



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 13 lutego 2017 r.

Poz. 1382

UCHWAŁA NR 230/17 RADY GMINY CELESTYNÓW

z dnia 31 stycznia 2017 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu otwartego konkursu ofert dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz określenia kryteriów wyboru ofert.

Na podstawie art. 90 ust. 1f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie Gminy Celestynów, możliwości odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego, w niepublicznym przedszkolu, w niepublicznej szkole podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub w niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Celestynów.

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

Przewodniczący Rady Gminy Celestynów

Romuald Ziętała

*Załącznik do Uchwały Nr 230/17
Rady Gminy Celestynów
z dnia 31 stycznia 2017 roku*

Regulamin

otwartego konkursu ofert dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz określenia kryteriów wyboru ofert

§ 1

Regulamin określa tryb przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli niebędących przedszkolami specjalnymi, niepublicznych szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, niebędących szkołami podstawowymi specjalnymi, niepublicznych szkół podstawowych lub osób prawnych lub fizycznych prowadzących wychowanie przedszkolne w niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego, które będą realizowały zadania organizacji wychowania przedszkolnego na zlecenie Gminy Celestynów.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. przedszkolu – rozumie się przez to niepubliczne przedszkole niebędące przedszkolem specjalnym;
2. szkole podstawowej – rozumie się przez to niepubliczną szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny, niebędąca szkołą podstawową specjalną;
3. innej formie wychowania przedszkolnego – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną prowadzącą wychowanie przedszkolne w niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Wójt Gminy Celestynów zamierzający powierzyć realizację zadania publicznego na „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie Gminy Celestynów, możliwości odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego, w niepublicznym przedszkolu, w

niepublicznej szkole podstawowej lub w niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego”, ogłasza otwarty konkurs ofert.

2. Uprawnionymi do przystąpienia do konkursu są organy prowadzące niepubliczne przedszkola, niepubliczne szkoły podstawowe, w których zorganizowano oddział przedszkolny i niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, na terenie Gminy Celestynów.

§ 4

1. Zarządzenie Wójta Gminy Celestynów w sprawie ogłoszenia konkursu ofert zamieszczone jest:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Celestynowie,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Celestynowie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Celestynowie.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania;
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zasady przyznawania dotacji,
 - 4) warunki jakie musi spełniać przedszkole/szkoła podstawowa/inna forma wychowania przedszkolnego, która będzie realizowała zadanie,
 - 5) zakres, termin i warunki realizacji zadania,
 - 6) termin i miejsce składania ofert,
 - 7) wymaganą dokumentację,
 - 8) tryb, kryteria i termin wyboru ofert,
 - 9) możliwą do uzyskania liczbę punktów.

§ 5

1. Ofertę wraz z załącznikami składa się w formie pisemnej w Urzędzie Gminy w Celestynowie w sposób, terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Oferta składana w konkursie obejmuje w szczególności:
 - 1) wniosek ofertowy, podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego przedszkole/szkołę podstawową/inną formę wychowania przedszkolnego, który zawiera w szczególności:

- a) imienną informację o osobie kierującej przedszkolem/szkołą podstawową/inna formą wychowania przedszkolnego, numer telefonu i adres e-mail,
 - b) adres przedszkola/szkoły podstawowej/innej formy wychowania przedszkolnego oraz godziny pracy,
 - c) informację o wielkości bazy lokalowej przedszkola/szkoły podstawowej/innej formy wychowania przedszkolnego, ilości i rodzaju pomieszczeń, wyposażeniu (m.in. pomoce dydaktyczne), placu zabaw, jego wielkości i wyposażeniu,
 - d) informację o organizacji żywienia w placówce (catering, kuchnia własna, personel zatrudniony przy żywieniu, stołówka),
 - e) informację o liczbie dzieci, jaką przedszkole/szkoła podstawowa/inna forma wychowania przedszkolnego planuje przyjąć w trybie rekrutacji prowadzonej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na rok szkolny,
 - f) plan organizacji pracy przedszkola/szkoły podstawowej/innej formy wychowania przedszkolnego, w planowanym okresie realizacji zadania, w tym:
 - planowana liczba oddziałów i liczba dzieci w oddziałach,
 - dzienny plan organizacji wychowania przedszkolnego,
 - wykaz realizowanych programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (m.in. programy autorskie),
 - g) informację o sposobie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust.2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty,
 - h) szczegółowy opis kwalifikacji zawodowych zatrudnionych nauczycieli, w tym osoby sprawujące nadzór pedagogiczny i specjalistów,
 - i) wykaz stanowisk niepedagogicznych,
 - j) informację o okresie i sposobie prowadzenia wcześniejszej działalności przedszkolnej, w tym na terenie innych gmin,
 - k) kalkulację przewidywanych rocznych wydatków prowadzenia przedszkola/szkoły podstawowej/innej formy wychowania przedszkolnego,
 - l) deklarację o zamiarze i wysokości pobieranych opłat od rodziców i wprowadzonych zwolnieniach,
 - m) zobowiązanie do przestrzegania warunków, o których mowa w art. 90 ust. 1b, 1ba, 1c ustawy o systemie oświaty.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Oferent może zwrócić się o wyjaśnienie treści ogłoszenia, przy czym wniosek musi zostać złożony w miejscu właściwym do składania ofert nie później niż na 7 dni przed ostatnim dniem wyznaczonym do składania ofert (decyduje data wpływu do miejsca składania ofert).
5. Oferent może złożyć kilka ofert. Jedna oferta może dotyczyć tylko jednego przedszkola/szkoły podstawowej/innej formy wychowania przedszkolnego.
6. Ofertę sporządza się na druku, którego wzór określa ogłoszenie Wójta Gminy Celestynów o otwartym konkursie ofert.

