



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 5 sierpnia 2015 r.

Poz. 2451

UCHWAŁA NR VIII/50/2015 RADY GMINY ROJEWO

z dnia 23 lipca 2015 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z zm.¹⁾) oraz art. 13 ust. 1 i 3 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 z zm.²⁾), uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się „Regulamin otwartego konkursu 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 Wójtowi Gminy Rojewo.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Rojewo

Joanna Mąka

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013r. poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

²⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 7 i poz. 811 oraz z 2015 r. poz. 357.

Załącznik do Uchwały Nr VIII/50/2015

Rady Gminy Rojewo

z dnia 23 lipca 2015 r.

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

§ 1. Regulamin otwartego konkursu ofert na zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przeprowadzania otwartych konkursów ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli lub niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, które będą realizowały zadanie organizacji wychowania przedszkolnego na zlecenie Gminy Rojewo.

§ 2. 1. Wójt zamierzając powierzyć realizację zadania publicznego „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie Gminy Rojewo, możliwości odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego”, ogłasza konkurs.

2. Uprawnionymi do przystąpienia do konkursu są organy prowadzące na terenie Gminy Rojewo niepubliczne przedszkola i niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.

§ 3. 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, która będzie przysługiwała podmiotom realizującym zadanie;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) wymaganych dokumentach;
- 5) warunkach jakie musi spełniać niepubliczne przedszkole i niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego, które będą realizowały zadanie;
- 6) terminie realizacji zadania;
- 7) formie, terminie i miejscu składania ofert;
- 8) kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;

2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Konkurs ogłasza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo;
- 2) w siedzibie Urzędu Gminy Rojewo, na tablicy ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Gminy.

§ 4. 1. Oferta składana w konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek ofertowy, podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego przedszkole/ inną formę wychowania przedszkolnego, który poza danymi podstawowymi zawiera:
 - a) informację o planowanej do przyjęcia liczbie dzieci na zasadach określonych w konkursie,
 - b) plan organizacji pracy przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego, w planowanym okresie realizacji zadania, w tym:
 - planowaną liczbę oddziałów i liczbę dzieci w oddziałach,

- dzienny plan organizacji wychowania przedszkolnego,
 - wykaz realizowanych programów wychowania przedszkolnego,
 - c) informację o sposobie zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy,
 - d) bezimienny wykaz stanowisk pedagogicznych oraz szczegółowe bezimienne informacje o kwalifikacjach osób zajmujących te stanowiska,
 - e) imienną informację o osobie kierującej przedszkolem/ inną formą wychowania przedszkolnego,
 - f) imienną informację o osobie pełniącej nadzór pedagogiczny nad przedszkolem/inną formą wychowania przedszkolnego i jej kwalifikacjach,
 - g) wykaz stanowisk niepedagogicznych;
- 2) informację o doświadczeniu w realizacji zadań związanych z organizowaniem wychowania przedszkolnego.

2. Załączniki do oferty:

- 1) kopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Wójta, przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego, które/a ma realizować zadanie;
- 2) oświadczenie o przestrzeganiu warunków, określonym w art. 6 ust. 1 ustawy (w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego art. 6 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy);

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje pięcioosobową komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”.

2. Pracami komisji kieruje wskazany przez Wójta przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego.

4. Do zadań komisji należy ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

5. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury w Rojewie.

7. Komisja dokonuje otwarcia kopert z ofertami, w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6. 1. Ocena formalna ofert polega na porównaniu ofert z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu, w tym w szczególności warunkami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu,

2. Komisja może wzywać podmioty do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń, dokumentów, w tym wezwać oferenta do dokonania poprawek w ofercie, jeżeli wynikają z oczywistych omyłek pisarskich, w wyznaczonym przez siebie terminie,

3. Nie uzupełnienie oferty w terminie wyznaczonym przez komisję, w sytuacji, o której mowa w ust.2, skutkować będzie pozostawieniem jej bez rozpatrzenia,

4. Sytuację ,o której mowa w ust. 2 i ust. 3, odnotowuje się w protokole z postępowania konkursowego.

5. Pozostawia się bez rozpatrzenia oferty nie spełniające wymagań formalnych, które:

- 1) złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu;
- 2) podpisane zostały przez osoby nieuprawnione do reprezentowania oferenta;
- 3) nie zawierają załączników określonych w § 4 ust. 2;
- 4) nie zostały uzupełnione w terminie wyznaczonym przez komisję.

6. Oferty pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.

§ 7. 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 wyboru ofert:

- 1) możliwość organizacji wychowania przedszkolnego zgodnie z aktualnymi potrzebami gminy;
- 2) atrakcyjność realizowanych programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) organizację przedszkola pod kątem zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 4) możliwość zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) sposób organizacji zajęć dydaktycznych;
- 6) kwalifikacje osób zajmujących stanowiska pedagogiczne;
- 7) sposób zarządzania jednostką i sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 8) 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.

§ 8. 1. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert, przyznając każdej z nich punkty w skali od 0 do 10, a następnie dla każdej oferty ustala się średnią z ilości przyznanych punktów.

2. Komisja wskazuje oferty z najwyższą średnią z ilości przyznanych punktów.

3. Decyzję o zleceniu zadania podejmuje Wójt.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) listę obecności członków na posiedzeniach komisji;
- 2) oświadczenia członków komisji, o których mowa w §6 ust. 5;
- 3) listę ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 4) informację podsumowującą ocenę formalną ofert;
- 5) informację podsumowującą ocenę merytorycznych ofert;
- 6) wskazanie ofert, które uzyskały najwyższą średnią z ilości przyznanych punktów.

2. Po zakończeniu prac komisji, przewodniczący przekazuje Wójtowi dokumentację konkursową.

3. Wyniki otwartego konkursu ofert, podaje się do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo;
- 2) w siedzibie Urzędu Gminy Rojewo, na tablicy ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Gminy.

4. Oferenci, biorący udział w konkursie mają prawo do uzyskania informacji na piśmie o przyczynach wyboru i odrzuceniu ich ofert w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku.