

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W NIEMODLINIE

z dnia 2015 r.

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

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. 90 ust. 1f w związku z art. 90 ust. 1d ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art.13 ust. 1 i ust. 2 w związku z art. 1 pkt 20 lit. b ustawy z 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się „Regulamin otwartego konkursu ofert na zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Niemodlina.

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

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości zgodnie z § 116 Statutu Gminy Niemodlin.

Regulamin otwartego konkursu ofert na zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach

§ 1. „Regulamin otwartego konkursu ofert na zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach”, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przeprowadzania otwartych konkursów ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli, o których mowa w art. 90 ust. 1b, które będą realizowały zadanie organizacji wychowania przedszkolnego na zlecenie Gminy Niemodlin.

§ 2. Ilekroć 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 roku 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 roku poz. 827 z późn. zm.);
- 3) gminie – rozumie się przez to Gminę Niemodlin;
- 4) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Niemodlina;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Niemodlinie;
- 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 polegającego na zapewnieniu dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu ogłasza konkurs.

2. Uprawnionymi do przystąpienia do konkursu są organy prowadzące niepubliczne przedszkola, których placówka znajduje się na terenie gminy.

§ 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.

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 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

§ 5. Oferta składana w konkursie, o którym mowa w § 3 ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) Wniosek ofertowy podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego przedszkole, który poza danymi podstawowymi zawiera:
 - a) informację o liczbie dzieci jaką przedszkole planuje przyjąć w trybie rekrutacji prowadzonej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na dany rok szkolny;
 - b) plan organizacji pracy przedszkola 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;
 - informację o zajęciach dodatkowych realizowanych w ramach opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalonej uchwałą Rady na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy;
 - c) informację o sposobie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
 - d) bezimienny wykaz stanowisk pedagogicznych oraz szczegółowe bezimiennie informacje o kwalifikacjach osób zajmujących te stanowiska;
 - e) imienną informację o osobie kierującej przedszkolem;
 - f) imienną informację o osobie pełniącej nadzór pedagogiczny nad przedszkolem i jej kwalifikacjach;
 - g) wykaz stanowisk niepedagogicznych.
- 2) Informację o doświadczeniu w realizacji zadań związanych z organizowaniem wychowania przedszkolnego oraz potencjale umożliwiającym wysoką jakość wykonania zadania.

3) Załączniki do oferty:

- a) kopia zaświadczenia o wpisie przedszkola do ewidencji;
- b) oświadczenie – zobowiązanie do przestrzegania warunków określonych w art. 6 ust. 1 ustawy;
- c) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych.

§ 6. 1. Burmistrz ogłaszając konkurs powołuje pięcioosobową komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący wskazany przez Burmistrza.

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 oraz wskazanie ofert, które rokują najwyższą jakość wykonania zadania.

5. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Zakład Ekonomiczno - Finansowy Oświaty w Niemodlinie.

§ 7. 1. Ocena formalna ofert polega na porównaniu ofert z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu, w tym w szczególności warunkami określonymi w § 5.

2. Komisja może wezwać oferenta do dokonania poprawek w ofercie, jeśli wynikają z oczywistych błędów pisarskich.

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

4. 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 załącznika określonego w § 5 pkt 3;
- 4) nie zawierają informacji umożliwiających ich merytoryczną ocenę.

5. Oferty nie spełniające wymagań formalnych są odrzucane i nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.

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

§ 8. 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 gminy;
- 2) atrakcyjność realizowanych programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) organizację przedszkola pod kątem zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 4) zakres zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) sposób organizacji zajęć dodatkowych;

- 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. Każdy członek komisji może przyznać po 1 punkcie za każde z kryteriów.

4. Liczbę punktów uzyskanych przez każdą ofertę stanowi suma punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.

5. 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.

§ 9. 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.

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

- 1) listę obecności członków na posiedzeniach komisji;
- 2) oświadczenia członków komisji o braku okoliczności wyłączających z prac komisji, zgodnie z § 6 ust. 5;
- 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.

§ 11. 1. Po zakończeniu prac komisji, przewodniczący przekazuje Burmistrzowi dokumentację konkursową.

2. Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Niemodlin i poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

3. Oferenci biorący udział w konkursie mają prawo uzyskania informacji na piśmie o przyczynach wyboru i odrzucenia ich ofert w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.