

**Uchwała Nr XL / 371 / 2017**  
**Rady Miasta Ząbki**  
**z dnia 31 marca 2017 r.**

**w sprawie regulaminu otwartego konkursu ofert dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) Rada Miasta uchwała, co następuje:

**§1**

Przyjmuje się regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie Miasta Ząbki, 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”, stanowiący załącznik do uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ząbki.

**§3**

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

## **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 przeprowadzania otwartych konkursów ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli nie będących przedszkolami specjalnymi, niepublicznych szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, nie będących szkołami podstawowymi specjalnymi oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, które będą realizowały zadania organizacji wychowania przedszkolnego na zlecenie Miasta Ząbki.

### **§ 2**

1. Burmistrz Miasta Ząbki zamierzający powierzyć realizację zadania publicznego na „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie Miasta Ząbki, 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”, ogłasza otwarty konkurs ofert.
2. Uprawnionymi do przystąpienia do konkursu są osoby prawne lub osoby fizyczne prowadzące niepubliczne przedszkola, niepubliczne szkoły podstawowe, w których zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, zostały wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Burmistrza Miasta Ząbki.

### **§ 3**

1. Zarządzenie Burmistrza Miasta Ząbki w sprawie ogłoszenia konkursu ofert zamieszczane jest:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ząbki;
  - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Ząbki;
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Ząbki.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert powinno zawierać informację o:
  - 4) rodzaju zadania;
  - 5) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
  - 6) zasadach przyznawania dotacji;
  - 7) warunkach jakie musi spełniać niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub inna forma wychowania przedszkolnego, które będą realizowały zadanie;

- 8) zakresie, terminie i warunkach realizacji zadania;
- 9) terminie i miejscu składania ofert;
- 10) wymaganej dokumentacji;
- 11) trybie, kryteriach i terminie wyboru ofert;
- 12) możliwej do uzyskania liczbie punktów.

#### **§ 4**

1. Ofertę wraz z załącznikami składa się w formie pisemnej w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta Ząbki, w sposób, terminie i miejscu podanych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny oraz niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego.
2. Oferta składana w konkursie obejmuje w wniosek ofertowy podpisany przez osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu prowadzącego niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego (to jest osobę fizyczną lub osobę prawną prowadzącą niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego), który zawiera w szczególności:
  - 1) imienną informację o osobie kierującej niepublicznym przedszkolem, niepubliczną szkołą podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczną inną formą wychowania przedszkolnego oraz numer telefonu i adres e-mail;
  - 2) adres niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz informację o godzinach pracy danej placówki;
  - 3) kserokopię zaświadczenia o wpisie niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego do ewidencji szkół i placówek prowadzonej przez Burmistrza Miasta Ząbki;
  - 4) informację o wielkości bazy lokalowej niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego, z podaniem w szczególności informacji o ilości i rodzaju pomieszczeń w których prowadzone jest wychowanie przedszkolne oraz ich wyposażeniu (m.in. w pomoce dydaktyczne);
  - 5) opis posiadanego placu zabaw z podaniem informacji o jego wielkości i wyposażeniu;
  - 6) informację o organizacji żywienia z podaniem w szczególności danych o sposobie organizacji żywienia (catering, kuchnia własna), miejscu spożywania posiłków (odrębna sala przeznaczona do wydawania i spożywania posiłków) oraz personelu zatrudnionym przy organizacji żywienia;
  - 7) informację o liczbie dzieci, jaką niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego planuje przyjąć w trybie rekrutacji prowadzonej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 8) plan organizacji pracy przedszkola, szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub innej formy wychowania przedszkolnego, w planowanym okresie realizacji zadania, w tym podanie w szczególności informacji o:

