

## **ZARZĄDZENIE NR 645/1987/23**

**Burmistrza Miasta Łaziska Górne**

z dnia 1 grudnia 2023 r.

### **w sprawie ogłoszenia I otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Łaziska Górne w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi wieku do lat 3 w formie żłobka.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) w zw. z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.)

#### **zarządzam, co następuje:**

##### **§ 1.**

- 1.** Ogłaszam I otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2024 r., którego przedmiotem jest zlecenie organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka.
- 2.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 3.** Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie: w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl)), na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych ( [www.laziska.pl](http://www.laziska.pl)), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych.

##### **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu.

##### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**mgr inż. Aleksander Wyra**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 645/1987/23  
Burmistrza Miasta Łaziska Górne  
z dnia 1 grudnia 2023 r.

**Burmistrz Miasta Łaziska Górne ogłasza z dniem 1 grudnia 2023 roku I otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą : „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka.”**

**I. Podstawa prawna**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.) - w dalszej części ogłoszenia: „ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3”;
2. art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

**II. Adresat konkursu**

Konkurs skierowany jest do podmiotów, określonych w art. 8 ust. 1 pkt. 2-3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, posiadających wpis do prowadzonego przez Prezydenta, Wójta, Burmistrza rejestru żłobków i klubów dziecięcych, właściwego ze względu na miejsce prowadzenia żłobka.

**III. Forma realizacji zadania publicznego**

Wsparcie.

**IV. Cel realizacji zadania publicznego**

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

**V. Termin realizacji zadania publicznego**

Rozpoczęcie w dniu 1 stycznia 2024 roku, zakończenie w dniu 31 sierpnia 2024 roku.

**VI. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Baza lokalowa zgodna z danymi opublikowanymi w rejestrze żłobków prowadzonym przez Prezydenta, Wójta, Burmistrza właściwego ze względu na miejsce prowadzenia żłobka.

**VII. Środki przeznaczone na realizację zadania publicznego**

1. W roku 2024 Miasto Łaziska Górne przekaze na realizację wyżej wymienionego zadania dotację w łącznej wysokości 136.000,00 PLN.
2. W roku 2023 na zadanie tego samego rodzaju, jak ww. przekaze dotację w wysokości do kwoty 225.600,00 PLN.

### **VIII. Gmina zastrzega sobie prawo do:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dokonania korekty treści ogłoszenia w każdym czasie trwania konkursu, bez konieczności zmiany terminu składania ofert.
3. Dokonania zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
4. Wezwania Oferenta w celu wyjaśnienia i usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi się zgłosić i usunąć braki przed terminem zakończenia prac Komisji, dotyczących oceny formalnej ofert.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.
7. Przedłużenia terminu składania ofert.

### **IX. Opis zadania publicznego**

1. Zadanie polega na organizacji i zapewnieniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, polegającej 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. W żłobku należy:
  - 1) zapewnić każdemu dziecku opiekę w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze od 6 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.
3. Ponadto w żłobku należy zatrudnić przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną, kiedy liczba dzieci przekracza 20.
4. Adresaci zadania: Rodziny z dziećmi w wieku do lat 3, mieszkające na terenie Łazisk Górnych.

### **X. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie może realizować podmiot, który:

- 1) jest wpisany do rejestru żłobków prowadzonego przez prowadzonym przez Prezydenta, Wójta, Burmistrza właściwego ze względu na miejsce prowadzenia żłobka;
- 2) zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) prowadzi żłobek dziecięcy zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) zapewni 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, wpisaną do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 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, wolontariusza oraz dziennego opiekuna;
- 7) zapewni realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia oraz zawartą umową.

2. Planowany dzienny wymiar godzin opieki nad dzieckiem:

- 1) określony zostanie w umowie, zawartej pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym dziecka a Oferentem;

3. Rekrutacja:

- 1) Oferent zobowiązany jest do określenia liczby miejsc kontynuowanych.

4. 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, deklaracje godzinowego pobytu dziecka w żłobku dziecięcym, w przypadku nieobecności dziecka w żłobku dziecięcym potwierdzanie absencji na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;
  - 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) dokumentację księgową w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzoną w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych kwot wpłaconych

- przez rodziców/opiekunów prawnych z tytułu opłaty za opiekę nad dzieckiem oraz z tytułu opłaty za wyżywienie;
- d) ewidencję uzyskanych środków publicznych wpływających na wysokość opłaty rodziców/opiekunów prawnych za pobyt dziecka w żłobku, otrzymanych ze źródeł innych niż dotacja z Miasta Łaziska Górne;
  - e) rejestr skarg i wniosków obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu.
- 2) Oferent, w celu otrzymania dotacji, będzie zobowiązany do przekazywania Miastu Łaziska Górne wniosków o wypłatę transzy dotacji (wzór wniosku o dotację jest załącznikiem nr 2 do wzoru umowy) o liczbie dzieci objętych opieką, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy miesięczne zestawienie informacyjne.
  - 3) Miasto Łaziska Górne w celu rozliczenia opieki nad dziećmi zobowiąże Oferenta do przedłożenia miesięcznych list obecności dzieci objętych opieką w żłobku, zawierających następujące dane:
    - a) nazwa i adres żłobka,
    - b) liczba porządkowa,
    - c) imię i nazwisko dziecka (nazwisko wg kolejności alfabetycznej),
    - d) data urodzenia dziecka,
    - e) deklarowany termin objęcia dziecka opieką w żłobku w danym miesiącu od dnia... do dnia... ,
    - f) nr umowy, pieczęć podmiotu, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisania dokumentu.
  - 4) Listy, o których mowa w ppkt 3, składane są według wzoru,
  - 5) W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych ze środków dotacji z budżetu Miasta Łaziska Górne, opisu o treści:

„Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Łaziska Górne, w ..... roku, w kwocie ..... zł, na podstawie umowy nr .... zawartej w dniu ...”

oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta.
  - 6) 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 końca roku, w którym dotacja została rozliczona.
5. Postępowanie skargowe:
- 1) Skargi na realizację opieki nad dziećmi w wieku 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 Miasto Łaziska Górne o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia;
- 2) Jeżeli skarga na realizację przez Oferenta opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zostanie złożona bezpośrednio do Miasta Łaziska Górne, Oferent zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą komunikacji elektronicznej, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Oferent - po otrzymaniu powiadomienia od Miasta Łaziska Górne - ma obowiązek niezwłocznego (jednak nie później niż w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania od Miasta Łaziska Górne informacji o wpłynięciu skargi) ustosunkowania się do tej skargi oraz złożenia wyjaśnienia, dotyczącego powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia.
6. Monitoring realizacji zadania publicznego:
- 1) Bieżący monitoring realizacji zadania prowadzą pracownicy Wydziału Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych. W przypadku stwierdzenia, w wyniku bieżącej kontroli, nieprawidłowości lub uchybień w sposobie realizacji zadania, Oferent zobowiązany jest - w terminie wskazanym w protokole pokontrolnym - poinformować Miasto Łaziska Górne o sposobie usunięcia tych nieprawidłowości lub uchybień.
  - 2) Miasto Łaziska Górne zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby dzieci, nad którymi sprawowana jest opieka, w stosunku do liczby miejsc oferowanych przez Oferenta w ofercie konkursowej.
7. Obowiązki Oferenta dotyczące ochrony danych osobowych:
- Oferent zobowiązuje się do przestrzegania Rozporządzenia 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).
8. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) oraz wykazania w ofercie konkretnych planowanych działań w tym zakresie. W związku z tym, w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego Oferent może wydzielić tzw. pulę dostępności w wysokości nie większej niż 5% wnioskowanej kwoty dotacji na działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (mechanizm racjonalnych usprawnień). Oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób zapewni dostępność w ramach realizowanego zadania w bloku C formularza oferty w opisie działań, których zapewnienie dostępności dotyczy. Ostateczne warunki dostępności dla realizacji

zadania określone zostaną w umowie realizacji zadania. Organ administracji może określić w umowie inne warunki dostępności niż wskazane przez oferenta, jeśli uzna to za konieczne dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

