

ZARZĄDZENIE Nr 0050.204.2015

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 17 września 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na organizację opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 sprawowanej w formie żłobka w nieruchomości położonej przy ul. Gliwickiej 26a w Toszku w okresie od dnia 2 listopada 2015 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1457)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na organizację opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 sprawowanej w formie żłobka w nieruchomości położonej przy ul. Gliwickiej 26a w Toszku.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zostanie opublikowane:

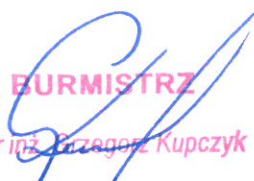
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Toszku,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku,
- 3) na stronie internetowej www.toszek.pl.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych
Rozwoju i Promocji Gminy

mgr Andrzej Pruski

ADWOKAT

Matusz Weissensteiner

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY TOSZEK
W ZAKRESIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU
DO LAT 3 SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA W NIERUCHOMOŚCI
POŁOŻONEJ PRZY UL. GLIWICKIEJ 26A W TOSZKU W OKRESIE
OD DNIA 2 LISTOPADA 2015 r. DO DNIA 31 GRUDNIA 2017 r.**

I. Rodzaj zadania publicznego

1. Przedmiotem konkursu jest zorganizowanie opieki w formie żłobka dla 50 dzieci w wieku do lat 3, które ukończyły 20 tydzień życia i mają miejsce zamieszkania na terenie Gminy Toszek (art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1457) w nieruchomości położonej w Toszku przy ul. Gliwickiej 26a przeznaczonej na prowadzenie żłobka.
2. Zadanie obejmuje w szczególności:
 - a) uruchomienie żłobka wraz z uzyskaniem wszelkich zaświadczeń, opinii, uzgodnień i decyzji związanych z jego prowadzeniem, w tym pozytywnej opinii organów inspekcji sanitarnej, Państwowej Straży Pożarnej oraz wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych (odpowiedzialność za usunięcie błędów zawartych w dokumentacji projektowej lub wynikających z nieprawidłowego wykonania prac budowlanych uniemożliwiających uzyskanie powyższych dokumentów spoczywa na Zleceniodawcy),
 - b) przeprowadzenie we własnym zakresie naboru dzieci do żłobka w systemie ciągłym (całorocznym) i otwartym,
 - c) zapewnienie opieki do 10 godzin dziennie, względem każdego dziecka. Wymiar godzin opieki określony zostanie w umowie zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i podmiotem sprawującym opiekę,
 - d) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - e) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka wg opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych,
 - f) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - g) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie przebywania w żłobku oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - h) zapewnienie opieki przez personel o kwalifikacjach zawodowych i ilości określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - i) zapewnienie posiłków i możliwości ich higienicznego spożywania.

II. Podmioty uprawnione do składania ofert

Do złożenia oferty uprawnione są:

- podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (PKD 88.91.Z - opieka dzienna nad dziećmi),
- podmiotów spełniających wymogi określone w art. 3 ust. 1, 2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania w okresie od dnia 2 listopada 2015 r. do dnia 31 grudnia 2015 r. zaplanowano kwotę **40.000,00 zł.** W kolejnych latach wysokość dofinansowania zostanie ustalona na podstawie budżetu Gminy Toszek.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja zostanie przyznana w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.
2. Warunkiem przyznania dotacji jest złożenie prawidłowo i czytelnie wypełnionej oferty realizacji zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 oraz spełnienie określonych w niniejszym ogłoszeniu kryteriów.
3. Oferent nie może dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.
6. Przekazanie dotacji nastąpi po podpisaniu umowy, w terminie w niej określonym.
7. Wartość miesięcznego dofinansowania do organizacji opieki nad dzieckiem zapisanym do żłobka nie może przekroczyć kwoty 800,00 zł. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu, pod warunkiem funkcjonowania instytucji przez minimum 15 dni (kalendarzowych).

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 2 listopada 2015 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.**
2. Miejsce realizacji zadania: nieruchomość zabudowana przy ul. Gliwickiej 26a, 44-180 Toszek z budynkiem spełniającym wymogi Rozporządzenia 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.
3. Oferent winien wykazać w ofercie, że jest organizacyjnie przygotowany do realizacji zadania wykazanego w ofercie, posiada wykwalifikowaną kadrę oraz doświadczenie gwarantujące realizację zadania na właściwym poziomie.
4. Organizacja lub podmiot, któremu przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty lub jednostki.
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej przed datą rozpoczęcia realizacji zadania z zachowaniem formy pisemnej.
7. Organizacje lub podmioty składające ofertę wspólną, załączają do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą między nimi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
8. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 7 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
9. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania.

10. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.
11. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stanu realizacji zadania, efektywności rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z przedsięwzięciem wskazanym w pkt 1 ogłoszenia,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informacje o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
4. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów).
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.
6. Przewiduje się uzupełnienie braków formalnych oraz składanie wyjaśnień dotyczących oferty w terminie określonym przez Komisję konkursową.
7. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.
8. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 października 2015 r. do godz. 13:00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter – pok. nr 6) lub przesłać pocztą na powyższy adres Urzędu Miejskiego w Toszku. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
9. Oferty złożone po upływie terminu wskazanego w pkt 8 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone Oferentowi.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Toszka osobnym zarządzeniem.
2. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje oraz podmioty biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Kryteria formalne:
 - a) uprawnienie podmiotu do złożenia oferty,
 - b) terminowość złożenia oferty,
 - c) prawidłowość oraz kompletność wymaganego zestawu dokumentów.
 - 2) Kryteria merytoryczne:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot – dysponowanie zasobami kadrowymi, odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania (oceniane w skali: 0-3),
 - b) ocena doświadczenia posiadanego przez podmiot – prowadzenie palcówki opieki nad dziećmi do lat 3, realizacja zadań publicznych dotowanych ze środków publicznych (oceniane w skali 0-3),
 - c) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędnego wykorzystania oraz efektywności wykonania zadania (oceniane w skali: 0-3),
 - d) ocena wysokości opłaty pobieranej od rodziców/opiekunów dziecka za pobyt dziecka w żłobku (oceniane w skali: 0-3),
 - e) ocena wysokości kwoty dotacji przekazywanej przez Gminę Toszek za pobyt dziecka w żłobku (oceniane w skali: 0-3).
3. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca do otrzymania dotacji wynosi po 1 pkt w każdej kategorii określonej w pkt 2 ppkt 2). Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 15 pkt.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Toszka po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu, a zatem od decyzji Burmistrza Toszka nie przysługuje odwołanie.
7. Burmistrz Toszka unieważnia otwarty konkurs ofert jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
8. Informacje o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Burmistrz Toszka podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 9.
9. Niezwłocznie po wyborze oferty wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Toszku www.toszek.pl

VIII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości przekazanych dotacji

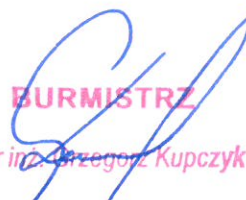
Gmina Toszek nie realizowała do tej pory zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3.

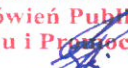
IX. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Pan Andrzej Pruski – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy – tel. (32) 237-80-35, pokój nr 27 (II piętro) w Urzędzie Miejskim w Toszku.

X. Załączniki

1. Oferta realizacji zdanja publicznego
2. Wzór umowy


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych
Rozwoju i Promocji Gminy

mgr Andrzej Pruski


ADWOKAT
Mateusz Weissensteiner

WZÓR UMOWY

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

**„Organizacja opieki nad dziećmi do lat 3 sprawowanej w formie żłobka w nieruchomości
położonej przy ul. Gliwickiej 26a w Toszku”**

Zawarta w dniu w Toszku pomiędzy:

Gminą Toszek

z siedzibą władz w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
(NIP 9691605695), zwaną dalej Zleceniodawcą, reprezentowaną przez:

Burmistrza Toszka - Grzegorza Kupczyka

a

..... z siedzibą w

..... (NIP.....), zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez:

.....

