

ZARZĄDZENIE NR 71/2026
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 27 sierpnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
pn. „Utworzenie i prowadzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Warlubie”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 oraz art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą „Utworzenie i prowadzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Warlubie”, realizowanego w ramach Programu „Aktywny Maluch 2022–2029”.

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie powierzone wykonywanie zadania publicznego polegającego na utworzeniu i prowadzeniu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3.

§ 4. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania publicznego podmiotowi wyłoniёнemu w otwartym konkursie ofert.

§ 5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania określone zostały w Ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 6. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Warlubie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Warlubie.

§ 8. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Warlubie;
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Warlubie;
- 3) zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Warlubie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mgr inż. Mariusz Kosikowski

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka

Podstawa prawna

Konkurs jest ogłaszany na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności art. 13–16, a także na podstawie właściwych przepisów ustawy o finansach publicznych, Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022–2029 oraz właściwych uchwał i zarządzeń obowiązujących w Gminie Warlubie.

I. RODZAJ I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Rodzaj i cel zadania

1.1 Rodzajem zadania publicznego jest organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka.

1.2 Celem zadania jest zapewnienie mieszkańcom Gminy Warlubie dostępności miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz zapewnienie warunków do bezpiecznego, ciągłego i prawidłowego funkcjonowania tej opieki, z uwzględnieniem funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej żłobka.

1.3 Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o:

- 1) Oferencie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w otwartym konkursie ofert;
- 2) podmiocie wyłonionym w konkursie – należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wybrana w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego;
- 3) podmiocie prowadzącym żłobek – należy przez to rozumieć podmiot, z którym Gmina Warlubie zawarła umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego i który utworzył oraz prowadzi żłobek.

1.4 Gmina Warlubie nie będzie tworzyć ani prowadzić żłobka jako własnej instytucji opieki. Na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 organizacja opieki zostanie zlecona podmiotowi wyłonionemu w otwartym konkursie ofert.

1.5 Podmiot wyłoniony w konkursie będzie podmiotem prowadzącym żłobek i będzie zobowiązany do jego utworzenia oraz prowadzenia w lokalu udostępnionym przez Gminę Warlubie, przy wykorzystaniu wyposażenia zapewnionego przez Gminę.

2. Utworzenie żłobka i wpis do rejestru

2.1 Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do podjęcia, w terminach umożliwiających rozpoczęcie funkcjonowania żłobka zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu, wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa do utworzenia i rozpoczęcia działalności żłobka, w tym do złożenia wniosku o wpis żłobka do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz do spełnienia warunków niezbędnych do dokonania tego wpisu.

2.2 Podmiot prowadzący żłobek zobowiązany będzie do utrzymywania wymaganego wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych przez cały okres prowadzenia żłobka oraz do dokonywania wymaganych aktualizacji danych i realizacji obowiązków związanych z rejestrem zgodnie z przepisami prawa. Rejestr żłobków i klubów dziecięcych prowadzi właściwy organ gminy przy użyciu systemu teleinformatycznego.

3. Liczba miejsc i organizacja funkcjonowania żłobka

3.1 Zadanie obejmuje utworzenie i zapewnienie funkcjonowania 30 miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Liczba 30 miejsc oznacza liczbę miejsc, które mają zostać utworzone i zapewnione w żłobku, i nie stanowi gwarancji faktycznej liczby dzieci korzystających z opieki.

3.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do organizowania i prowadzenia bieżącej działalności żłobka w sposób zapewniający prawidłową realizację zadania.

3.3 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia organizacji dnia i pracy żłobka odpowiedniej do wieku, potrzeb i liczby dzieci.

3.4 Podmiot prowadzący żłobek zapewnia opiekę do 10 godzin dziennie, zgodnie z organizacją pracy żłobka i zawartymi umowami z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

3.5 Żłobek będzie funkcjonował w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Oferent w ofercie wskazuje proponowane godziny funkcjonowania żłobka, uwzględniające potrzeby rodziców lub opiekunów prawnych oraz możliwość zapewnienia opieki do 10 godzin dziennie.