- a) planowanej liczbie oddziałów i liczbie dzieci w oddziałach,
  - b) dziennym planie organizacji wychowania przedszkolnego,
  - c) sposobie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęciach przekraczających realizację podstawy programowej, programie/programach wychowania przedszkolnego (w tym programach autorskich) oraz działaniach służących realizacji celów i zadań określonych odpowiednio w statucie niepublicznego przedszkola lub niepublicznej szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny albo w dokumencie, w którym została ustalona organizacja niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
- 9) informację o sposobie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a od dnia 1 września 2017 r. - wydanymi na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 - w przypadku składania oferty przez niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny;
  - 10) szczegółowy opis kwalifikacji zawodowych zatrudnionych nauczycieli wychowania przedszkolnego, w tym osoby sprawującej nadzór pedagogiczny i specjalistów;
  - 11) wykaz stanowisk niepedagogicznych;
  - 12) informację o okresie i sposobie prowadzenia wcześniejszej działalności przedszkolnej, w tym na terenie innych gmin (jeśli tego typu działania były prowadzone przez osobę fizyczną lub prawną prowadzącą niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego;
  - 13) kalkulację przewidywanych rocznych wydatków na prowadzenie niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
  - 14) deklarację o zamiarze pobierania od rodziców opłat i ich wysokości oraz wprowadzonych zwolnieniach od opłat;
  - 15) zobowiązanie do przestrzegania warunków, o których mowa w: art. 90 ust. 1b (w przypadku przedszkola), art. 90 ust. 1ba (w przypadku szkoły podstawowej), lub art. 90 ust. 1c (w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego) ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty;
  - 16) numer telefonu i adres e- mail do osoby uprawnionej do udzielania wyjaśnień w sprawie oferty;
  - 17) wystawione nie dawniej niż na jeden miesiąc przed upływem składania ofert zaświadczenie z urzędu skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, o braku zaległości w uiszczaniu podatków i składek;
  - 18) oświadczenie że osoba fizyczna prowadząca niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę podstawową lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego oraz osoby wchodzące w skład organu zarządzającego osoby prawnej prowadzącej niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) - w celach przeprowadzania konkursu.
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 niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

## **§ 5**

1. W celu dokonania oceny złożonych ofert Burmistrz Miasta Ząbki 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 (Dz. U. z 2016 r. poz.23, z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza Miasta Ząbki.
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.

## **§ 6**

1. Ocena formalna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) terminowego i właściwego złożenia oferty;
  - 2) uprawnień oferenta do złożenia oferty;
  - 3) kompletności oferty to jest zawarcia w niej informacji określonych § 4 ust 2.
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 poprawienia błędów w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Braków formalnych nie stanowią oczywiste omyłki pisarskie.
5. Oferty negatywnie ocenione pod względem formalnym 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;
  - 4) atrakcyjność realizowanych edukacyjnych programów wychowania przedszkolnego, programów wychowawczych i opiekuńczych, w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 5) zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dotyczy przedszkoli i szkół podstawowych);
  - 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 w zakresie objętym konkursem, realizowanych przez oferenta w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości wykonania oraz sposobu wydatkowania na ten cel środków publicznych.
7. Komisja konkursowa ma prawo oględzin lokalu oraz poszczególnych pomieszczeń przedszkola, szkoły podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonych przez oferenta - w obecności osób prowadzących te placówki. Z oględzin sporządza się protokół, który jest załącznikiem do protokołu z rozpatrzenia ofert.
8. Komisja konkursowa wykonuje swoje obowiązki nawet wtedy, gdy do 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.

## **§ 7**

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. Burmistrz Miasta Ząbki po zapoznaniu się z wynikami prac komisji konkursowej, określa w drodze zarządzenia podmioty, którym zostanie zlecona realizacja zadania konkursowego.
6. Decyzja Burmistrza Miasta Ząbki jest ostateczna.
7. Od rozstrzygnięcia wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

## **§ 8**

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 później niż w terminie 3 dni roboczych, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Ząbki dokumentację konkursową.

## § 9

Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ząbki;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ząbki;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Ząbki.