

Regulamin
otwartego konkursu ofert dla niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form
wychowania przedszkolnego oraz określenia kryteriów wyboru ofert.

§1. Regulamin określa sposób przeprowadzenia konkursu oraz tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, które będą realizować na terenie Gminy Dobrzyń nad Wisłą zadania wychowania przedszkolnego, otrzymują dotacje w wysokościach, o których mowa odpowiednio w art. 90 ust. 1b i ust.1 c ustawy o systemie oświaty.

§2.1. Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą powołuje komisję konkursową oraz wyznacza przewodniczącego komisji.

2. Komisja konkursowa liczy 5 członków, w tym przewodniczący i vice przewodniczący komisji oświaty Rady Miejskiej, kierownik komórki oświaty oraz dwie inne osoby.
3. Prace komisji konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 jej członków.
4. Pracą komisji konkursowej kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania.

§3.1. Oferty na konkurs powinny być przekazywane w zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na konkurs niepublicznych przedszkole” lub „Oferta na konkurs niepublicznych innych form wychowania „ przedszkolnego” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

2. Ofertę składa i podpisuje osoba prowadząca niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego.

3. Oferta powinna zawierać:

- 1) Szczegółowy opis prowadzonego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, z wyszczególnieniem realizowanego programu nauczania, wychowania i opieki,
- 2) Szczegółowy opis zaplecza kadrowego, z podaniem kwalifikacji zawodowych nauczycieli,
- 3) Szczegółowy opis lokalu, w którym prowadzone jest wychowanie przedszkolne wraz z wyszczególnieniem wyposażenia poszczególnych pomieszczeń,
- 4) Opis posiadanego placu zabaw przed budynkiem przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego,
- 5) Lokalizacja i adres prowadzonego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego,
- 6) Zobowiązanie do przestrzegania warunków, o których mowa w art. 90 ust. 1b i art. 90 ust. 1c ustawy o systemie oświaty,
- 7) Informację o okresie i sposobie prowadzenia wcześniejszej działalności przedszkolnej, w tym na terenie innych gmin,

- 8) Deklarację o zamiarze i wysokości pobieranych opłat od rodziców i wprowadzonych zwolnieniach,
- 9) Informację o planowanej do przyjęcia liczbie uczniów na zasadach określonych w konkursie,
- 10) Zdjęcia budynku, placu zabaw i poszczególnych pomieszczeń przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego,
- 11) Numer telefonu i adresu e mail do osoby uprawnionej do udzielania wyjaśnień w sprawie ofert.

§4.1. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia ofert w dniu i o godzinie, wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, pod kątem kompletności i zawarcia w nich wszystkich danych wynikających z § 3 ust. 3 regulaminu.

3. Oczywiste błędy pisarskie i rachunkowe są telefonicznie konsultowane przez komisję z osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień dotyczących oferty.

4. Oferty niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i są odrzucone.

§5.1. Przy merytorycznym rozpatrywaniu ofert niepodlegających odrzuceniu z przyczyn formalnych, komisja konkursowa:

- 1) Ocenia możliwości zrealizowania zadania wychowania przedszkolnego przez podmiot zgłaszający ofertę,
- 2) Sprawdza, czy oferent spełnia wszystkie merytoryczne warunki realizacji zadania – wynikające z wykazu, o którym mowa w § 3 ust.3 regulaminu i ogłoszenia o konkursie,
- 3) Ocenia przedstawioną deklarację wysokości pobieranych od rodziców opłat,
- 4) Ocenia proponowaną jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób prowadzących nauczania, wychowanie i opiekę,
- 5) Uwzględnia planowany przez wnioskodawcę wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia ewentualnych wolontariuszy i pracę społeczną osób prowadzących przedszkole,
- 6) Uwzględnia analizę i ocenę wykonywanych zadań przedszkolnych zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób wydatkowania na ten cel środków publicznych.

2. Kryteria wyboru ofert, określone w ust. 1, uwzględnia się również w przypadku, gdy na realizację zadania wpłynęła jedna oferta.

3. Komisja konkursowa ma prawo dokonania oględzin lokalu i poszczególnych pomieszczeń przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, podmiotów zgłaszających ofertę w konkursie – w obecności osób prowadzących te przedszkola lub formy wychowania przedszkolnego. Z oględzin spisuje się protokół, załączony do protokołu z rozpatrzenia ofert.

§6.1. Członkowie komisji dokonują wyboru najkorzystniejszych ofert, przyznając im liczbę punktów od 0 do 10.

2. Średnią liczbę punktów całego składu komisji wpisuje się do protokołu z wyboru ofert.

3. Wobec ofert podmiotów, które uzyskały największą liczbę punktów, w protokole wpisuje się propozycję zawarcia umowy z tym podmiotem na prowadzenie i finansowanie przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego z budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą za zasadach określonych odpowiednio w art. 90 ust. 1b i ust.1c ustawy o systemie oświaty oraz uzasadnienie wyboru oferty.

4. Ostateczną decyzję o zleceniu prowadzenia wychowania przedszkolnego i udzieleniu dotacji, o którym mowa w art. 90 ust. 1b i ust. 1c ustawy o systemie oświaty podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w formie zarządzenia.

5. Umowę o prowadzenie wychowania przedszkolnego i udzieleniu dotacji z wybranymi podmiotami – osobami prowadzącymi przedszkola lub inne formy wychowania przedszkolnego – zawiera burmistrz w terminie 14 dni od dnia wydania zarządzenia, o którym mowa w ust. 4.

§7. Każdą czynność komisji konkursowej wpisuje się do protokołu z wyboru ofert, zawierającego w szczególności:

- 1) Datę konkursu i terminy posiedzeń komisji konkursowej,
- 2) Skład komisji konkursowej ,
- 3) Nazwy podmiotów prowadzących niepubliczne przedszkole lub niepubliczne inne formy przedszkolne, które złożyły oferty w konkursie,
- 4) Nazwy podmiotów, których oferty nie były rozpatrywane z podaniem przyczyn nierozpatrzenia,
- 5) Liczbę punktów przyznanych poszczególnym podmiotom wraz z uzasadnieniem,
- 6) Propozycję podmiotów, którym zleci się prowadzenie wychowania przedszkolnego, na warunkach określonych w art. 90 ust 1b i ust. 1 c ustawy o systemie oświaty, które wybrała komisja,
- 7) Podpisy wszystkich członków komisji.

§8.1. Przewodniczący komisji konkursowej niezwłocznie po zakończeniu prac komisji – nie dłuższej niż w terminie 3 dni roboczych – przekazuje całość dokumentacji konkursowej Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert w formie zarządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 4 regulaminu – nie dłużej niż w terminie 3 dni roboczych – Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ogłasza wyniki konkursu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać nazwy przedszkoli niepublicznych i niepublicznych form wychowania przedszkolnego wybranych w konkursie.

4. Uczestnicy konkursu – na pisemny wniosek – mają prawo uzyskania informacji na piśmie o przyczynach wyboru i odrzucenia ich ofert, w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku.