okresie wakacji letnich na przeprowadzenie niezbędnych remontów;
- 7) lokalizację prowadzonego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 8) koncepcję organizacji przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, z wyszczególnieniem:
 - a) programu nauczania, wychowania i opieki w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęć przekraczających podstawę programową;
 - b) planowanej liczby oddziałów i liczby dzieci w oddziałach;
 - c) dziennego planu organizacji wychowania przedszkolnego;
 - d) informacji o sposobie zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2, pkt. 11 ustawy;
 - e) bezimiennego wykazu stanowisk pedagogicznych z podaniem informacji o kwalifikacjach osób zajmujących te stanowiska;
 - f) informacji o osobie kierującej przedszkolem/inną formą wychowania przedszkolnego i jej kwalifikacjach;
 - g) informacji o osobie pełniącej nadzór pedagogiczny nad przedszkolem/inną formą wychowania przedszkolnego i jej kwalifikacjach;
 - h) wykazu stanowisk niepedagogicznych;
 - 9) szczegółowy opis lokalu, w którym prowadzone jest wychowanie przedszkolne wraz z wyszczególnieniem wyposażenia poszczególnych pomieszczeń;
 - 10) opis posiadanego placu zabaw znajdującego się przed budynkiem, w którym prowadzone jest wychowanie przedszkolne;
 - 11) zobowiązanie do przestrzegania warunków, o których mowa w art. 90 ust. 1b i 1c ustawy;
 - 12) plan finansowy ze strukturą przewidywanych wpływów i wydatków;
 - 13) plan rozwoju przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, w tym plan remontów bieżących, zagospodarowania otoczenia budynku oraz doposażenia placówki;
 - 14) informację o okresie i sposobie prowadzenia wcześniejszej działalności oświatowej, w tym na terenie innych gmin;
 - 15) zdjęcia budynku, placu zabaw i poszczególnych pomieszczeń przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 16) numer telefonu i adres email do osoby uprawnionej do udzielania wyjaśnień w sprawie oferty.

§6

1. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego.
2. Podpis należy złożyć w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej, tzn. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub opatrzony pieczęcią imienną.
3. Oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione w formie oryginałów, pozostałe dokumenty - w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanych przez osobę/osoby uprawnione.
4. W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez osoby uprawnione.
5. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania;
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami;
- 3) kartki oferty były spięte.

§7

1. Burmistrz ogłaszając konkurs powołuje pięcioosobową komisję konkursową, zwaną dalej „komisją” posiadającą prawo punktowania ofert .
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi trzy osoby wskazane przez Burmistrza oraz dwie osoby wskazane przez Przewodniczącego Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Sportu.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wskazany przez Burmistrza.
4. W pracach komisji mogą uczestniczyć także osoby bez prawa dokonywania punktacji – z głosem doradczym, posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy – w liczbie nieprzekraczającej 50% składu komisji, o którym mowa w ust. 2.
5. Do zadań komisji, należy ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym oraz wskazanie ofert, które rokują najwyższą jakość wykonania zadania.
6. Komisja dokonuje oceny ofert w składzie co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego.
7. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 8

1. Ocena formalna ofert polega na porównaniu ofert z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu, w tym w szczególności warunkami określonymi w § 5.
2. Komisja konkursowa może:
 - 1) wzywać podmioty, które w wyznaczonym terminie nie złożyły wymaganych oświadczeń lub dokumentów, albo które złożyły wymagane oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie;
 - 2) wzywać podmioty do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń lub dokumentów, w wyznaczonym przez siebie terminie;
 - 3) żądać od podmiotów sprecyzowania i dopracowania treści ofert, poprawienia omyłek pisarskich, rachunkowych oraz przedstawienia informacji dodatkowych.
3. W postępowaniu konkursowym odrzuca się oferty, które:
 - 1) złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu;
 - 2) podpisane są przez osoby nieuprawnione do reprezentowania oferenta;
 - 3) nie zawierają wymaganych oświadczeń lub dokumentów.
4. Oferty pozytywnie ocenione pod względem formalnych przekazywane są do oceny merytorycznej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna ofert odnosi się do możliwości wykonania zadania przez oferenta, zgodnie z aktualnymi potrzebami zapewnienia dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy, możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert, stosując następujące kryteria:
 - 1) możliwość organizacji wychowania przedszkolnego zgodnie z aktualnymi potrzebami Miasta,
 - 2) atrakcyjność realizowanych programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) organizację przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego pod kątem zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 4) możliwość zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) sposób organizacji zajęć dodatkowych;
 - 6) strukturę zatrudnienia pracowników pedagogicznych i obsługi, kwalifikacje osób zajmujących stanowiska pedagogiczne;
 - 7) sposób zarządzania jednostką i sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 8) plan finansowy przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 9) plan rozwoju przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 10) doświadczenie w realizacji zadań związanych z organizowaniem wychowania i opieki dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Komisja ma prawo dokonania oględzin lokalu przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego, które wskazane są w ofercie jako podmioty do realizacji zadania. Oględziny prowadzi się w obecności oferenta lub osoby wskazanej przez oferenta. Z oględzin sporządza się protokół.

§ 10

1. Członkowie komisji dokonują oceny ofert przyznając punkty w skali od 0 do 10.
2. Do protokołu wpisuje się średnią liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji.
3. Członkowie komisji wskazują oferty rokujące najwyższą jakość wykonania zadania.
4. Ostateczną decyzję o zleceniu zadania podejmuje Burmistrz.

§ 11

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) listę obecności członków na posiedzeniach komisji,
- 2) oświadczenia członków komisji, o których mowa w § 7 ust. 7.
- 3) listę ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie,
- 4) informację podsumowującą ocenę formalną ofert,
- 5) informację podsumowującą ocenę merytoryczną ofert,
- 6) wskazanie ofert, które rokują najwyższą jakość wykonania zadania.

§ 12

1. Po zakończeniu prac komisji przewodniczący przekazuje Burmistrzowi dokumentację konkursową.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w siedzibie Urzędu Miasta Józefowa w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa.
3. Oferenci, biorący udział w konkursie, mają prawo uzyskania informacji na piśmie o przyczynach wyboru i odrzucenia ich ofert, w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku.