

**GMINA MIASTA RADOMIA  
reprezentowana przez  
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2021 pn.:  
„Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka na terenie miasta  
Radomia”**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Konkurs ogłoszony jest na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 ze zm.);
2. Postępowanie w sprawie wyłonienia podmiotu jest prowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

**II. RODZAJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka na terenie miasta Radomia.**

**III. ADRESAT KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do podmiotów, określonych w art. 8 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, posiadających wpis do prowadzonego przez Prezydenta Miasta Radomia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerentami”.

**IV. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wsparcie (dofinansowanie)

**V. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Organizacja i zapewnienie opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w formie żłobka, mieszkających na terenie miasta Radomia.

**VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rok 2021

**VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Miasto Radom

## **VIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2021 wynosi **1 170 000 zł.**

## **IX. GMINA MIASTA RADOMIA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
3. Przedłużenia terminu składania ofert.
4. Unieważnienia Konkursu w przypadku gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

## **X. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Zadanie polega na organizacji i zapewnieniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, na rzecz mieszkańców Radomia w okresie wskazanym w ogłoszeniu, w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zagwarantowaniu dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych;
  - 4) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
  - 5) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) zapewnieniu dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o właściwych kwalifikacjach, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
2. Ponadto w żłobku należy:
  - 1) zapewnić każdemu dziecku opiekę w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze do 10 godzin dziennie;
  - 2) zapewnić wyżywienie dzieciom objętym opieką, zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie (koszt wyżywienia jest kosztem odrębnym i nie stanowi przedmiotu konkursu);
  - 3) zapewnić opiekę pielęgniarki lub położnej w przypadku, kiedy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.

## **XI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Zadanie może realizować podmiot, który:
  - 1) jest wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Radomia,
  - 2) zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym dzieciom z niepełnosprawnością w ramach możliwości danego żłobka,
  - 3) prowadzi żłobek zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

- 4) posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019r. poz. 72),
  - 5) działa na podstawie statutu oraz zgodnie z regulaminem organizacyjnym, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - 6) posiada kadrę spełniającą wymagania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 r. Nr 69, poz. 368 ze zm.),
  - 7) zapewni realizację zadania zgodnie z: obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia oraz zawartą umową.
2. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:
- 1) Oferent będzie prowadził następującą dokumentację:
    - a) dokumentację dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka, w tym w szczególności: codzienne listy obecności dzieci, umowy zawarte z rodzicami/opiekunami prawnymi,
    - b) wyodrębnioną dokumentację księgową zadania publicznego w zakresie ewidencji środków finansowych pochodzących z dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
    - c) sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
    - d) rejestr skarg i wniosków obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu.
  - 2) Oferent jest zobowiązany do przekazywania Wydziałowi Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu danych, informacji i sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje, w wyznaczonym zakresie i terminach.
  - 3) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia na podstawie Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057)
  - 4) Przedstawiania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
  - 5) Kontrola, o której mowa w ppkt 4, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
  - 6) W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych, potwierdzających poniesienie wydatku opisów stwierdzających:
    - a) dokonanie operacji,
    - b) sfinansowanie danego wydatku ze środków z dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia,
    - c) nr umowy zawartej z Gminą Miasta Radomia,
    - d) wysokość kwoty jaka została wydatkowana ze środków z dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu,
    - e) wysokość kwoty wydatkowanej ze środków własnych wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu,
    - f) podpisy osób upoważnionych.
  - 7) Oferent jest zobowiązany do złożenia, w terminie określonym na złożenie sprawozdania, zestawienia tabelarycznego sporządzonego w programie Excel z wykonania zadania publicznego z wydatków zawierającego następujące kolumny

- a) numer faktury, rachunku,
  - b) numer działania zgodnie z harmonogramem,
  - c) nazwę wydatku,
  - d) wartość całkowitą faktury/rachunku,
  - e) koszt związany z realizacją zadania,
  - f) poniesiony ze środków pochodzących z dotacji,
  - g) z innych środków finansowych,
  - h) data i sposób zapłaty.
- 8) Oferenci, którzy będą realizować zadanie publiczne, będą zobowiązani do przechowywania dokumentów wytworzonych w związku z realizacją zadania publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Postępowanie skargowe:
- 1) Skargi na realizację opieki nad dziećmi do lat 3 sprawowanej przez Oferenta, które wpłyną do Oferenta, Oferent załatwia we własnym zakresie. Oferent zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od daty otrzymania skargi) powiadomić Gminę Miasta Radomia o wpłynięciu skargi, a następnie o sposobie jej załatwienia;
  - 2) Jeżeli skarga na realizację przez Oferenta opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zostanie złożona bezpośrednio do Gminy Miasta Radomia, Oferent zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą komunikacji elektronicznej, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Oferent - po otrzymaniu powiadomienia od Gminy Miasta Radomia - ma obowiązek niezwłocznego (jednak nie później niż w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania od Gminy Miasta Radomia informacji o wpłynięciu skargi) ustosunkowania się do tej skargi oraz złożenia wyjaśnień, dotyczącego powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia.
4. Kontrolę realizacji zadania prowadzą pracownicy Urzędu Miejskiego w Radomiu. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli zawiera umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
5. Obowiązki Oferenta dotyczące ochrony danych osobowych:
- 1) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, są administratorami danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Obowiązki informacyjne Oferenta:
- 1) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, są zobowiązani do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2020r. poz. 1057).
  - 2) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, są zobowiązani do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego oraz na stronie internetowej Oferenta informacji o:
    - a) zakresie i miejscach realizacji zadania publicznego,
    - b) godzinach pracy żłobka,
    - c) wysokości kwoty dotacji przekazywanej przez Gminę Miasta Radomia,

7. Inne obowiązki Oferenta:
- 1) Oferent jest zobowiązany do dokonywania samodzielnych zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, w zakresie danych lub informacji, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;
  - 2) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
    - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.),
    - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.),
    - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).
  - 3) Oferent zobowiązany jest do zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
8. Gmina Miasta Radomia będzie uprawniona do rozpowszechniania w dowolnej formie - w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach - nazwy Oferenta oraz jego adresu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki finansowe, a także informacji o wysokości przyznanych środków.
9. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
10. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
11. Okres realizacji zadania, warunki płatności i rozliczenia dotacji oraz szczegółowe warunki dotyczące realizacji zadania publicznego określa umowa w sprawie udzielenia dotacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

## **XII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. **Niniejszy konkurs nie obejmuje współfinansowania wyżywienia dzieci. Koszt wyżywienia dzieci objętych opieką stanowi odrębny koszt, który jest pokrywany przez rodziców i nie może być składową kosztów przedstawionych w ofercie.**
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
3. **Wymagany minimalny wkład finansowy po stronie oferenta w realizację zadania wynosi 10 % całości kosztów realizacji zadania. Ww. wkładem finansowym może być:**
  - 1) wkład własny finansowy , który stanowią środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu innej niż Gmina Miasta Radomia jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych - o ile nie zachodzi podwójne finansowanie,
  - 2) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, które nie zawierają opłat za wyżywienie dzieci w żłobku.

4. W przypadku wykazania wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego, oferent zobowiązany jest do ich wyceny w cz. IV pkt 2 oferty.
5. W przypadku wykazania wkładu własnego finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, oferent zobowiązany jest do podania nazwy organu przyznającego środki w cz. IV pkt 2 oferty.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 10%.
7. Gmina Miasta Radomia będzie przekazywać Oferentowi kwoty dotacji cyklicznie, w formie transz.
8. Transze dotacji, o których mowa w pkt 7, będą przekazywane Oferentowi w terminach określonych w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
9. Przekazane środki finansowe z dotacji Oferent jest zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania, tj. do dnia 31 grudnia 2021r.
10. Środki niewykorzystane w terminach określonych w pkt 9 podlegają zwrotowi zgodnie z zasadami określonymi w umowie w sprawie udzielenia dotacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
11. W rozliczeniu dotacji (zgodnie z kosztorysem realizacji zadania) **uwzględnia się:**
  - 1) koszty wynagrodzeń pracowników realizujących zadanie publiczne,
  - 2) koszty eksploatacyjne lokalu przeznaczanego do realizacji zadania (np. koszt czynszu, wynajmu, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie),
  - 3) koszty administracyjne, np. obsługa księgową zadania, internet (abonament i/lub administrowanie strony internetowej), usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne), koszt utrzymania lokalu w czystości, koszt zakupu środków czystości oraz środków do dezynfekcji itp.,
  - 4) koszty zakupu materiałów do pracy z dziećmi niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
  - 5) inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego zadania, np. badania lekarskie pracowników, obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne, szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy itp.
12. W rozliczeniu dotacji i wkładu własnego Oferenta (zgodnie z kosztorysem realizacji zadania) **nie uwzględnia się:**
  - 1) wydatków z tytułu opłat i kar umownych,
  - 2) podatku od towarów i usług - jeżeli Oferentowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony,
  - 3) kosztów wyżywienia dzieci objętych opieką w żłobku,
  - 4) dowodów księgowych wewnętrznych (własnych) wystawionych przez Zleceniobiorcę, (np. faktury wewnętrzne), które nie generują rozchodu środków finansowych,
  - 5) dokumentów (faktury, rachunki) wystawionych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia,
  - 6) zobowiązań, regulowanych w formie kompensaty rozrachunków (art. 498 kodeksu cywilnego) lub barterów (wymiany towarów lub usług), które nie są związane z rozchodem środków pieniężnych z kasy czy z rachunku bankowego,
  - 7) zakupu środków trwałych,
  - 8) zakupów i wydatków inwestycyjnych, remontów i adaptacji pomieszczeń, o okresie użytkowania dłuższym niż okres realizacji zadania określony w umowie,
  - 9) odpisów amortyzacyjnych,
  - 10) ryczałtu na jazdę po mieście, kart telefonicznych oraz innych kosztów o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
  - 11) dotowania tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania,

- 12) pokrycia deficytu oraz refundacji kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 13) kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta,
- 14) zakupu licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem, z wyjątkiem kosztów szkolenia z zakresu udzielania dziecku pierwszej pomocy,
- 15) kosztów procesów sądowych,
- 16) kosztów fakultatywnych zajęć dodatkowych, które są pokrywane przez rodziców poza opłatą stałą pobieraną przez Oferenta za sprawowanie opieki w formie żłobka,
- 17) inne, których nie można uznać za związane z realizowanym zadaniem.

### **XIII. ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, wynikającego z prowadzonej działalności objętej przedmiotem konkursu. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym:
  - 1) właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu,
  - 2) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 3) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu,
  - 4) w przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Radomia, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające:
    - a) nazwę rejestru (np. Ewidencja Prezydenta Miasta Radomia),
    - b) numer pozycji pod którym podmiot został wpisany,
  - 5) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
2. Pełnomocnictwa lub inne dokumenty w przypadku składania ofert przez osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu. W przypadku pełnomocnictw niepotwierdzonych notarialnie do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.
3. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 (np.: umowa najmu/dzierżawy, akt własności, akt notarialny).
4. Podpisane czytelnie przez składającego i opatrzone datą złożenia oświadczenie dotyczące niezalegania z płatnościami na rzecz Gminy Miasta Radomia .
5. Kopię aktualnego statutu żłobka, a w przypadku stowarzyszeń i fundacji również statut tych jednostek.
6. Program zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.
7. Wykaz kadry zatrudnionej do realizacji zadania wraz z uwzględnieniem kwalifikacji i formy zatrudnienia na dzień składania oferty (należy wskazać tylko funkcję pełnioną w żłobku, bez podawania danych osobowych) według załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
8. Podpisane czytelnie przez składającego i opatrzone datą złożenia oświadczenie dotyczące podatku VAT według załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

### **XIV. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

**21 DNI OD UKAZANIA SIĘ OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO TJ. DO DNIA 28.12.2020R.**

## **XV. MIEJSCE I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie **do dnia 28 grudnia 2020r.**, w zamkniętej kopercie oferty sporządzonej na druku zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami, w jeden z n/w sposobów:
  - 1) osobiście w godzinach: 7.00 - 19.00 z wyłączeniem przerwy w godzinach 13.45 - 14.15 po uprzednim umówieniu się z pracownikiem Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej tel. 48 36-20-942, 48 36-20-945, z zastrzeżeniem, iż w dniu 24.12.2020r. Urząd Miejski w Radomiu jest nieczynny,
  - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres sekretariatu Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego, 26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53.