9. Obowiązki informacyjne i inne Oferenta:

- 1) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert, którzy 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 miesięcznej kwoty dotacji przekazywanej przez Miasto Łaziska Górne z tytułu opieki nad jednym dzieckiem w jednym okresie rozliczeniowym,
  - d) wysokości miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem, ponoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz wysokości innych opłat to jest: dziennej stawki wyżywienia i opłaty za fakultatywne zajęcia dodatkowe,
- 2) Oferent jest zobowiązany do terminowego dokonywania zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, w zakresie danych lub informacji, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi.
- 3) Oferent, realizując zadanie publiczne, będzie zobowiązany do stosowania przepisów stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 4) Miasto Łaziska Górne będzie uprawnione 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.
- 5) 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.
- 6) Oferent zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności związanej z realizacją przedmiotowego zadania publicznego. Okres obowiązywania ochrony, wynikającej z umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, nie może być krótszy niż okres realizacji przedmiotowego zadania publicznego. Oferent zobowiązany będzie do przedłożenia Miastu Łaziska Górne kopii tego dokumentu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania publicznego, Oferent zobowiązany będzie do przedstawienia kopii nowej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, obejmującej dalszy okres realizacji zadania publicznego. Kopię umowy o kontynuacji okresu ubezpieczenia od

odpowiedzialności cywilnej Oferent przedkładać będzie Miastu Łaziska Górne w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wygaśnięcia pierwotnej umowy ubezpieczenia.

10. Warunki płatności i rozliczenia dotacji oraz szczegółowe zapisy dotyczące realizacji zadania publicznego określa umowa w sprawie udzielenia dotacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.

#### **XI. Koszty realizacji zadania publicznego**

1. Miasto Łaziska Górne będzie współfinansować koszt opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka zgodnie z warunkami konkursu.
2. Niniejszy konkurs nie obejmuje współfinansowania usługi wyżywienia dzieci. Koszt wyżywienia dzieci objętych opieką stanowi odrębny koszt, który jest pokrywany przez rodziców/opiekunów prawnych w formie odrębnej opłaty i nie może być składową kosztów przedstawionych w ofercie.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
4. Kwota współfinansowania przez Miasto Łaziska Górne kosztów opieki sprawowanej w formie żłobka i/albo klubu dziecięcego wynosi 500 zł brutto za jeden okres rozliczeniowy sprawowania opieki nad jednym dzieckiem (miesiąc).
5. Miasto Łaziska Górne będzie przekazywać Oferentowi kwoty dotacji cyklicznie, w formie miesięcznych transz, w oparciu o złożony przez Oferenta wypełniony wniosek o wypłatę transzy z informacją o liczbie dzieci.
6. Miesięczne transze dotacji, o których mowa w pkt 5, będą przekazywane Oferentowi w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca licząc od dnia przedłożenia przez Oferenta prawidłowo wypełnionego formularza wniosku o wypłatę dotacji.
7. Przekazane środki finansowe z dotacji Oferent jest zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania, tj.:
  - 1) za opiekę sprawowaną w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r. Oferent jest zobowiązany wykorzystać kwotę dotacji w terminie do dnia 31 sierpnia 2024 r.,
8. Środki niewykorzystane w terminach określonych w pkt 7 podlegają zwrotowi zgodnie z zasadami określonymi w umowie w sprawie udzielenia dotacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
9. W rozliczeniu dotacji uwzględnia się w szczególności: koszty wynagrodzeń pracowników realizujących zadanie publiczne oraz inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego zadania publicznego, koszty eksploatacyjne lokalu, koszty administracyjne (np. obsługa księgowania realizacji zadania publicznego, opłaty za Internet, itp.).
10. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane w szczególności:

- 1) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, podatku od towarów i usług - jeżeli nie stanowi on kosztu działalności,
- 2) zobowiązania i dowody księgowe, które nie generują rozchodu środków finansowych z kasy czy z rachunku bankowego,
- 3) dokumenty (faktury, rachunki) wystawione po dacie zakończenia zadania,
- 4) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
- 5) odpisy amortyzacyjne,
- 6) dotowanie tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania,
- 7) koszty związane z bieżącą działalnością Oferenta oraz inne, których nie można uznać za bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.

## **XII. Załączniki obligatoryjne składane wraz z ofertą realizacji zadania publicznego**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (np. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej-CEIDG), wynikającego z prowadzonej działalności objętej przedmiotem konkursu. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia w prowadzeniu działalności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. W celu udokumentowania przez Oferenta posiadania doświadczenia w prowadzeniu działalności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 konieczne jest złożenie wraz z ofertą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) bądź innego właściwego rejestru oraz pisemnego oświadczenia, z którego będzie wynikać faktyczny okres prowadzenia ww. działalności.
4. 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, wydruk z księgi wieczystej).
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
6. Aktualne zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne albo potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
7. Podpisane czytelnie przez Oferenta i opatrzone datą złożenia oświadczenie Oferenta o treści:

„Oświadczam, że wobec mnie tj. .... (imię i nazwisko) nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, karno-skarbowe ani też postępowanie karne z tytułu popełnienia przestępstwa przeciwko dzieciom, jak również nie byłem/-am karany/-a za popełnienie takiego przestępstwa”.

8. W przypadku spółki cywilnej oświadczenie, o którym mowa w pkt 7, powinien złożyć każdy ze współników, natomiast w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń – każdy członek zarządu.
9. Wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert: zaświadczenie o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego) oraz Informacja z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym dotyczące Oferenta, potwierdzające, że Oferent nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. W przypadku spółki cywilnej zaświadczenie o niekaralności oraz Informację z Rejestru Sprawców Przepływów na tle Seksualnym powinien przedłożyć każdy ze współników, natomiast w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń – każdy członek zarządu.
10. Podpisane czytelnie przez Oferenta i opatrzone datą złożenia oświadczenia formalne, wymienione w treści oferty, dotyczące:
  - 1) potwierdzenia zakresu prowadzonej działalności zgodnej z ogłoszonym konkursem na realizację zadania publicznego;
  - 2) pobierania opłat od rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
  - 3) przestrzegania Rozporządzenia 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);
  - 4) niezaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz z opłacaniem wszelkich innych należności o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
  - 5) zgodności informacji podanych w ofercie i złożonych załącznikach ze stanem prawnym i faktycznym;
  - 6) posiadania upoważnienia przez osobę składającą podpisy na ofercie, dokumentach i złożonych załącznikach, 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;
  - 7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
11. Podpisane czytelnie przez Oferenta i opatrzone datą złożenia oświadczenia, wymienione w treści oferty, wynikające z zakresu realizowanego zadania dotyczące:

- 1) przestrzegania przepisów art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 2) posiadania statutu żłobka, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 3) posiadania regulaminu organizacyjnego żłobka, o którym mowa w art. 12 i art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 4) posiadania programu zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, opracowanego odpowiednio dla różnych grup wiekowych, uwzględniającego rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
  - 5) realizacji zadania zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
12. Inne dokumenty wynikające ze składanej oferty.