§ 6

1. W celu oceny ofert Wójt Gminy Celestynów powołuje pięcioosobową komisję konkursową.
2. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wskazany przez Wójta Gminy Celestynów.
4. Prace komisji są prowadzone przy udziale co najmniej trzech członków komisji.
5. Do zadań komisji należy ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym oraz wskazanie ofert, które rokują najwyższą jakość wykonania zadania.

§ 7

1. Ocena formalna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) terminowego i właściwego złożenia oferty,
 - 2) uprawnień oferenta do złożenia oferty,
 - 3) kompletności oferty.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Dopuszcza się możliwość wezwania oferenta, który złożył ofertę w terminie, do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia błędów w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Braków formalnych nie stanowią oczywiste pomyłki pisarskie.
5. Oferty negatywnie ocenione pod względem formalnym są odrzucane i nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.
6. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert, stosując następujące kryteria:

- 1) baza lokalowa i wyposażenie,
 - 2) powierzchnia i wyposażenie placu zabaw,
 - 3) organizacja żywienia w placówce,
 - 4) atrakcyjność realizowanych programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) sposób organizacji zajęć dodatkowych,
 - 7) kwalifikacje osób zajmujących stanowiska pedagogiczne,
 - 8) doświadczenie w realizacji zadań związanych z organizowaniem wychowania i opieki dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 9) wykonywanie zadań przedszkola realizowanych przez wnioskodawcę w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób wydatkowania na ten cel środków publicznych.
7. Komisja konkursowa ma prawo oględzin lokalu oraz poszczególnych pomieszczeń przedszkola/szkoły podstawowej/innej formy wychowania przedszkolnego – podmiotów zgłaszających ofertę w konkursie – w obecności osób prowadzących te placówki. Z oględzin spisuje się protokół, załączony do protokołu z rozpatrzenia ofert.
8. Komisja konkursowa może wykonywać swoje obowiązki nawet wtedy, gdy w wyniku ogłoszenia konkursu zgłoszono tylko jedną ofertę.
9. Komisja konkursowa może zwrócić się do oferenta o złożenie dodatkowych dokumentów, udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub informacji, w wyznaczonym terminie.
10. Wyjaśnienia i dodatkowe informacje nie mogą zmieniać merytorycznej części oferty.

§ 8

1. Każdy członek komisji dokonuje oceny merytorycznej ofert, przyznając punkty w skali od 0 do 10 za każde z kryteriów.
2. Liczbę punktów uzyskanych przez każdą ofertę stanowi suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji.
3. Do protokołu wpisuje się liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji dla poszczególnych ofert.
4. Członkowie komisji wskazują oferty rokujące najwyższą jakość wykonania zadania.
5. Wójt Gminy Celestynów po zapoznaniu się z wynikami prac komisji konkursowej, określa w drodze zarządzenia podmioty, którym zostanie zlecona realizacja zadania konkursowego.
6. Decyzja Wójta Gminy Celestynów jest ostateczna.

§ 9

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) datę konkursu i terminy posiedzeń komisji konkursowej,
 - 2) skład komisji konkursowej,
 - 3) wykaz 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,
 - 7) podpisy wszystkich członków komisji.
2. Po zakończeniu prac komisji konkursowej – nie dłużej niż w terminie 3 dni roboczych, przewodniczący przekazuje Wójtowi Gminy Celestynów dokumentację konkursową.

§ 10

1. Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Celestynowie,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Celestynowie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Celestynowie.
2. Od rozstrzygnięcia wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.