3.6 Podmiot prowadzący żłobek organizuje funkcjonowanie placówki w sposób zapewniający warunki bytowe zbliżone do warunków domowych, opiekę pielęgnacyjną oraz realizację funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi standardami.

3.7 Podmiot prowadzący żłobek zobowiązany będzie do zapewnienia funkcjonowania żłobka przez okres określony w niniejszym ogłoszeniu i umowie, z zachowaniem warunków i wskaźników wynikających z Programu „Aktywny Małuch” 2022–2029.

4. Rekrutacja i wykorzystanie miejsc

4.1 Jednym z podstawowych celów realizacji zadania jest osiągnięcie wysokiego wykorzystania utworzonych miejsc. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do prowadzenia aktywnej rekrutacji dzieci, podejmowania działań służących pozyskaniu dzieci do żłobka, bieżącego uzupełniania wolnych miejsc oraz prowadzenia i aktualizowania listy rezerwowej.

4.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do prowadzenia skutecznej rekrutacji dzieci, w tym do podejmowania aktywnych działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do rodziców i opiekunów prawnych.

4.3 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania wolnych miejsc w żłobku.

4.4 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do prowadzenia i aktualizowania listy rezerwowej.

4.5 Podmiot prowadzący żłobek prowadzi nabór dzieci w sposób ciągły w okresie funkcjonowania placówki. W przypadku zwolnienia miejsca podejmuje działania służące jego niezwłocznemu uzupełnieniu, z zachowaniem kryteriów przyjęcia i kolejności wynikającej z obowiązujących zasad rekrutacji.

4.6 Podmiot prowadzący określa i podaje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych zasady zgłaszania dzieci, kryteria przyjęcia, sposób prowadzenia listy rezerwowej, zasady potwierdzania woli korzystania z miejsca oraz zasady postępowania w przypadku rezygnacji lub niepodjęcia opieki.

4.7 Rekrutacja dzieci może być przygotowywana i prowadzona przed rozpoczęciem funkcjonowania żłobka, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa, natomiast formalne obsadzenie miejsc następuje zgodnie z zasadami Programu oraz przepisami dotyczącymi prowadzenia żłobka.

5. Kadra i ciągłość opieki

5.1 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia wymaganej prawem liczby osób sprawujących opiekę nad dziećmi oraz pozostałego personelu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania żłobka.

5.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia personelu posiadającego kwalifikacje wymagane przepisami prawa.

5.3 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności personelu oraz ciągłości sprawowania opieki.

5.4 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do dostosowywania organizacji pracy i obsady personelu do rzeczywistej liczby dzieci korzystających z opieki, z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa.

5.5 Podmiot prowadzący zapewnia ciągłość opieki w sytuacji czasowej nieobecności personelu, awarii, niedostępności lokalu lub wyposażenia oraz innych zdarzeń losowych, z uwzględnieniem zasad postępowania określonych w dokumentacji konkursowej.

6. Funkcja opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna

6.1 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do realizacji funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

6.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do organizowania zajęć i aktywności rozwijających, odpowiednich do wieku, możliwości i potrzeb dzieci.

6.3 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do uwzględniania indywidualnych potrzeb dzieci, w tym dzieci wymagających dodatkowego wsparcia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz możliwości organizacyjnych żłobka.

6.4 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

6.5 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do stosowania obowiązujących standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

6.6 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do organizowania współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi, w szczególności w zakresie bieżącej wymiany informacji dotyczących funkcjonowania dziecka i jego potrzeb.

7. Wyżywienie i organizacja opieki

7.1 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do organizowania wyżywienia dzieci, w tym wybór sposobu organizacji żywienia, zapewnienie posiłków zgodnych z wymaganiami dotyczącymi żywienia dzieci oraz organizację żywienia dzieci wymagających diet specjalnych.

7.2. Oferent wskazuje w ofercie sposób organizacji i finansowania wyżywienia oraz zasady odpłatności rodziców lub opiekunów prawnych.

8. Dostępność

Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia dostępności żłobka zgodnie z zadeklarowaną organizacją pracy.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadania publicznego Gmina Warlubie zamierza przeznaczyć środki publiczne w formie dotacji w wysokości do 903 960,00 zł (słownie: dziewięćset trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych), przy założeniu funkcjonowania 30 miejsc opieki przez okres 36 miesięcy oraz finansowania w wysokości do 837,00 zł miesięcznie na jedno dziecko objęte opieką.

2. Maksymalna kwota dotacji, o której mowa w ust. 1, została ustalona przy założeniu wykorzystania wszystkich 30 miejsc przez pełny 36-miesięczny okres funkcjonowania i została obliczona według wzoru:

$$30 \text{ miejsc} \times 837,00 \text{ zł} \times 36 \text{ miesięcy} = 903\,960,00 \text{ zł.}$$

3. Kwota, o której mowa w ust. 1, stanowi maksymalną wysokość dotacji przeznaczonej na finansowanie funkcjonowania miejsc opieki i nie stanowi gwarancji jej wykorzystania w pełnej wysokości. Wysokość dotacji przekazanej podmiotowi prowadzącemu żłobek będzie zależała od rzeczywistej liczby dzieci objętych opieką w poszczególnych miesiącach oraz okresu funkcjonowania miejsc opieki.

4. Dotacja, o której mowa w ust. 1, pochodzi ze środków Gminy Warlubie przeznaczonych na realizację powierzonego zadania publicznego. Źródłem jej finansowania mogą być w szczególności środki otrzymane przez Gminę Warlubie w ramach Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029 oraz środki własne Gminy.

5. Niezależnie od dotacji, o której mowa w ust. 1, Gmina Warlubie będzie ponosić część rzeczywistych kosztów mediów związanych z funkcjonowaniem żłobka w lokalu udostępnionym podmiotowi prowadzącemu żłobek, na zasadach określonych w ust. 6–11.

6. Za koszty mediów, o których mowa w ust. 5, uważa się rzeczywiste koszty wynikające z dokumentów rozliczeniowych wystawionych przez dostawców mediów na podmiot prowadzący żłobek, dotyczące lokalu, w którym prowadzony jest żłobek, w zakresie określonym w dokumentacji dotyczącej lokalu.

7. Wysokość udziału Gminy Warlubie w rzeczywistych kosztach mediów za dany miesiąc ustala się w zależności od liczby dzieci objętych opieką w tym miesiącu, według następujących zasad:

Liczba dzieci objętych opieką	Udział Gminy Warlubie w kosztach mediów
0–9	100%
10–14	75%
15–19	50%
20–24	25%
25–29	10%
30	0%

8. Udział Gminy Warlubie w kosztach mediów ustala się odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy. Jeżeli dokument rozliczeniowy obejmuje okres przekraczający jeden miesiąc kalendarzowy, koszt mediów wynikający z tego dokumentu dzieli się na poszczególne miesiące proporcjonalnie do liczby dni, których dotyczą te koszty.

9. Liczbę dzieci stanowiącą podstawę ustalenia udziału Gminy Warlubie w kosztach mediów za dany miesiąc ustala się jako średnią dzienną liczbę dzieci objętych opieką w tym miesiącu, ustaloną na podstawie liczby dzieci zapisanych do żłobka w poszczególnych dniach miesiąca.

10. Do ustalonej w ten sposób liczby dzieci stosuje się odpowiedni poziom udziału Gminy Warlubie w kosztach mediów określony w tabeli.

11. Pozostałą część rzeczywistych kosztów mediów, niepokrytą przez Gminę Warlubie, ponosi podmiot prowadzący żłobek.

12. Koszty mediów ponoszone przez Gminę Warlubie, o których mowa w ust. 5–10, nie pomniejszają maksymalnej kwoty dotacji określonej w ust. 1.

13. Gmina Warlubie udostępni podmiotowi prowadzącemu żłobek lokal przeznaczony do realizacji zadania nieodpłatnie.

14. Wydatki związane z bieżącym użytkowaniem, eksploatacją, konserwacją i drobnymi naprawami lokalu oraz wyposażenia ponosi podmiot prowadzący żłobek, na zasadach określonych w rozdziale IV.

15. Szczegółowe zasady dokumentowania rzeczywistych kosztów mediów, ustalania udziału Gminy Warlubie, przekazywania podmiotowi prowadzącemu żłobek informacji o rozliczeniu mediów oraz terminów rozliczeń określa umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI I WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA

1. Zasady przyznawania i przekazywania dotacji

1.1 Zadanie zostanie powierzone podmiotowi wyłonionemu w konkursie wraz z udzieleniem dotacji na realizację zadania publicznego.

1.2 Dotacja będzie przekazywana podmiotowi prowadzącemu żłobek przez Gminę Warlubie. Dotacja nie stanowi bezpośredniego przekazania środków przez Wojewodę podmiotowi prowadzącemu żłobek.

1.3 Wysokość środków należnych podmiotowi prowadzącemu żłobek z tytułu liczby dzieci objętych opieką ustala się jako iloczyn liczby dzieci objętych opieką w danym miesiącu i kwoty 837,00 zł za jedno dziecko.

1.4 Liczba dzieci stanowiąca podstawę ustalenia miesięcznej kwoty dotacji ustalana jest na podstawie dzieci przyjętych do żłobka, dla których podmiot prowadzący żłobek zawarł z rodzicem albo opiekunem prawnym umowę o świadczenie opieki w żłobku.

1.5 Dotacja będzie przekazywana w formie kwartalnych transz, obejmujących środki należne za trzy kolejne miesiące.

1.6 Wysokość pierwszej transzy zostanie ustalona na podstawie liczby dzieci objętych umowami zawartymi przed rozpoczęciem funkcjonowania żłobka oraz planowanego wykorzystania miejsc w pierwszym kwartale.

1.7 Podmiot prowadzący żłobek przekazuje Gminie Warlubie informację o liczbie dzieci stanowiącej podstawę ustalenia pierwszej transzy do dnia 5 stycznia 2027 r., według stanu na dzień 31 grudnia 2026 r.

1.8 W przypadku rozpoczęcia funkcjonowania żłobka w terminie wcześniejszym niż 1 stycznia 2027 r. termin przekazania informacji o liczbie dzieci zostanie odpowiednio dostosowany do rzeczywistej daty rozpoczęcia funkcjonowania żłobka.

1.9 Wysokość kolejnej transzy będzie ustalana na podstawie rzeczywistej liczby dzieci objętych opieką w miesiącach poprzedzających jej przekazanie.

1.10 Jeżeli liczba dzieci objętych opieką ulegnie zmianie w stosunku do liczby przyjętej do ustalenia poprzedniej transzy, różnica zostanie uwzględniona w wysokości kolejnej transzy.

1.11 Podmiot prowadzący żłobek przekazuje Gminie Warlubie, wraz z informacją o liczbie dzieci, zestawienie obejmujące co najmniej:

- 1) liczbę dzieci objętych opieką w każdym miesiącu okresu rozliczeniowego;
- 2) liczbę miejsc wolnych;
- 3) liczbę dzieci przyjętych w trakcie okresu rozliczeniowego;
- 4) liczbę dzieci, których umowy o świadczenie opieki zakończyły się lub zostały rozwiązane;
- 5) datę rozpoczęcia albo zakończenia korzystania z opieki przez poszczególne dzieci.

1.12 Informacje, o których mowa w pkt 1.11, służą wyłącznie do ustalenia wysokości środków należnych podmiotowi prowadzącemu żłobek oraz kontroli prawidłowości realizacji umowy. Przekazanie tych informacji nie oznacza przeniesienia na podmiot prowadzący żłobek obowiązków Gminy związanych z rozliczeniem dofinansowania otrzymanego od Wojewody.

1.13 Maksymalna miesięczna kwota środków związanych z finansowaniem 30 miejsc wynosi 25 110,00 zł ($30 \times 837,00$ zł).

1.14 Łączna wysokość środków przekazanych podmiotowi prowadzącemu żłobek z tytułu finansowania liczby dzieci, wraz z udziałem Gminy Warlubie w kosztach mediów określonym w rozdziale II, nie może przekroczyć maksymalnej kwoty 903 960,00 zł określonej w rozdziale II.

1.15 Dotacja może być przeznaczona na koszty bieżące niezbędne do realizacji powierzonego zadania, poniesione w okresie jego realizacji i związane z prowadzeniem żłobka.

1.16 Wydatki finansowane z dotacji powinny być celowe, oszczędne i racjonalne, proporcjonalne do zakresu realizowanego zadania oraz odpowiednio udokumentowane.

1.17 W przypadku niewykorzystania dotacji, wykorzystania jej niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie albo w nadmiernej wysokości stosuje się właściwe przepisy prawa.

1.18 Dotacja będzie przekazywana na rachunek bankowy wskazany przez podmiot prowadzący żłobek.

1.19 Szczegółowe czynności techniczne związane z przekazywaniem środków, w tym sposób przekazywania dokumentów, numer rachunku bankowego oraz sposób dokumentowania wydatków, zostaną określone w umowie.

2. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

2.1 Ofertę mogą składać podmioty, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, uprawnione do prowadzenia żłobka i mogące zostać wyłonione w trybie art. 61 tej ustawy.

2.2 Oferent musi posiadać zdolność prawną i organizacyjną do wykonania zadania oraz nie może podlegać wykluczeniu z możliwości otrzymania środków publicznych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Warunki udziału w konkursie

3.1 Oferent musi wykazać możliwość utworzenia i prowadzenia żłobka w lokalu udostępnionym przez Gminę Warlubie.

3.2 Oferent zobowiązuje się do podjęcia czynności niezbędnych do uzyskania wpisu żłobka do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz do spełnienia wszystkich wymagań prawnych niezbędnych do rozpoczęcia sprawowania opieki.

3.3 Oferent zobowiązuje się do zapewnienia wymaganej prawem kadry posiadającej kwalifikacje określone w przepisach prawa.

3.4 Oferent zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy żłobka zapewniającej ciągłość sprawowania opieki.

3.5 Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

3.6 Oferent ma możliwość zapoznania się przed złożeniem oferty z lokalem i wyposażeniem przeznaczonymi do realizacji zadania, w ramach wizji lokalnej organizowanej przez Gminę Warlubie.

3.7 Informacja o terminie i sposobie przeprowadzenia wizji lokalnej zostanie opublikowana w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

3.8 Oferent, składając ofertę, potwierdza zapoznanie się z opisem lokalu i wykazem wyposażenia oraz oświadcza, że miał możliwość dokonania wizji lokalnej albo świadomie z niej zrezygnował.

3.9 Oferent nie może powoływać się na okoliczności dotyczące stanu lokalu lub wyposażenia, które mogły zostać stwierdzone podczas wizji lokalnej, jeżeli przed złożeniem oferty miał możliwość ich zweryfikowania.

3.10 Szczegółowe dane dotyczące lokalu, w szczególności jego powierzchni, wyposażenia instalacyjnego, sposobu ogrzewania, wentylacji, rozwiązań przeciwpożarowych, dostępności oraz wyposażenia zapewnianego przez Gminę Warlubie, określają załączniki do ogłoszenia.

4. Zawartość oferty i wymagane dokumenty

4.1 Oferta musi zawierać, z uwzględnieniem art. 61 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, informacje odpowiadające elementom wskazanym w art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz informacje wymagane niniejszym ogłoszeniem.

4.2 Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis sposobu realizacji zadania;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) informację o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie zadania;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych;
- 6) informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł;
- 7) deklarację odpłatnego albo nieodpłatnego wykonania zadania;
- 8) koncepcję organizacji opieki;
- 9) plan organizacji kadry i zapewnienia zastępstw;
- 10) plan rekrutacji i osiągnięcia wysokiego wykorzystania 30 miejsc;
- 11) opis sposobu zarządzania ryzykiem;
- 12) opis zasad sprawozdawczości i współpracy z Gminą Warlubie;
- 13) symulację ekonomiczną funkcjonowania żłobka przy 5, 10, 15, 20, 25 i 30 dzieciach.

4.3. Formularz oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia i jest podstawowym dokumentem podlegającym ocenie merytorycznej.