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.1457), realizację zadania pn.: **„Organizacja opieki nad dziećmi do lat 3 sprawowanej w formie żłobka w nieruchomości położonej przy ul. Gliwickiej 26a w Toszku”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem przedstawionej szczegółowej kalkulacji kosztów, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Miejsce realizacji zadania: Nieruchomość przy ul. Gliwickiej 26a w Toszku.
3. Liczba miejsc objętych dofinansowaniem: 50
4. Termin realizacji zadania ustala się od dnia do dnia
5. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, umową o wsparcie realizacji zadania.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą i szczegółową kalkulacją kosztów, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w łącznej kwocie nie większej niż zł (słownie:.....).

2. Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków kwalifikowanych, do których zalicza się tylko wydatki bieżące związane z organizacją opieki nad dziećmi objętymi dofinansowaniem, z wyłączeniem wydatków na remonty, inwestycje oraz innych wyłączonych z dofinansowania na podstawie postanowień niniejszej umowy.
3. Całkowity koszt zadania, zgodnie z przedstawioną ofertą wynosizł (słownie:).
4. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: w następujący sposób (*):
 - 1) I transza w wysokości zł (słownie:) będzie przekazana w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym dniu realizacji zadania,
 - 2) II transza w wysokości do: zł (słownie:) będzie przekazana w terminie do 7 dni od dnia zaakceptowania rozliczenia I transzy,
 - 3) III transza w wysokości zł (słownie:) będzie przekazana w terminie do 14 dni od dnia zaakceptowania rozliczenia II transzy,
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 4 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
6. Przy rozliczaniu otrzymanych środków przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) dotacja może być rozliczona tylko na te dzieci, które są zapisane i których rodzice uiścili opłaty,
 - 2) miesięczna wartość dofinansowania liczona jest jako iloczyn liczby dzieci, zapisanych do żłobka w danym miesiącu oraz kwoty miesięcznego dofinansowania do pobytu dziecka, w wysokości zł, z uwzględnieniem, iż liczba dofinansowanych miejsc dla dzieci nie może przekroczyć liczby określonej w § 1 ust 3. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu, pod warunkiem funkcjonowania instytucji przez minimum 15 dni (kalendarzowych),
 - 3) w przypadku, gdy dziecko zostało zapisane do żłobka lub ze żłobka wypisane w trakcie miesiąca dofinansowanie do organizacji opieki nad tym dzieckiem w danym miesiącu liczone jest proporcjonalnie do liczby dni trwania umowy o sprawowanie opieki w tym miesiącu,
 - 4) całkowita wartość dofinansowania liczona jest jako suma miesięcznych wartości dofinansowania i nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1 oraz warunku określonego w ust. 3,

§ 3

Do zamówień na dostawy i usługi w kwocie przekraczającej wartość 30 tys. euro (netto), opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

§ 4

1. Strony umowy zgodnie ustalają, że Zleceniobiorca zorganizuje i będzie sprawował opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka w nieruchomości położonej przy ul. Gliwickiej 26a zabudowanej budynkiem żłobka.
2. Uruchomi żłobek wraz z uzyskaniem wszelkich zaświadczeń, opinii, uzgodnień i decyzji związanych z jego prowadzeniem, w tym pozytywnej opinii organów inspekcji sanitarnej, Państwowej Straży Pożarnej oraz wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
3. W przypadku niemożności uzyskania zaświadczeń, opinii, uzgodnień i decyzji, o których mowa w ust. 2, wynikającej z błędów zawartych w dokumentacji projektowej lub z nieprawidłowego wykonania prac budowlanych odpowiedzialność za ich usunięcie spoczywa na Zleceniodawcy.

4. W ramach realizacji niniejszej umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany, w szczególności do:
- a) uruchomienia żłobka wraz z uzyskaniem wszelkich zaświadczeń, opinii, uzgodnień i decyzji związanych z jego prowadzeniem, w tym pozytywnej opinii organów inspekcji sanitarnej, Państwowej Straży Pożarnej oraz wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) przeprowadzenia we własnym zakresie naboru dzieci do żłobka w systemie ciągłym (całorocznym) i otwartym,
 - c) zapewnienia opieki do 10 godzin dziennie, względem każdego dziecka. Wymiar godzin opieki określony zostanie w umowie zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i podmiotem sprawującym opiekę,
 - d) zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - e) prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka wg opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych,
 - f) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - g) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w czasie przebywania w żłobku oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - h) zapewnienia opieki przez personel o kwalifikacjach zawodowych i ilości określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - i) zapewnienia posiłków i możliwości ich higienicznego spożywania,
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
7. Strony niniejszej umowy zgodnie ustalają, że Zleceniobiorca:
- 1) będzie ponosił całość kosztów związanych z uruchomieniem i prowadzeniem żłobka, w tym wszelkie koszty związane z uzyskaniem niezbędnych opinii, zaświadczeń, decyzji oraz koszty utrzymania, eksploatacji żłobka i innych ciężarów związanych z wydzierżawionymi nieruchomościami zgodnie z zasadami gospodarności i ich przeznaczeniem,
 - 2) zobowiązany jest do ponoszenia wszelkich opłat za korzystanie z mediów,
 - 3) odpowiada za stan techniczny obiektów i urządzeń wzniesionych i używanych w żłobku,
 - 4) przejmuje pełną i wyłączną odpowiedzialność cywilnoprawną za wszelkie zdarzenia na terenie żłobka rodzące roszczenia osób trzecich.
8. Zleceniodawca nie jest zobowiązany do ponoszenia czy partycypowania w jakichkolwiek kosztach związanych z obowiązkami nałożonymi na Zleceniobiorcę wymienionymi w ust. 6.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o udziale Gminy Toszek w organizacji zadania podczas wszelkich działań promujących przedsięwzięcie. Informacja o wysokości dofinansowania oraz ilości miejsc objętych dofinansowaniem winna znaleźć się w szczególności na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w lokalu, w którym prowadzony jest żłobek.

2. Informacja o wysokości dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku winna być umieszczona w umowie o sprawowanie opieki zawieranej pomiędzy żłobkiem a rodzicem/opiekunem dziecka.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli przeprowadzanej przez Zleceniodawcę w zakresie prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 6.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę na piśmie, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 7

1. Zleceniobiorca rozliczy się z I, II i III (*) transzy dotacji poprzez przedłożenie sprawozdań częściowych z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Do sprawozdań z wykonania wydatków (część II wzoru sprawozdania) należy dołączyć ponadto kopie dokumentów (umów, rachunków, faktur, przelewów, oświadczeń właścicieli o wykonywaniu pracy związanej z organizacją opieki nad dziećmi w żłobku). Oryginały tych dokumentów winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Gminy Toszek zgodnie z umową nr, w wysokości.....” natomiast kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem”. Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:
 - a) kopie dowodów wpłaty od rodziców, z których wynika: którego dziecka dotyczy wpłata, jaka jest wysokość opłaty za pobyt dziecka i jakiego miesiąca ta płatność dotyczy;
 - b) oświadczenie o uzyskanych przychodach z tytułu pozostawania na koncie bankowym środków przekazanych przez Zleceniodawcę;
 - c) imienny wykaz odbiorców realizowanego zadania ze wskazaniem miejsca zamieszkania.
2. Ustala się następujące terminy złożenia sprawozdań częściowych obejmujących rozliczenie I, II i III transzy dotacji (*)
 - a) I transza do dnia 08.01.2016 r.
 - b) II transza do dnia 13.01.2017 r.
 - c) III transza do dnia 12.01.2018 r.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania wraz z rozliczeniem dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
4. Za datę rozliczenia częściowego dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania częściowego, o którym mowa w ust. 1.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 3 powinny zostać zaakceptowane w terminie wynikającym z art. 35 § 3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego liczonym od daty złożenia prawidłowego sprawozdania.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 3.
7. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania końcowego jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.
8. O dokonanych częściowym lub końcowym rozliczeniu dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębnym pismem.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie do ich złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
13. Nierzetelne wywiązywanie się przez Zleceniobiorcę z obowiązku dotyczącego składania sprawozdań oraz opóźnienie w dokonywaniu koniecznych korekt będzie miało wpływ na ocenę wniosków o przyznanie dotacji w następnych latach.
14. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać przekazane środki finansowe z dotacji określone (*):
 - a) w § 2 ust. 4 pkt 1 – w terminie **do dnia 31 grudnia 2015 r.**
 - b) w § 2 ust. 4 pkt 2 – w terminie **do dnia 31 grudnia 2016 r.**
 - c) w § 2 ust. 4 pkt 3 – w terminie **do dnia 31 grudnia 2017 r.**Termin wykorzystania dotacji nie podlega przedłużeniu.
2. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy w ING Banku Śląskim o numerze: w przypadku, gdy zwrot następuje w danym roku budżetowym lub o numerze: w przypadku, gdy zwrot następuje w następnym roku budżetowym.
3. Zwrot niewykorzystanych środków finansowych powinien nastąpić w ciągu 7 dni od daty zakończenia okresu na ich wykorzystanie określonym w ust. 1.
4. Niedokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych w terminie określonym w ust. 3 powoduje obowiązek zapłaty przez Zleceniobiorcę odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych począwszy od dnia następującego po upływie terminu określonego w ust. 3.
5. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1- 4.
6. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przekazu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy zwrot dotyczy, z podziałem na kwotę dotacji i wysokość odsetek. Dowód dokonania tej wpłaty należy dołączyć do końcowego sprawozdania z wykonania zadania.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 10