### **XIII. Ocena ofert**

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez Komisję konkursową.
2. Komisja konkursowa powołana jest przez Burmistrza Miasta Łaziska Górne.
3. Przy wyborze ofert przepis art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosowany jest odpowiednio.
4. Ocena formalna obejmuje:
  - 1) złożenie oferty w jednym egzemplarzu, na obowiązującym wzorze, w wyznaczonym terminie, podpisanej przez osoby upoważnione, zgodnie z przedłożonymi dokumentami;
  - 2) złożenie wymaganych pieczętek Oferenta w miejscach wskazanych w ofercie;
  - 3) wypełnienie w ofercie właściwych miejsc, rubryk, tabel (nie należy zostawiać w ofercie pustych miejsc, rubryk, tabel; w przypadku gdy Oferent nie odnosi się do wszystkich informacji - z wyjątkiem pkt. IV blok A oferty - należy wpisać w tabeli/ rubryce/miejscu oferty adnotację; „nie dotyczy” lub przekreślić pole, a w kosztorysie „0”);
  - 4) poprawność kalkulacji kosztów pod względem formalnym;
  - 5) kompletność dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu.
5. Oferty, które ocenione zostały pozytywnie pod względem formalnym tj. spełniły warunki określone w pkt 4, ppkt 1-5, podlegają ocenie merytorycznej.
6. Wyboru oferty/ofert dokonuje Burmistrz Miasta Łaziska Górne lub osoba przez niego upoważniona.
7. **Ocena merytoryczna dla miejsc przeznaczonych dla kontynuujących pobyt w żłobku dzieci od 1 stycznia 2024 r. do 31 sierpnia 2024 r.**, oparta jest o kryteria określone w poniższej tabeli.

Lp.	Nazwa kryterium	możliwa liczba punktów lub spełnia / nie spełnia
-----	-----------------	--

1.	Możliwość realizacji zadania przez Oferenta (zgodność merytoryczna oferty z opisem zadania).	spełnia/ nie spełnia
2.	Zasoby kadrowe. Ocena będzie dokonywana na podstawie danych wynikających z części IV, Blok A, punkt 11 Oferty:	
2.1.	Liczba kadry, kwalifikacje.	spełnia/ nie spełnia
2.2.	Zapewnienie usług specjalistów takich jak: psycholog, fizjoterapeuta, logopeda. Punktacja będzie naliczana w następujący sposób: 1) psycholog, fizjoterapeuta i logopeda (każdy z wymienionych) – 5 pkt; 2) co najmniej dwóch specjalistów z ww. – 3 pkt ; 3) co najmniej jeden specjalista z ww. – 1 pkt; 4) brak ww. specjalistów – 0 pkt	od 0 pkt do 5 pkt
2.3.	Ukończenie szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy. Warunkiem uzyskania 3 pkt jest ukończenie szkolenia przez wszystkich opiekunów dziecięcych zatrudnionych w żłobku.	0 pkt lub 3 pkt
3.	Warunki organizacyjne żłobka.	
3.1.	Plac zabaw, taras, weranda. Oferent otrzyma w niniejszym kryterium: 1) 0 pkt brak tarasu, werandy, własnego placu zabaw i zapewnienia dostępu do osiedlowego placu zabaw; 2) 2 pkt pod warunkiem posiadania tarasu, werandy; 3) 3 pkt pod warunkiem zapewnienia dostępu do osiedlowego placu zabaw; 4) 5 pkt pod warunkiem posiadania własnego placu.	od 0 pkt do 5 pkt
3.2.	Monitoring: Z minimalnym 30-dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowany w pomieszczeniach	0 pkt lub 2 pkt

	<p>żłobka, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3.</p> <p>Warunkiem uzyskania 2 pkt posiadanie ww. monitoringu.</p>	
4.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania	spełnia / nie spełnia

8. Dotacja zostanie przyznana Oferentom na dzieci objęte kontynuacją opieki w formie żłobka, jeżeli spełniają wymagania merytoryczne.
9. Oferent może pobierać od rodziców/opiekunów prawnych dzieci, poza opłatą miesięczną za sprawowanie opieki wskazaną w kosztorysie do oferty realizacji zadania publicznego, opłaty: za wyżywienie i za fakultatywne zajęcia dodatkowe.  
W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny wyrazi wolę korzystania przez dziecko z fakultatywnych zajęć dodatkowych, Oferent będzie zobowiązany do zawarcia z rodzicem/opiekunem prawnym odrębnej umowy niż umowa na sprawowanie opieki nad dzieckiem. W umowie tej powinny być zawarte zapisy o prawie do rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego z tych zajęć w każdym czasie. Oferent nie może warunkować zawarcia umowy na sprawowanie opieki nad dzieckiem od zawarcia ww. umowy na fakultatywne zajęcia dodatkowe.

#### **XIV. WYMOGI FORMALNE I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.
2. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
3. Dokumenty muszą być podpisane na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
4. Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS, CEIDG) określającym sposób reprezentacji Oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
5. Wszystkie dane dotyczące osób fizycznych zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego oraz w dokumentach składanych wraz z ofertą, z wyłączeniem danych niezbędnych do dokonania oceny oferty, należy zanonimizować.
6. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelnie i pismem drukowanym w przypadku wypełnienia oferty ręcznie, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
8. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
9. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają ocenie merytorycznej i wyborowi.

#### 10. Wymagania formalne:

- 1) Złożenie w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Łaziska Górne oferty w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta i zgodnie z warunkami określonymi w części X ogłoszenia.
- 2) Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XV pkt 1 ogłoszenia.
- 3) Wypełnienie właściwych miejsc i rubryk w ofercie.
- 4) Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII ogłoszenia konkursowego.
- 5) Oferta, która nie będzie spełniała któregokolwiek z warunków określonych w pkt 10, zostanie odrzucona ze względów formalnych.
- 6) Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
- 7) Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.

#### **XV. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty wraz z dokumentami na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej w biurze podawczym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych ul. Plac Ratuszowy 1 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego Łaziskach Górnych ul. Plac Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. do godz. 14:00**. W przypadku wysłania ofert pocztą **decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych**.
2. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą, decyduje data jej wpływu do Urzędu Miasta Łaziska Górne, a nie data stempla pocztowego.
3. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Sportu (tel. 32 324 80 54).

#### **XVI. TERMINY**

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
2. Wyniki konkursu ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz publikację na stronach internetowych [www.bip.laziska.pl](http://www.bip.laziska.pl) i [www.laziska.pl](http://www.laziska.pl).
3. Informacja o wynikach konkursu zostanie przekazana oferentom drogą elektroniczną na adres e-mail podany w formularzu oferty.
4. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w terminie do dnia 29 grudnia 2023r.

6. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

**Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 - wzór oferty z załącznikami.
- 2) Załącznik nr 2 - wzór umowy z załącznikami.

Data wpływu

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

- Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
- W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole (z wyjątkiem pkt. IV blok A).

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>Burmistrz Miasta Łaziska Górne</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego</b>	<b>Wsparcie</b>	
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	<b>„Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka”</b>	
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b> Wpisując termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	<b>Data rozpoczęcia realizacji zadania</b>	
	<b>Data zakończenia realizacji zadania</b>	

### II. Dane Oferenta.

<b>1. Nazwa Oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji.</b>	
<b>1) Pełna nazwa Oferenta</b> Uwaga: Nazwa Oferenta musi być zgodna z nazwą wskazaną w KRS/innej ewidencji.	
<b>2) Forma prawna</b> (Objaśnienie: forma prawna oznacza formę działalności podmiotu określoną na podstawie obowiązujących przepisów)	
<b>3) Pełna nazwa rejestru/ewidencji</b> (Krajowy Rejestr Sądowy - KRS lub inny rejestr, ewidencja właściwa ze względu na realizację zadania objętego konkursem np. Centralna Ewidencja I Informacja o Działalności Gospodarczej - CEIDG)	

<b>4) Numer zgodnie z KRS/inną ewidencją/ rejestrem:</b>	
<b>5) Adres siedziby zgodny z KRS/inną ewidencją/ rejestrem</b> (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu )	
<b>6) Adres do korespondencji</b> (jeśli jest inny niż adres siedziby)	
<b>7) Numer NIP</b>	
<b>8) Numer Regon</b>	
<b>9) Przedmiot działalności zgodny z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji właściwej ze względu na realizację zadania objętego konkursem</b> ( nr PKD)	

**2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty.**

<b>1) Numer telefonu Oferenta</b>	
<b>2) Adres e-mail Oferenta</b>	
<b>3) Adres strony internetowej Oferenta</b>	
<b>4) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>	
<b>4 a) Numer telefonu osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>	
<b>4 b) Adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>	

**3. Jednostka organizacyjna (żłobek), w której bezpośrednio realizowane jest zadanie:**

1)	<b>Nazwa żłobka</b>	
	<b>Data wpisu do rejestru żłobków</b>	
	<b>Numer wpisu w rejestrze żłobków</b>	
	<b>Adres</b> (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu )	

<b>Numer telefonu kontaktowego</b>	
<b>4. Rachunek bankowy, na który przekazywane będą środki finansowe</b>	
<b>Nazwa banku</b>	
<b>Numer rachunku bankowego</b>	

**III. Informacja o sposobie reprezentacji Oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.**

<b>Podstawa prawna sposobu reprezentacji</b> (KRS, CEIDG, pełnomocnictwo ,inna podstawa)		
<b>Sposób reprezentacji</b> (np.: „właściciel” /„osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa/ „do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz upoważnionych jest co najmniej dwóch członków Zarządu działających łącznie”/,etc. )		
<b>Dane osób upoważnionych do reprezentacji</b> (należy podać informacje o wszystkich osobach upoważnionych do reprezentowania Oferenta)		
<b>l.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Właściciel/ Współwłaściciel/ Pełnomocnik/ Stanowisko</b>

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego.**

<b>Blok A</b>		
<b>Żłobek</b>		
<b>1. Nazwa i adres żłobka</b>		
<b>2. Zakres sprawowanej opieki - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej; pole odpowiedzi odrzuconej powinno pozostać puste.</b>	<b>Tak</b>	<b>NIE</b>
<b>a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych</b>		

<b>b)</b> zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka		
<b>c)</b> prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych		
<b>d)</b> współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka		
<b>e)</b> zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej		
<b>f)</b> zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami		
<b>g)</b> zapewnienie dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o kwalifikacjach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3		
<b>3. Plac zabaw</b> - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej; pole odpowiedzi odrzuconej powinno pozostać puste.	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>a) Własny</b>		
<b>b) Osiedlowy/ Miejski</b>		
<b>c) Brak</b>		
<b>4. Weranda/Taras</b> - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej; pole odpowiedzi odrzuconej powinno pozostać puste.		
<b>5. Monitoring z minimalnym 30-dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowany w pomieszczeniach żłobka, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3</b> - należy postawić znak „X” przy odpowiedzi prawidłowej; pole odpowiedzi odrzuconej powinno pozostać puste.		
<b>7. Godziny otwarcia żłobka:</b> (od: ..., do: ...)		
<b>8. Liczba miejsc przeznaczonych w żłobku na pobyt dzieci w wieku do lat 3 (ogółem)</b>		
<b>9. Liczba miejsc w żłobku przeznaczonych na pobyt dzieci w wieku do lat 3, z przewidywaną dotacją z Miasta Łaziska Górne w okresie realizacji zadania</b>		

<b>publicznego, w tym:</b>	
<b>a) Liczba miejsc przeznaczonych dla dzieci kontynuujących pobyt w żłobku</b>	
<b>10. Planowana przerwa w sprawowaniu opieki nad dziećmi w żłobku, związana z prowadzeniem prac remontowych i/lub urlopem wypoczynkowym pracowników od stycznia do sierpnia 2024 r.</b>	
<b>11. Zakres usług oferowanych w żłobku</b> (należy opisać m.in. organizację opieki w tym liczbę opiekunów, zapewnienie pielęgniarstwa / położnej oraz zapewnienie usług specjalistów takich jak psycholog, fizjoterapeuta, logopeda, zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. )	

**12. Wysokość świadczeń pieniężnych i rzeczowych pobieranych od rodziców/opiekunów dziecka (jeżeli przewiduje się pobieranie świadczeń pieniężnych i/lub rzeczowych od rodziców/ opiekunów dziecka, należy wskazać ich rodzaj, wysokość oraz częstotliwość).**

1.	Miesięczna opłata ponoszona przez rodzica za pobyt dziecka w żłobku (bez wyżywienia), przed obniżeniem o dofinansowanie z ZUS* w zł	
2.	Miesięczna opłata ponoszona przez rodzica za pobyt dziecka w żłobku (bez wyżywienia), po obniżeniu o dofinansowanie z ZUS* w zł:	
3.	Opłata ponoszona przez rodzica za wyżywienie dziecka w żłobku w zł dziennie/miesięcznie**	
4.	Inne opłaty (wymienić jakie) ..... w zł dziennie/ miesięcznie / rocznie**	
5.	Łączna maksymalna miesięczna opłata pobierana od rodzica (1+3+4) ***:	
6.	Wkład rzeczowy pobierany od rodzica dziecka (wymienić jaki)..... o wartości w zł miesięcznie	
7.	Maksymalny miesięczny koszt dla rodzica dziecka (5+6)**** w zł dziennie/miesięcznie**	

\*dofinansowanie, o którym mowa w art. 64c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,  
 \*\*wybrać właściwe,  
 \*\*\*należy uwzględnić 1/12 opłaty rocznej, jeśli jest pobierana (np. 1/12 opłaty wpisowej); opłatę dzienną należy pomnożyć przez maksymalną liczbę dni roboczych występujących w miesiącu w okresie realizacji zadania, czyli przez 22 dni w sierpniu 2024 r.  
 \*\*\*\* suma łącznej maksymalnej miesięcznej opłaty pobieranej od rodzica oraz wkładu rzeczowego pobieranego od rodzica, jeśli jest pobierany.

**Blok B: Harmonogram**

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji (od – do)
1.	Miesiące, w których zapewniona zostanie opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 z dotacją Miasta Łaziska Górne	

**BLOK C: Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

(W tej rubryce możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez Oferenta, w przypadku, gdy jest ono niezbędne z punktu widzenia Oferenta lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

Oświadczam, że:

1. Proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności zarejestrowanej i prowadzonej przez Oferenta;
2. W ramach składanej oferty przewiduje się pobieranie opłat od rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
3. Niniejsza oferta obowiązuje do dnia ..... (należy podać ostatni dzień realizacji zadania publicznego);
4. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania Rozporządzenia 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);
5. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\*/zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
6. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\*/zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszelkich innych należności o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
7. Dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*;
8. Wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
9. 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;
10. Oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego;
11. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
12. Oferent posiada statut żłobka, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
13. Oferent posiada regulamin organizacyjny żłobka, o którym mowa w art. 12 i art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
14. Oferent posiada programy zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwe do wieku dziecka, opracowane odpowiednio dla różnych grup wiekowych;
15. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z warunkami określonymi w

ogłoszeniu konkursowym;  
16.Oferent zobowiązuje się do zawarcia z Miastem Łaziska Górne, przed rozpoczęciem procesu rekrutacji, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

\*niepotrzebne skreślić

Data .....

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do oferty – kosztorys,
2. Załącznik nr 2 do oferty – Klauzula informacyjna.

Pozostałe załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Kosztorys zadania publicznego pn. "Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka."**

lp	Koszty opieki	Źródła finansowania opieki nad dzieckiem sprawowanej w formie żłobka i/albo klubu dziecięcego	Koszt 1 m-ca opieki nad 1 dzieckiem	Liczba oferowanych miejsc opieki dla dzieci	Szacowany całkowity koszt wykonania usługi za 1 miesiąc, za wszystkie dzieci	Szacowany całkowity koszt wykonania usługi za 8 miesięcy za wszystkie dzieci
<b>Kalkulacja kosztów opieki nad dziećmi korzystającymi z opieki żłobka w ramach kontynuacji usługi opieki.</b>						
<b>I</b>	Opieka nad dziećmi w ramach kontynuacji opieki	a.	Rodzic/ opiekun prawny + inne środki publiczne			
		b.	Miasto Łaziska Górne	500,00 zł		
		c.	Razem			

Data

Nazwa Oferenta /pieczęć/

.....

Podpis osoby / osób /  
upoważnionej / -nych do  
składania oświadczeń woli  
w imieniu Oferenta

**Klauzula informacyjna**

– otwarte konkursy ofert przeprowadzane w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W związku z realizacją wymogów określonych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących im prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Burmistrz Miasta Łaziska Górne, Plac Ratuszowy 1, 43-170 Łaziska Górne.
  - 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych. Można się z nim skontaktować pisząc na adres siedziby Administratora lub poprzez e-mail: [iod@laziska.pl](mailto:iod@laziska.pl).
  - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.), którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert, wybór, a następnie realizacja oraz rozliczenie zadania publicznego.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do realizacji celów przetwarzania danych wskazanych w pkt 3 i zarchiwizowane w sposób, i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez 5 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu Państwa sprawy.
  - 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  - 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane przez Administratora do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  - 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do realizacji celów przetwarzania danych wskazanych w pkt 3 i zarchiwizowane w sposób, i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem.
  - 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 rozporządzenia.
  - 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Obowiązek podania danych przez Pana/Panią wynika z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 11) Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.
  - 12) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, wskazanych w dokumentacji konkursowej, nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
- Zapoznałem/am się z Klauzulą informacyjną

Łaziska Górne, dnia .....

.....  
(podpis oferenta)

## Umowa nr EZK.524. .... . 2024

### W sprawie udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego pod nazwą: „Organizacja opieki na dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka”

zawarta w dniu ..... 2024 r. w Łaziskach Górnych, pomiędzy:

**Miastem Łaziska Górne**, z siedzibą w Łaziskach Górnych, pl. Ratuszowy 1, NIP 635-183-40-18, REGON 276257601, reprezentowaną przez ....., zwanego dalej „**Zlecniodawcą**”

oraz

....., Przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą ....., z siedzibą: ....., numer wpisu do KRS ....., nr NIP ....., nr REGON...., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „**Zlecnio biorcą**”

- razem zwane w treści umowy **Stronami**.

### § 1. Podstawa prawna oraz słownik pojęć i terminów stosowanych w umowie

1. Art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dalej zwaną „**ustawą o opiece nad dziećmi**”;
2. Art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3. rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nr ....., dalej zwanym „**konkuresem**”;
4. Ilekroć w niniejszej umowie mowa jest o:
  - 1) „**żłobku**” – należy przez to rozumieć żłobek, o którym mowa w ustawie o opiece nad dziećmi;
  - 2) „**zadaniu publicznym**” - należy przez to rozumieć przedmiot niniejszej umowy, o którym mowa w § 2;
  - 3) „**ofercie**” – należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego wyłonioną w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 3 wraz z jej aktualizacjami;
  - 4) „**kosztorysie**” - należy przez to rozumieć kosztorys złożony wraz z ofertą realizacji zadania publicznego wyłonioną w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 3 wraz z jego aktualizacjami;
  - 5) **Ogłoszenie** - ogłoszenie o otwartym konkursie .....
  - 6) „**roku opiekuńczym**” – należy przez to rozumieć termin realizacji zadania publicznego, tj. okres od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.08.2024 r.;
  - 7) „**dziecku**” lub „**dzieciach**” – należy przez to rozumieć mieszkających na terenie Łazisk Górnych adresatów realizowanego zadania publicznego, w wieku do lat 3, przyjętych do żłobka;
  - 8) „**rodzicu**” lub „**rodzicach**” - należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, będącym adresatem realizowanego zadania publicznego;
  - 9) „**miejscach kontynuowanych**” - należy przez to rozumieć miejsce opieki nad dzieckiem korzystającym z opieki żłobka w ramach kontynuacji usługi świadczonej w roku opiekuńczym;

- 10) **„dyrektorze”** - należy przez to rozumieć dyrektora żłobka;
- 11) **„rejestrze”** - rejestr żłobków i klubów dziecięcych prowadzony przez Prezydenta, Wójta, Burmistrza właściwego ze względu na miejsce prowadzenia żłobka;
- 12) **„przerwie w sprawowaniu opieki nad dziećmi w żłobku”** - należy przez to rozumieć zaplanowane przez Zleceniobiorcę zamknięcie żłobka w dni powszednie i przerwę w świadczeniu opieki, która związana jest z prowadzeniem prac remontowych i/lub urlopem wypoczynkowym pracowników. Łączny wymiar takiej przerwy, w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie może przekroczyć 10 dni roboczych w żłobku;
- 13) **„okresie rozliczeniowym”** - należy przez to rozumieć jeden miesiąc sprawowania opieki nad jednym dzieckiem, której koszt współfinansowany jest przez Zleceniodawcę;
- 14) **„transzy dotacji”** - należy przez to rozumieć cyklicznie wypłacaną przez Zleceniodawcę kwotę stanowiącą iloczyn liczby dzieci będących pod opieką Zleceniobiorcy oraz kwoty współfinansowania przez Zleceniodawcę kosztów sprawowania opieki nad jednym dzieckiem w miesiącu.

## § 2. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca realizację zadania publicznego pn. „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka.”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać to zadanie w zakresie i na warunkach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi, niniejszej umowie, ofercie i kosztorysie oraz w ogłoszeniu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zadanie publiczne dla .....dzieci, w tym:

Nazwa i adres żłobka, w którym realizowana będzie opieka	Nr w Rejestrze	Dzieci korzystające z miejsc kontynuowanych	Łączna liczba dzieci na miejscach dotowanych na podstawie niniejszej umowy
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d=c</i>

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy.
4. Oferta wraz z załącznikami oraz ich aktualizacje, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 3 i 4, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Całkowity koszt zadania publicznego wyniesie nie więcej niż ..... złotych (słownie: ...złotych) brutto i stanowić będzie sumę: dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę oraz środków finansowych zabezpieczonych na realizację zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym z opłat pobieranych od rodziców na warunkach określonych w ofercie, kosztorysie i w ogłoszeniu oraz środków finansowych z innych źródeł publicznych, w tym:
  - 1) środki finansowe pochodzące z dotacji w kwocie nie większej niż: ..... złotych (słownie:...złotych) brutto;
  - 2) środki finansowe zabezpieczone przez Zleceniobiorcę w kwocie nie większej niż: ..... złotych (słownie:...złotych) brutto.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, na warunkach określonych w § 5.
3. Kwota dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę może ulec zmianie, w zależności od liczby dzieci przyjętych i korzystających z opieki na miejscach dotowanych, których maksymalna liczba określona jest w § 2 ust 2.

#### **§ 4. Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy określonego w § 2, w terminie od dnia **1 stycznia 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r.**, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w ofercie.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą wraz z załącznikami, z uwzględnieniem aktualizacji, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 3 i 4.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. Zakres sprawowanej opieki, o której mowa w § 2 ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych;
  - 4) współpracę z rodzicami;
  - 5) zapewnienie dzieciom wyżywienia, zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) zapewnienie dzieciom opieki sprawowanej przez odpowiednią liczbę personelu o kwalifikacjach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi;
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawarcia umowy z rodzicem, zawierającej, w szczególności:
  - 1) liczbę zadeklarowanych godzin opieki,
  - 2) wyszczególnioną opłatę miesięczną za sprawowanie opieki nad dzieckiem, z podziałem na dotację z Miasta Łaziska Górne i część opłaty finansowaną przez rodzica oraz środków finansowych z innych źródeł publicznych, z uwzględnieniem postanowień § 5 ust. 7 umowy,
  - 3) wyszczególnioną opłatę miesięczną za wyżywienie, z uwzględnieniem jej zwrotu w przypadku nieobecności dziecka w żłobku,
  - 4) termin zaplanowanej przerwy w sprawowaniu opieki nad dziećmi w żłobku.
6. Poza opłatą miesięczną za sprawowanie opieki, wskazaną w kosztorysie do oferty realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca może pobierać od rodzica opłaty: za wyżywienie i za fakultatywne zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 11 pkt 2 umowy.
7. Organizację wewnętrzną żłobka określa regulamin organizacyjny, nadany przez dyrektora.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że:

- 1) zapewni właściwą liczbę personelu legitymującego się odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
  - 2) personel zatrudniony w żłobku:
    - a) zostanie poddany obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
    - b) zostanie poddany badaniom okresowym w zakresie określonym przez pracodawcę w związku z zagrożeniami związanymi z warunkami pracy, jej przebiegiem i wykonywaniem, zgodnie z zapisami art. 229, art. 304 § 1, 304<sup>1</sup> w związku z art. 211 pkt 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - c) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne i legitymuje się zaświadczeniem o niekaralności, o którym mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi,
  - 3) posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania ustawy o opiece nad dziećmi oraz 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,
  - 4) ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań,
  - 5) Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za składniki majątkowe Zleceniobiorcy znajdujące się w obiektach i na terenie żłobka, w którym realizowany jest przedmiot umowy,
  - 6) nie powierzy wykonania przedmiotu umowy lub jego części osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy,
  - 7) w treści statutu uwzględnił zapisy wynikające z art. 11 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi,
  - 8) jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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,
  - 9) przyjmuje do wiadomości, że dotyczące go dane, w tym dane osobowe (imię i nazwisko/nazwa), data umowy, jej przedmiot, numer, data obowiązywania oraz wysokość dotacji mogą zostać udostępnione w Urzędowym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych, zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych.
9. Skargi na realizację opieki sprawowanej przez Zleceniobiorcę, które wpłyną do Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca załatwia we własnym zakresie.
10. Jeżeli skarga na realizację opieki nad dziećmi złożona zostanie bezpośrednio do Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą poczty elektronicznej, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Zleceniobiorca po otrzymaniu powiadomienia od Zleceniodawcy ma obowiązek niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania

od Zleceniodawcy informacji o wpłynięciu skargi, ustosunkowania się do tej skargi oraz złożenia wyjaśnienia dotyczącego powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiedniej jakości usług,
- 2) w przypadku, gdy rodzic wyrazi wolę korzystania przez dziecko z innych zajęć niż wynikające z § 4 ust. 6 niniejszej umowy - do zawarcia z rodzicem odrębnej umowy niż umowa, o której mowa w ust. 5. W odrębnej umowie z rodzicem, o której mowa w zdaniu pierwszym, powinny być zawarte zapisy o prawie rodzica do rezygnacji z tych zajęć w każdym czasie,
- 3) przechowywania dokumentów wytworzonych w związku z realizacją niniejszej umowy przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku, w którym dotacja została rozliczona;
- 4) zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej przez niego działalności związanej z realizacją przedmiotowego zadania publicznego. Okres obowiązywania ochrony, wynikającej z umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, nie może być krótszy niż okres realizacji przedmiotowego zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Miastu Łaziska Górne kopii tego dokumentu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zawarcia umowy w sprawie realizacji zadania publicznego. W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia kopii nowej umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, obejmującej dalszy okres realizacji zadania publicznego. Kopię umowy o kontynuacji okresu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Zleceniobiorca przedkłada Miastu Łaziska Górne w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty wygaśnięcia pierwotnej umowy ubezpieczenia;
- 5) poddania się kontroli w zakresie sposobu realizacji umowy, zgodnie z § 8 umowy.

