

**GMINA MIASTA RADOMIA
reprezentowana przez
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
w latach 2022 - 2024 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 2021 r. poz. 75 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 ze zm.).

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

Lata 2022 - 2024

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Miasto Radom

VIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

- w roku **2022** wynosi **1 350 000 zł.**
- w roku **2023** wynosi **1 350 000 zł.**
- w roku **2024** wynosi **1 350 000 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1205),
 - 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 pkt 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, dotyczących 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, zabraniam 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 ze zm.).
 - 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 2021r. poz. 305 ze zm.).
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 217).
 - 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 usługi 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 wykorzystywać odpowiednio:
 - 1) w 2022 r. do ostatniego dnia roku budżetowego, tj. do dnia 31 grudnia 2022r.
 - 2) w 2023 r. do ostatniego dnia roku budżetowego, tj. do dnia 31 grudnia 2023r.
 - 3) w 2024 r. do ostatniego dnia realizacji zadania, tj. do dnia 31 grudnia 2024r.
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 przeznaczonego 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, wyposażenia itp.
 - 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) odpisów amortyzacyjnych,

- 8) ryczaftu na jazdę po mieście, kart telefonicznych oraz innych kosztów o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 9) dotowania tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania,
- 10) pokrycia deficytu oraz refundacji kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 11) kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta,
- 12) zakupu licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem, z wyjątkiem kosztów szkolenia z zakresu udzielania dziecku pierwszej pomocy,
- 13) kosztów procesów sądowych,
- 14) kosztów fakultatywnych zajęć dodatkowych, które są pokrywane przez rodziców poza opłatą stałą pobieraną przez Oferenta za sprawowanie opieki w formie żłobka,
- 15) 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). W zależności od statusu Oferenta do oferty załączone winny być:
 - 1) właściwy dokument stanowiący 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 upoważnione 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem.
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 16.12.2021R.

XV. MIEJSCE I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie **do dnia 16 grudnia 2021r.**, 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: 7.30 - 15.30 w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Żeromskiego 53 p. 182,
- 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 poświadczone 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 w jednej **lokalizacji**. W przypadku złożenia jednej oferty obejmującej kilka lokalizacji, jak również 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 - zakładka Współpraca z NGO - Konkursy;

- 2) na stronie internetowej 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 ze zm.).
3. **Ocena formalna** obejmuje:
 - 1) złożenie oferty w wyznaczonym terminie,
 - 2) sposób oznaczenia koperty zgodnie z cz. XV ust. 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 zgodnie z cz. XV ust. 8 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) ilość lokalizacji w ofercie złożonej przez Oferenta zgodnie z cz. XV ust. 8 niniejszego ogłoszenia,
 - 7) ocenę czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 8) złożenie wymaganych pieczętek Oferenta w miejscach wskazanych w ofercie;
 - 9) kompletność załączników, o których mowa w cz. XIII niniejszego ogłoszenia,
 - 10) weryfikacja załączników zgodnie z cz. XV pkt 3 niniejszego ogłoszenia,
 - 11) poprawność wypełnienia oferty zgodnie z cz. XV pkt 7 niniejszego ogłoszenia,
 - 12) zgodność proponowanego zadania z działalnością oferenta określoną w CEiDG lub KRS,
 - 13) zgodność proponowanego zadania z ogłoszeniem,
 - 14) wysokość wkładu finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
 - 15) poprawność kalkulacji kosztów pod względem rachunkowym.
4. Oferty, które ocenione zostały pozytywnie pod względem formalnym (**spełniły wszystkie warunki określone w cz. XVI ust. 3**), podlegają ocenie merytorycznej. Oferty, które nie spełniły wszystkich warunków określonych w cz. XVI ust. 3, podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych.
5. **Ocena merytoryczna** oparta jest o poniższe kryteria:

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

| | |
|-----|--|
| | <p><u>zatrudnionych w żłobku na dzień składania oferty (wszystkich zatrudnionych opiekunów i opiekunki). Nie dopuszcza się składania przez Oferenta oświadczenia o gotowości zatrudnienia kadry.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W żłobku powinna być zapewniona właściwa liczba pełnych etatów opiekuńczych w stosunku do liczby miejsc deklarowanych w ofercie. 2. W przypadku, gdy liczba dzieci uczęszczających do żłobka przekracza 20, Oferent zobowiązany jest zatrudnić przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną. <p>Uwaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2021 r. poz. 75 ze zm.). 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 2021 r. poz. 75 ze zm.) oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej. |
| 8. | <p>Warunki organizacyjne żłobka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Własny plac zabaw, taras, weranda, plac zabaw ogólnodostępny 2. Monitoring |
| 9. | <p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</p> |
| 10. | <p>Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okres prowadzenia działalności w zakresie opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 (liczone wg stanu na dzień złożenia oferty). 2. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone przez Gminę Miasta Radomia zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. |

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 rezygnacji 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. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Radomia w formie zarządzenia.
7. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
8. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.
9. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
10. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana podstawą podpisania umowy jest zaktualizowanie oferty zadania publicznego.
11. 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.
12. **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 - zakładka Współpraca z NGO - Konkursy;
2. na stronie internetowej 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