### **UWAGA!**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Radomiu, a nie data stempla pocztowego.

2. Oferta powinna być złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie na której powinny znajdować się następujące informacje:
  - 1) nazwa i siedziba oferenta lub pieczęć oferenta;
  - 2) rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;
  - 3) nazwa własna zadania (jeśli została nadana);
  - 4) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji.
3. Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczony za zgodność z oryginałem, na każdej stronie, na dzień złożenia oferty przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę. W przypadku niepoświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem, na każdej stronie, na dzień złożenia oferty przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.
4. Oferta oraz załączniki powinny być spięte w jedną całość.
5. Dopuszcza się stosowanie nazw własnych zadania (jako dopisek po rodzaju zadania).
6. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić elektronicznie lub czytelnym pismem ręcznym drukowanym, wraz z ponumerowaniem i zaparafowaniem każdej strony.
7. W polach oferty, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone „\* ” oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.
8. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę na organizację opieki w formie żłobka. Oferta może uwzględniać kilka żłobków w różnych lokalizacjach, przy czym dla każdej z nich muszą być spełnione warunki, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku złożenia większej liczby ofert przez jednego Oferenta na to samo zadanie, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z jej przyjęciem i zleceniem zadania do realizacji.
10. Oferty złożone po wyznaczonym terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
11. Oferty niekompletne zostaną odrzucone ze względów formalnych.
12. Oferty wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami i oświadczeniami nie będą zwracane Oferentowi.
13. Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są:
  - 1) na stronie: [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) - zakładka Współpraca z NGO - Konkursy;



- 2) na stronie internetowej [www.radom.pl](http://www.radom.pl) w zakładce „Organizacje Pozarządowe - Dotacje dla NGO - Otwarte konkursy ofert”;
- 3) w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Żeromskiego 53, tel. 48 36-20-945.

## **XVI. OCENA OFERT**

1. Złożone oferty podlegają ocenie **formalnej i merytorycznej** dokonywanej przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest odpowiednio przepis art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
3. **Ocena formalna** obejmuje:
  - 1) złożenie oferty w wyznaczonym terminie,
  - 2) sposób oznaczenia koperty zgodnie z cz. XV pkt 2 niniejszego ogłoszenia,
  - 3) złożenie oferty na wzorze zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
  - 4) weryfikacja oferty pod kątem złożonych podpisów przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw bądź innych dokumentów,
  - 5) ilość złożonych ofert przez oferenta,
  - 6) ocenę czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
  - 7) złożenie wymaganych pieczętek Oferenta w miejscach wskazanych w ofercie;
  - 8) kompletność załączników, o których mowa w cz. XIII niniejszego ogłoszenia,
  - 9) weryfikacja załączników zgodnie z cz. XV pkt 3 niniejszego ogłoszenia,
  - 10) poprawność wypełnienia oferty zgodnie z cz. XV pkt 7 niniejszego ogłoszenia,
  - 11) zgodność proponowanego zadania z działalnością oferenta określoną w CEiDG lub KRS,
  - 12) zgodność proponowanego zadania z ogłoszeniem,
  - 13) wysokość wkładu finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
  - 14) poprawność kalkulacji kosztów pod względem rachunkowym.
4. Oferty, które ocenione zostały pozytywnie pod względem formalnym (**spełniły wszystkie warunki określone w cz. XVI pkt 3, ppkt 1-14**), podlegają ocenie merytorycznej. Oferty, które nie spełniły wszystkich warunków określonych w cz. XVI pkt 3, ppkt 1-14 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych.
5. **Ocena merytoryczna** oparta jest o poniższe kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium
1.	<b>Infrastruktura i przestrzeń tj. liczba pomieszczeń, wyposażenie żłobka, itp.</b>
2.	<b>Organizacja żłobka tj. harmonogram dnia dostosowany do potrzeb dzieci do lat 3, podział na grupy wiekowe, liczebność grup itp.</b>
3	<b>Bezpieczeństwo i zdrowie tj. prowadzenie oceny rozwoju dziecka, procedury w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w żłobku, postępowanie w sytuacji wypadku.</b>
4.	<b>Edukacja i rozwój dziecka tj. przyjęty program opiekuńczo - wychowawczy</b>
5.	<b>Współpraca z rodzicami.</b>
6.	<b>Zapewnienie usług specjalistów m. in. takich jak: psycholog, fizjoterapeuta, logopeda.</b>
7.	<b>Zasoby kadrowe (w „Wykazie kadry” stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia należy wykazać <u>całą kadrę opiekuńczą wraz z pielęgniarką/położną zatrudnionych w żłobku na dzień składania oferty (wszystkich zatrudnionych opiekunów i opiekunki). Nie dopuszcza się składania przez Oferenta oświadczenia o gotowości zatrudnienia kadry.</u></b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku oferty obejmującej jeden żłobek powinna być zapewniona właściwa liczba pełnych etatów opiekuńczych w stosunku do liczby miejsc deklarowanych w ofercie.</li> <li>2. W przypadku oferty obejmującej kilka żłobków w różnych lokalizacjach, w każdym żłobku powinna być zapewniona właściwa liczba pełnych etatów opiekuńczych w stosunku do liczby miejsc deklarowanych w ofercie dla danego żłobka.</li> <li>3. W przypadku, gdy liczba dzieci uczęszczających do żłobka przekracza 20, Oferent zobowiązany jest zatrudnić przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną.</li> </ol> <p><b>Uwaga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Właściwa liczba pełnych etatów opiekuńczych” to liczba zgodna z zapisami art. 15 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 ze zm.).</li> <li>2. W przypadku braku właściwej liczby kadry opiekuńczej i/ lub braku kwalifikacji kadry (opiekuńczej, zarządzającej, pielęgniarki/położnej), zgodnych z warunkami określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 326 ze zm.) <b>oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.</b></li> <li>3. W przypadku oferty obejmującej kilka żłobków w różnych lokalizacjach brak właściwej liczby kadry opiekuńczej i/ lub braku kwalifikacji kadry (opiekuńczej, zarządzającej, pielęgniarki/położnej), zgodnych z warunkami określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 326 ze zm.) w stosunku do jednego ze żłobków <b>powoduje odrzucenie całej oferty i nie będzie ona podlegała dalszej ocenie merytorycznej.</b></li> </ol>
<b>8.</b>	<p><b>Warunki organizacyjne żłobka:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Własny plac zabaw, taras, weranda, plac zabaw ogólnodostępny</li> <li>2. Monitoring</li> </ol>
<b>9.</b>	<p><b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</b></p>
<b>10.</b>	<p><b>Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania, w tym:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okres prowadzenia działalności w zakresie opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 (liczone wg stanu na dzień złożenia oferty).</li> <li>2. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone przez Gminę Miasta Radomia zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.</li> </ol>