## **§ 5. Wysokość i warunki wypłaty dotacji**

1. Zleceniodawca będzie współfinansować wyłącznie koszty organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi, które zostały przyjęte do żłobka.
2. Maksymalna wysokość miesięcznych transz dotacji, maksymalna wysokość dotacji, która zostanie wypłacona za opiekę sprawowaną w roku 2023 ( w okresie IX-XII) oraz łączna wysokość dotacji celowej określona w § 3 ust. 1, obliczone są jako iloczyn liczby dzieci wskazanej w § 2 ust. 2 umowy, kwoty współfinansowania przez Zleceniodawcę kosztów opieki nad jednym dzieckiem w wysokości **500,00 zł** (słownie: pięćset złotych zero groszy) brutto za jeden okres rozliczeniowy oraz liczby miesięcy sprawowania opieki, objętych współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca na realizację zadania publicznego przekaże, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w ofercie, dotację celową w łącznej wysokości nie wyższej niż określona w § 3 ust. 1, w tym:
  - 1) za opiekę sprawowaną w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r. r., kwotę dotacji do wysokości ..... **zł** (słownie: ..... złotych) brutto;
4. Dotacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana będzie za 8 miesięcy sprawowania opieki **w 8 miesięcznych transzach, każda w wysokości nie wyższej niż ..... złotych (słownie: .....) brutto**, w terminie 20 dni roboczych, licząc od dnia przedłożenia przez Zleceniobiorcę prawidłowo wypełnionego formularza wniosku o wypłatę transzy wraz z listą dzieci uczęszczających do żłobka, o którym mowa w ust. 5.
5. Zleceniodawca wypłacać będzie transze dotacji, o których mowa w ust. 4, cyklicznie, w

oparciu o wypełniony formularz wniosku o wypłatę transzy, składany przez Zleceniobiorcę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, w terminie **do 5 dnia** każdego miesiąca, którego dotyczy wniosek o wypłatę transzy, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 2 umowy.

6. Koszt wyżywienia nie stanowi kosztu objętego współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
7. W przypadku zrekrutowania przez Zleceniobiorcę niższej liczby dzieci niż wskazana w § 2 ust. 2 oraz w przypadku rezygnacji przez rodzica z opieki świadczonej na podstawie umowy, o której mowa w § 4 ust. 6, Zleceniodawca wypłaci kwotę dotacji za dany okres rozliczeniowy, za dzieci faktycznie pozostające pod opieką Zleceniobiorcy. Pomniejszenie kwoty wypłacanej transzy nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy.
8. Jeżeli w terminie 60 dni od dnia rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy Zleceniobiorca nie zrekrutuje zadeklarowanej w ofercie liczby dzieci, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zmniejszenia kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1. Zakres zmian określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy.
9. W przypadku wprowadzenia do umowy zmian, o których mowa w ust. 8, dokonanie w terminie późniejszym rekrutacji zwiększającej liczbę dzieci do liczby zadeklarowanej w ofercie pierwotnej, nie będzie skutkowało zwiększeniem kwoty dotacji określonej w treści aneksu do umowy.
10. Przerwa w sprawowaniu opieki, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 4, nie powoduje utraty prawa Zleceniobiorcy do otrzymania dotacji z Miasta Łaziska Górne.
11. Zmniejszenie wpłat rodziców z tytułu opłaty za pobyt dziecka w żłobku, z powodów określonych w § 4 ust. 5 pkt 4, nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy.

## **§ 6. Dokumentacja finansowo – księgowo, ewidencje i rejestry**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji w zakresie realizacji przedmiotu umowy, w tym:
  - 1) dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka, w tym w szczególności:
    - a) codziennych list obecności dzieci,
    - b) umów zawartych z rodzicami,
    - c) deklaracji godzinowego pobytu dziecka w żłobku,
    - d) w przypadku nieobecności dziecka w żłobku, potwierdzania absencji na podstawie oświadczenia złożonego przez rodzica;
  - 2) wyodrębnionej dokumentacji księgowej zadania publicznego w zakresie ewidencji środków finansowych pochodzących z dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
  - 3) dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców, prowadzonej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych kwot wpłaconych z tytułu opłaty za opiekę nad dzieckiem oraz z tytułu opłaty za wyżywienie;
  - 4) ewidencji uzyskiwanych środków publicznych wpływających na wysokość opłaty rodziców za pobyt dziecka w żłobku, otrzymanych ze źródeł innych niż dotacja przekazywana na podstawie przedmiotowej umowy;
  - 5) rejestru skarg i wniosków obejmującego skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu.
2. W rozliczeniu dotacji uwzględnia się w szczególności: koszty eksploatacyjne lokalu, koszty administracyjne (np. obsługa księgowa realizacji zadania publicznego, opłaty za internet, itp.), koszty wynagrodzeń pracowników realizujących zadanie publiczne oraz inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego zadania publicznego.

## **§ 7. Uprawnienia i obowiązki informacyjne**

1. W przypadku braku możliwości wykonywania przedmiotu umowy, okresowo, z powodu „siły wyższej”, Zleceniobiorca ma obowiązek powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu, drogą elektroniczną lub telefonicznie, w terminie 3 dni roboczych od daty jego wystąpienia, pod rygorem wstrzymania przez Zleceniodawcę wypłaty kolejnej transzy dotacji.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy informacji o:
  - 1) zakresie i miejscach realizacji zadania publicznego,
  - 2) zasadach rekrutacji dzieci do żłobka na miejsca współfinansowane przez Zleceniodawcę,
  - 3) wysokości kwoty dotacji przekazywanej przez Zleceniodawcę z tytułu opieki nad jednym dzieckiem w jednym okresie rozliczeniowym,
  - 4) wysokości miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem ponoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, stawce dziennej żywienia oraz wysokości innych opłat ponoszonych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, w tym m.in. opłaty za fakultatywne zajęcia dodatkowe,
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do terminowego dokonywania zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, w zakresie danych lub informacji, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy danych, informacji i sprawozdań wymaganych przez właściwe organy i instytucje publiczne, w wyznaczonym zakresie i terminach.
6. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych ze środków dotacji od Zleceniodawcy, opisu o treści: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Łaziska Górne, w ..... roku, w kwocie.....zł, na podstawie umowy nr..... zawartej w dniu .....” oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy.
7. Zleceniodawca będzie uprawniony do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki finansowe oraz informacji o wysokości przyznaných środków.

## **§ 8. Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania przez Zleceniobiorcę przedmiotu umowy, w tym:
  - 1) jakości, dostępności i warunków świadczonej opieki,
  - 2) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy, warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i w ofercie,
  - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej stwierdzenie prawidłowości rozliczenia umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedmiotu umowy oraz po jej zakończeniu.
3. Pracownicy Zleceniodawcy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego

uprawnieni są do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, w dniach i godzinach, w których działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana,
  - 2) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy oraz żądania udostępnienia danych dotyczących sposobu wykonania umowy,
  - 3) dostępu do dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego, pod rygorem określonym w § 11 ust. 6 pkt 1 umowy.
  5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy, zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedmiotu umowy.
  6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zleceniodawca sporządza protokół pokontrolny, który przekazywany jest Zleceniobiorcy za potwierdzeniem odbioru. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniodawca wydaje zalecenia pokontrolne wskazując termin ich wykonania.
  7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby dzieci, nad którymi sprawowana jest opieka w stosunku do liczby miejsc, o których mowa w § 2 ust. 2.

### **§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy miesięcznych zestawień informacyjnych o liczbie dzieci objętych opieką, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy miesięczne zestawienie informacyjne.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości w miesięcznym zestawieniu informacyjnym, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia jego korekty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania od Zleceniodawcy zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania końcowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, w terminach:
  - 1) za okres od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r. – w terminie do dnia 15 września 2024r.

