

**Zarządzenie Nr 176/2014  
Wójta Gminy Porąbka  
z dnia 30 września 2014 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu otwartego konkursu ofert na wyłonienie niepublicznych przedszkoli realizujących zadania wychowania przedszkolnego na zlecenie Gminy Porąbka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 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, które będą realizować na terenie Gminy Porąbka zadania wychowania przedszkolnego, otrzymujących dotacje w wysokościach, o których mowa w art. 90 ust. 1b ustawy zmienianej w art. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw.

**§ 2.**

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”.
2. Komisja konkursowa liczy 5 członków.
3. Wójt Gminy Porąbka powołuje imienny skład komisji oraz wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 jej członków.
5. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania.

**§ 3.**

1. Oferty na konkurs powinny być składane w zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na konkurs niepublicznych przedszkoli” na Dzienniku Podawczym w Urzędzie Gminy w Porąbce lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Porąbce, ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka.
2. Ofertę składa i podpisuje osoba prowadząca niepubliczne przedszkole.
3. Oferta powinna zawierać:
  - 1) wyszczególnienie realizowanych w niepublicznym przedszkolu programów nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) szczegółowy opis kwalifikacji zawodowych zatrudnionych nauczycieli,
  - 3) szczegółowy opis lokalu, w którym prowadzone jest wychowanie przedszkolne, w tym wielkość powierzchni sal, w których odbywają się z dziećmi zajęcia,
  - 4) opis posiadanego placu zabaw przedszkola,
  - 5) lokalizację i adres prowadzonego przedszkola,
  - 6) zobowiązanie do przestrzegania warunków, określonych w art. 90 ust. 1 b ustawy, o której mowa w § 1,
  - 7) opis zadań przedszkolnych zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, w tym na terenie innych gmin,
  - 8) informację o planowanej do przyjęcia liczbie uczniów na zasadach określonych w konkursie,
  - 9) numer telefonu i adres e-mail do osoby uprawnionej do udzielania wyjaśnień w sprawie oferty.



#### § 4.

1. Komisja dokonuje otwarcia kopert z ofertami w miejscu i terminie 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. W przypadku oferty niekompletnej lub wadliwie sporządzonej komisja może wystąpić do oferenta z wezwaniem do uzupełnienia oferty. Nie uzupełnienie oferty w wyznaczonym przez komisję terminie skutkować będzie pozostawieniem jej bez rozpatrzenia.

#### § 5.

1. Komisja dokonując oceny i wyboru ofert pod względem merytorycznym:
  - 1) sprawdza czy oferent spełnia wszystkie merytoryczne warunki realizacji zadania, wynikające z wykazu, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu i ogłoszenia o konkursie,
  - 2) ocenia możliwości zrealizowania zadania wychowania przedszkolnego przez podmiot zgłaszający ofertę,
  - 3) ocenia kwalifikacje zatrudnionych nauczycieli mających prowadzić nauczanie, wychowania i opiekę,
  - 4) 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 danego zadania wpłynęła jedna oferta.
3. Komisja ma prawo dokonania oględzin lokalu i poszczególnych pomieszczeń przedszkoli zgłaszających ofertę w konkursie – w obecności osób prowadzących te przedszkola. Z oględzin spisuje się protokół, załączany do protokołu z rozpatrzenia ofert.

#### § 6.

Członkowie komisji dokonują wyboru najkorzystniejszych ofert, przyznając ofertom podlegającym rozpatrywaniu liczbę punktów w skali od 0 do 10.

#### § 7.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę konkursu i terminy posiedzeń komisji,
  - 2) informację o składzie komisji konkursowej,
  - 3) nazwy podmiotów prowadzących niepubliczne przedszkola, które złożyły oferty w konkursie,
  - 4) nazwy podmiotów, których oferty nie były rozpatrywane z podaniem przyczyn nierozpatrzenia,
  - 5) łączną liczbę punktów przyznanych poszczególnym podmiotom,
  - 6) propozycję podmiotów, którym zleci się prowadzenie wychowania przedszkolnego, na warunkach określonych w art. 90 ust. 1 b ustawy, o której mowa w § 1.

#### § 8.

1. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Porąbka celem podjęcia decyzji o podpisaniu umowy.
2. Komisja niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta, pisemnie zawiadamia oferentów oraz podaje do publicznej wiadomości informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna zawierać nazwy przedszkoli niepublicznych

wybranych w konkursie.

4. Uczestnicy konkursu – na pisemny wniosek – mają prawo uzyskania informacji na piśmie o przyczynach wyboru i odrzucenia ich ofert, w terminie 3 dni od dnia wpływu wniosku.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Porąbka.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Czesław Bułka