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 3) nieprzedstawienia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 4) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 12

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej aneksu.
2. Zmiany umowy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od warunków realizacji zadania, określonych przez Zleceniodawcę i zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert, oraz następują w granicach treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 13

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane

dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Dz. U. poz. 885 z późn. zm.).

§ 15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 16

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy oraz jeden dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....

.....

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Andrzej Pruski

ADWOKAT

Mateusz Wołoszstein

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania wraz ze zaktualizowanym harmonogramem /kosztorysem.
2. Wzór sprawozdania.

(*) liczba transz uzależniona będzie od terminu realizacji zadania oraz wysokości przyznanej dotacji

WZÓR

Sprawozdanie (częściowe/końcowe ¹⁾)²⁾ z wykonania zadania

Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr KRS, innego rejestru lub ewidencji ³⁾)

Data złożenia sprawozdania ⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania ⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

3. Opis osiągniętych rezultatów

--

4. Liczbowe określenie skali działań realizowanych w ramach zadania ⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												

(w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:			
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)			
Ogółem:		100%	100%

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków) ⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji Kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data i sposób zapłaty

Część III Dodatkowe informacje

.....
.....
.....

Załączniki:¹⁰⁾

1. Lista dzieci objętych dofinansowaniem w każdym miesiącu okresu sprawozdawczego wraz z określeniem liczby dni dofinansowania w danym miesiącu oraz miejscem zamieszkania dzieci (miasto).
2. Oświadczenie o liczbie dni (kalendarzowych) funkcjonowania żłobka w poszczególnych miesiącach.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy (-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 907, z późn. zm.)¹¹⁾
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)

(pieczęć Zleceniobiorcy (-ów)¹²⁾)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy (-ców))

Objaśnienia:

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt5.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczącą rozliczeń finansowych podmiotu Zleceniobiorcy W przypadku osób fizycznych, które osobiście wykonują czynności związane z zapewnieniem właściwej opieki nad dziećmi znajdującymi się w prowadzonym przez nie żłobku rozliczenie równowartości wykonywanej przez siebie pracy następuje na podstawie oświadczenia danej osoby o wykonywanej ww. pracy oraz potwierdzenia dokonania wypłaty (np. potwierdzenie dokonania przelewy z rachunku firmowego na rachunek prywatny) – w wykazie należy wpisać datę dokonania ww. wypłaty.
- Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
- W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) postuluje(-a) się pieczęcią.

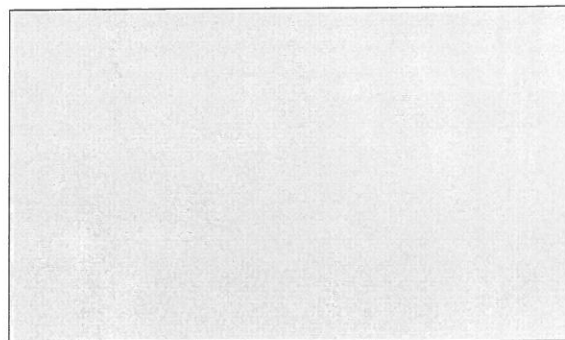
Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Andrzej Pruski

ADWOKAT

Wolfgang Weissensteiner

Załącznik Nr 2
do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania
publicznego Gminy Toszek w zakresie organizacji opieki nad
dziećmi w wieku do lat 3 sprawowanej w formie żłobka
w nieruchomości położonej przy ul. gliwickiej 26a w Toszku
w okresie od dnia 2 listopada 2015 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

**OFERTA
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**



Data i miejsce złożenia oferty
(Objaśnienia: Wypełnia organ administracji publicznej.)

**OFERTA
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO pn.**

**„ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA W NIERUCHOMOŚCI
POŁOŻONEJ PRZY UL. GLIWICKIEJ 26A W TOSZKU”**

w okresie od roku do roku
(Objaśnienie: należy wpisać faktyczny termin realizacji zadania, w którym uwzględniony zostanie
czas na jego przygotowanie i zakończenie. Termin ten nie może być dłuższy niż określony
w ogłoszeniu konkursowym.)

W FORMIE

ZLECENIA REALIZACJI ZADANIA

PRZEZ

GMINĘ TOSZEK

NA ŁĄCZNĄ KWOTĘ FINANSOWANIA/WSPÓŁFINANSOWANIA *

**niepotrzebne skreślić*

PRZEZ GMINĘ TOSZEK : zł (brutto)

I. Dane Oferenta		
1) Pełna nazwa <u>Oferenta</u> :		
2) Forma prawna: (Objaśnienie: forma prawna oznacza formę działalności podmiotu określoną na podstawie obowiązujących przepisów)		
3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze, ewidencji właściwym ze względu na realizację zadania objętego konkursem.		
nazwa rejestru/ewidencji:		
numer rejestru/ ewidencji:		
data wpisu do rejestru/ ewidencji:		
4) NIP	5) REGON	
6) Adres		
Miejscowość	Ulica i nr	Województwo
Kod pocztowy	Poczta	
Telefon		Fax
Email	Strona internetowa - adres	
7) Numer rachunku bankowego i nazwa banku, na który przekazywane będą środki finansowe		
Nazwa banku	Numer rachunku bankowego	

8) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu

(zgodnie z dokumentem określającym status prawny podmiotu - odpis z właściwego rejestru/ewidencji lub zgodnie z innym dokumentem, jeśli upoważnienie do reprezentowania podmiotu nie wynika wprost z dokumentu określającego jego status prawny)

a).....

b).....

c).....

9) Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie o którym mowa w ofercie (żłobka):

.....

10) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....



11) *Przedmiot działalności zgodny z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji właściwej ze względu na realizację zadania objętego konkursem (nr PKD):*

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

(ogólna informacja przygotowana przez placówkę o prowadzonej działalności, miejsce, godziny otwarcia, zakres oferowanych usług, istotne cechy w ramach ogłoszonego zadania publicznego, inne)

2. Opis grup adresatów zadania publicznego

(do kogo skierowana jest usługa, w tym wiek dzieci objętych opieką w ramach przedstawianej oferty, podział na grupy, inne z uwzględnieniem warunków konkursowych)

3. Miejsce realizacji zadania publicznego



(m.in. planowany termin rekrutacji, krótki opis programu zajęć edukacyjno-wychowawczych z uwzględnieniem grup wiekowych)

--

Zadanie publiczne realizowane w okresie od roku do roku

1. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego w 2015

1	Kwota finansowania/współfinansowania* zadania przez Gminę Toszek (* niepotrzebne skreślić)	zł	%
2	Środki finansowe własne	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)	zł	%
1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	zł	%
2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	zł	%
3	Pozostałe	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	zł	%

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego w 2016

1	Kwota finansowania/współfinansowania* zadania przez Gminę Toszek <i>(* niepotrzebne skreślić)</i>	zł	%
2	Środki finansowe własne	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem <i>(środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)</i>	zł	%
1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	zł	%
2	środki finansowe z innych źródeł publicznych <i>(w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)</i>	zł	%
3	Pozostałe	zł	%
4	Wkład osobowy <i>(w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)</i>	zł	%
5	Ogółem <i>(środki wymienione w pkt 1 – 4)</i>	zł	%

(Objaśnienia: Wartości procentowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.)

3. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego w 2017

1	Kwota finansowania/współfinansowania* zadania przez Gminę Toszek (* niepotrzebne skreślić)	zł	%
2	Środki finansowe własne	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)	zł	%
1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	zł	%
2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	zł	%
3	Pozostałe	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	zł	%

4. Środki finansowe z innych źródeł publicznych. (Objaśnienia: Dotyczy jedynie poz. 1.3.2., 2.3.2. oraz 3.3.2 w powyższej tabeli. W tym miejscu należy wpisać tylko wkład pozyskany na czas realizacji projektu spoza własnej organizacji).

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK*/NIE*	
		TAK*/NIE*	
		TAK*/NIE*	
		TAK*/NIE*	

* (Objaśnienie: Niepotrzebne skreślić.)

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: (np. sposób kalkulacji kwoty miesięcznego utrzymania 1 dziecka)

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. **Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego**
(Wykaz kadry zatrudnionej przy realizacji zadania wraz z podaniem funkcji i szczegółowych kwalifikacji poszczególnych osób oraz doświadczenia)

2. **Zasoby rzeczowe Oferenta** (Objaśnienie: wpisać np. sprzęt, materiały przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego. Rzeczowy wkład własny należy opisać, ale nie należy go uwzględniać w kosztorysie ze względu na rodzaj kosztów.)

3. **Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju**
(ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną) (Objaśnienie: Należy podać nazwę zadania publicznego realizowanego przez Oferenta wraz z terminem jego realizacji, krótkim opisem, kosztem całkowitym tego zadania, w tym należy wyróżnić kwotę dofinansowania (skąd? Ile?))



IV. OŚWIADCZENIA

1) Oświadczenia formalne:

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie prowadzonej, zarejestrowanej działalności statutowej Oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewiduje się **pobieranie*/nie pobieranie*** opłat od rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
- 3) niniejsza oferta obowiązuje do dnia roku. (Objaśnienia: Należy wpisać ostatni dzień realizacji zadania publicznego.);
- 4) w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły/złożą stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
- 5) składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszelkich innych należności o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) osoby składające podpisy na ofercie, dokumentach i załącznikach są upoważnione do tych czynności zgodnie z dokumentem określającym status prawny podmiotu (odpis z właściwego rejestru/ewidencji) lub zgodnie z innym dokumentem, jeśli upoważnienie do reprezentowania podmiotu nie wynika wprost z dokumentu określającego jego status prawny.

*(Objaśnienia: Niepotrzebne skreślić.)

.....
.....
.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data rok

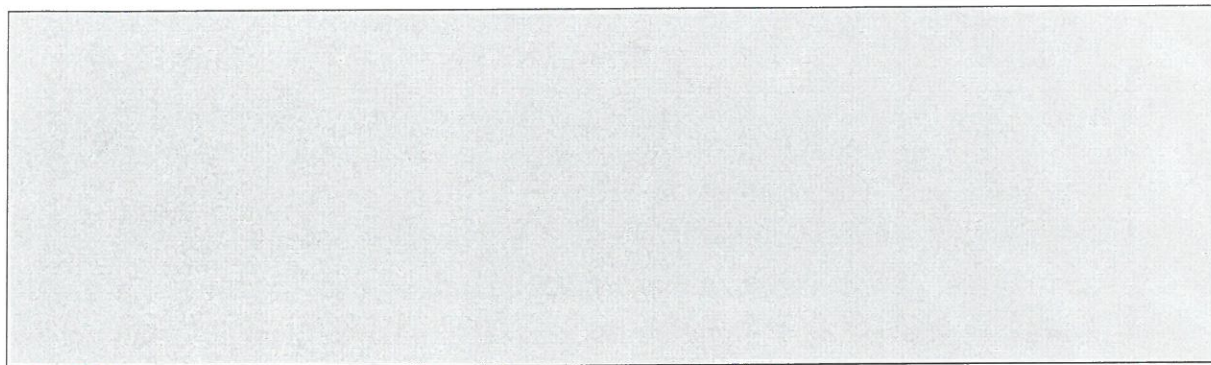
Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

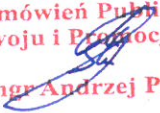
Poświadczenie złożenia oferty (Objaśnienia: Wypełnia organ administracji publicznej.)



Adnotacje urzędowe (Objaśnienia: Wypełnia organ administracji publicznej.)



Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych
Rozwoju i Promocji Gminy


mgr Andrzej Pruski

ADWOKAT 


Marcin Worensztajner