### **§ 10. Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 5 ust. 3 umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania, tj.:
  - 1) za opiekę sprawowaną w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r., Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać kwotę dotacji w terminie do dnia 31 sierpnia 2024 r.,
2. Środki niewykorzystane w terminie określonym w ust. 1 podlegają zwrotowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w ciągu 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji określonych odpowiednio w ust. 1 pkt 1 i 2 na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **82 8436 0003 0000 0026 9001 0001** Zleceniobiorca na przelewie wpisuje: kwotę niewykorzystanej dotacji oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji, zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2,

naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **82 8436 0003 0000 0026 9001 0001** Zleceniobiorca na przelewie wpisuje: kwotę odsetek oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.

4. W razie wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie i terminach, określonych w art. 252 ustawy o finansach publicznych.

### **§ 11. Rozwiązanie umowy i kary umowne**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W porozumieniu Strony określą skutki finansowe i szczegółowe rozliczenie oraz ewentualny zwrot środków finansowych.
2. Okolicznościami, o których mowa w ust. 1, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, mogą być wyłącznie zdarzenia losowe, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
3. W przypadku wykonania umowy przez Zleceniobiorcę niezgodnie z zawartymi ustaleniami, w tym w przypadku naruszenia postanowień § 4 ust. 5 oraz § 7 ust 1 i 3 umowy, Zleceniodawca, po wcześniejszym wyznaczeniu terminu: na dopełnienie obowiązku lub na usunięcie nieprawidłowości – za pośrednictwem wiadomości e-mail, może odpowiednio do sytuacji:
  - 1) wstrzymać przekazywanie kolejnej transzy dotacji do czasu usunięcia nieprawidłowości i/lub
  - 2) obniżyć kwotę kolejnej transzy dotacji o 1% jej wartości.
4. W przypadku niewywiązywania się z obowiązku sporządzania sprawozdań, o którym mowa w art. 64 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Zleceniodawca może wstrzymać przekazywanie kolejnej transzy dotacji lub obniżyć kwotę kolejnej transzy dotacji o 1% jej wartości.
5. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Zleceniobiorcę jej istotnych postanowień, a w szczególności w przypadku:
  - 1) odmówienia przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli lub nieudostępnienia Zleceniodawcy dokumentacji niezbędnej do jej przeprowadzenia bądź nieusunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę,
  - 2) nieudokumentowania przez Zleceniobiorcę zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o której mowa w § 4 ust. 11 pkt 4 umowy, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy ze Zleceniodawcą,
  - 3) braku potwierdzenia zatrudnienia odpowiedniej liczby personelu do realizacji zadania,
  - 4) zatrudnienia personelu nieposiadającego kwalifikacji, doświadczenia i aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych, określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - 5) zatrudnienia personelu w liczbie niewystarczającej w stosunku do liczby dzieci w grupie, przy uwzględnieniu postanowień art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o opiece nad dziećmi,
  - 6) nieterminowego i/lub nienależytego wykonania umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 5, Zleceniodawca określi:

- 1) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji;
- 2) termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

## **§ 12. Ochrona danych osobowych, odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej RODO.
3. Strony oświadczają, że dane osobowe osób upoważnionych przez Strony do określonych czynności w związku z realizacją niniejszej umowy (w szczególności osób reprezentujących Stronę lub osób kontaktowych), Strony będą przetwarzały wyłącznie w zakresie i czasie niezbędnym do należytego wykonywania niniejszej umowy oraz do wypełnienia wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów obowiązków prawnych ciążących na Stronach jako administratorach danych.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art.14 RODO, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.
5. Zleceniobiorca potwierdzi fakt zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie, o których mowa w ust.3 oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 4, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Sprawozdaniu z realizacji zadania, o następującej treści: „Zleceniobiorca oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia, w tym dotyczące wyrażenia zgody, w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Zleceniobiorca przekazał w imieniu Zleceniodawcy klauzulę informacyjną, o której mowa w art.14 RODO”.

## **§ 13. Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami**

Przy realizacji przedmiotu umowy nie mogą zostać wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze szczególnymi potrzebami. Zleceniobiorca zobowiązany jest przy realizacji zleconego zadania publicznego do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności z

uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.) adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia, w szczególności realizując zadania wymienione w tym zakresie w części IV- bloku A- pkt 11 oferty zadania publicznego i jej aktualizacji, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 3 niniejszej umowy.

#### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany dotyczące warunków realizacji umowy wymagają akceptacji obu stron i winny być udokumentowane w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. Skutkiem braku zgody Zleceniobiorcy na wprowadzenie zmian dostosowujących warunki realizacji umowy do wprowadzonych zmian przepisów prawa powszechnego lub prawa miejscowego, może być rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Określony w ust. 1 i 2 warunek zachowania formy pisemnej nie dotyczy zmian wprost wskazanych w postanowieniach niniejszej umowy jako zmiany niewymagające zawarcia aneksu.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi,
  - 2) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustaw wymienionych w niniejszej umowie.
6. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – oferta wraz z załącznikami;
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o wypłatę transzy;
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania końcowego;

<b>Zleceniobiorca</b>	<b>Zleceniodawca</b>

**WNIOSEK O WYPŁATĘ ..... TRANSZY DOTACJI  
(WZÓR)**

Dane dotyczące realizacji zadania publicznego: „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka.”

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką żłobka w m-cu ..... **2024 r.:**

.....

(miesiąc)

2. Wnioskowana transza dotacji w m-cu ..... **2024 r.:** ..... **zł** (słownie:  
.....)

(miesiąc)

Wysokość transzy dotacji została obliczona na podstawie danych:

..... x ..... zł = ..... zł  
(liczba dzieci) (stawka miesięczna dotacji przypadającej na 1 dziecko)

**Dane Zleceniobiorcy do przelewu:**

1. Nazwa/imię i nazwisko: .....

2. Adres: .....

3. Nr rachunku bankowego: .....

**Informacje dotyczące wysokości rozliczenia dotacji:**

1. Suma dotychczas otrzymanych transzy: ..... **zł**

2. Wnioskowana transza dotacji: ..... **zł**

.....

(pieczęć Zleceniobiorcy)

.....

data i podpis osoby upoważnionej  
/osób upoważnionych

**WYKAZ DZIECI BĘDĄCYCH MIESZKAŃCAMI ŁAZISK GÓRNYCH  
(WZÓR)**

**UCZĘSZCZAJĄCYCH DO** .....  
(nazwa żłobka)

**W** .....  
(adres)

**W MIESIĄCU** ..... **2024 ROKU**  
(miesiąc)

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię dziecka</b>	<b>Adres zamieszkania</b>

.....  
*miejsowość, data, podpis i pieczęć*

*Załącznik nr 2 do umowy  
na realizację zadania publicznego*

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego,  
pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka.”

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.  
Przykład: „Częściowe\*/ Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
<b>1</b>	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		<b>zł</b>
	<b>1.1 Kwota dotacji</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>1.2 Odsetki bankowe od dotacji</b>		<b>zł</b>
	<b>1.3 Inne przychody</b>		<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		<b>zł</b>
	<b>2.1 Środki finansowe własne</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>2), 3)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.4 Pozostałe<sup>2)</sup></b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		<b>zł</b>
	<b>3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

### 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

### 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

## Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.