6. Wartość merytoryczna tj. liczba przyznanych punktów (łącznie wartość punktów) niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej określana jest każdorazowo przez Komisję Konkursową.
7. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 1 do 50 punktów.
8. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia propozycję rozstrzygnięcia konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Radomia.

## **XVII. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT**

1. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

## **XVIII. ZASADY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI**

1. Dotację na realizację zadania otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Oferent. W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
4. Nie wszystkie oferty ocenione pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Radomia.
5. Prezydent Miasta Radomia zastrzega sobie prawo do rozdysponowania w niniejszym konkursie kwoty niższej niż planowano.
6. Złożenie jednej oferty na kilka żłobków w różnych lokalizacjach, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji dla wszystkich żłobków w ramach danej oferty.
7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Radomia w formie zarządzenia.
8. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
9. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.
10. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
11. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana podstawą podpisania umowy jest zaktualizowanie oferty zadania publicznego.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
13. **UMOWA POMIĘDZY GMINĄ MIASTA RADOMIA A OFERENTEM BĘDZIE PODPISANA PO ZAPEWNIENIU NA TEN CEL FINASOWANIA PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ W RADOMIU.**

## **XIX. INFORMACJA O ROZSTRZYgniĘCIU KONKURSU**

Zarządzenie Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert zostanie opublikowane:

1. na stronie: [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) - zakładka Współpraca z NGO - Konkursy;
2. na stronie internetowej [www.radom.pl](http://www.radom.pl) w zakładce „Organizacje Pozarządowe - Dotacje dla NGO - Otwarte konkursy ofert”,
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu.

## **XX. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik Nr 1 - wzór oferty,
2. Załącznik Nr 2 - wzór umowy,
3. Załącznik Nr 3 - wzór sprawozdania,
4. Załącznik Nr 4 - Wykaz kadry,
5. Załącznik Nr 5 - Oświadczenie dotyczące podatku VAT

**PREZYDENT MIASTA**

**(-) Radosław Witkowski**