4.4. Do oferty należy dołączyć oświadczenia i dokumenty wskazane w wykazie załączników do niniejszego ogłoszenia.

4.5. W celu umożliwienia oceny oferty zgodnie z kryteriami określonymi w rozdziale VI oferent przedstawia również:

- 1) proponowane godziny funkcjonowania żłobka;
- 2) sposób organizacji naboru ciągłego;
- 3) sposób organizacji wyżywienia;
- 4) proponowany model odpłatności rodziców lub opiekunów prawnych;
- 5) sposób zapewnienia Internetu i infrastruktury technicznej;
- 6) sposób zapewnienia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- 7) sposób korzystania z lokalu i wyposażenia;
- 8) potwierdzenie zapoznania się z dokumentacją lokalu i wykazem wyposażenia.

4.6. W kalkulacji kosztów oferent przedstawia wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania żłobka, w szczególności koszty personelu i zastępstw, wyżywienia, ubezpieczenia, bieżącego utrzymania i konserwacji, drobnych napraw, infrastruktury technicznej, materiałów oraz pozostałych kosztów związanych z realizacją zadania.

4.7. Oferent przedstawia symulację ekonomiczną funkcjonowania żłobka przy 5, 10, 15, 20, 25 i 30 dzieciach, z uwzględnieniem środków przekazywanych przez Gminę Warlubie, planowanych opłat rodziców lub opiekunów prawnych, środków pochodzących z innych źródeł, kosztów stałych i zmiennych, kosztów mediów, kosztów wynagrodzeń i zastępstw oraz pozostałych kosztów funkcjonowania żłobka, a także przewidywanego wyniku finansowego przy każdym z sześciu poziomów obłożenia.

4.8. Oferent przedstawia plan postępowania w przypadku niskiego obłożenia miejsc, zwiększenia liczby dzieci, nieobecności personelu, awarii lokalu lub wyposażenia oraz innych sytuacji mogących zagrozić ciągłości funkcjonowania żłobka.

IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania

1.1 Zadanie publiczne zostanie zrealizowane w okresie określonym w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem terminów wynikających z Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029 oraz konieczności zapewnienia 36-miesięcznego okresu funkcjonowania miejsc opieki.

1.2 Funkcjonowanie miejsc opieki utworzonych w ramach Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029 obejmuje okres 36 miesięcy, na który składa się pierwszy okres 12 miesięcy oraz kolejny okres 24 miesięcy.

1.3 Po dokonaniu wpisu żłobka do rejestru żłobków i klubów dziecięcych podmiot prowadzący żłobek ma do 3 miesięcy na obsadzenie utworzonych miejsc opieki. Okres przeznaczony na obsadzenie miejsc nie wlicza się do 36-miesięcznego okresu funkcjonowania miejsc opieki.

1.4 Rozpoczęcie biegu 36-miesięcznego okresu funkcjonowania miejsc opieki może nastąpić przed upływem okresu, o którym mowa w pkt 3, jeżeli miejsca zostaną obsadzone zgodnie z zasadami Programu i spełnione zostaną pozostałe warunki wymagane do rozpoczęcia finansowania funkcjonowania miejsc opieki.

1.5 Termin rozpoczęcia 36-miesięcznego okresu funkcjonowania miejsc opieki nie może przypadać później niż w dniu następującym po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania wpisu żłobka do rejestru, z zastrzeżeniem, że 36-miesięczny okres funkcjonowania musi zakończyć się najpóźniej w dniu 31 grudnia 2029 r.

1.6 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do podjęcia czynności organizacyjnych i rekrutacyjnych z takim wyprzedzeniem, aby wpis żłobka do rejestru oraz rozpoczęcie funkcjonowania miejsc opieki umożliwiały zachowanie pełnego 36-miesięcznego okresu funkcjonowania w terminie określonym w Programie.

1.7 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania miejsc opieki przez okres określony w niniejszym rozdziale, z zachowaniem warunków i wskaźników wynikających z Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029.

2. Miejsce realizacji, lokal i przygotowanie żłobka

2.1 Miejscem realizacji zadania będzie lokal udostępniony przez Gminę Warlubie, przeznaczony do prowadzenia żłobka.

2.2 Gmina Warlubie udostępni podmiotowi prowadzącemu żłobek lokal oraz wyposażenie określone w wykazie wyposażenia stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

2.3 Udostępnienie lokalu nastąpi nieodpłatnie.

2.4 Szczegółowy opis lokalu i wyposażenia stanowi załącznik do ogłoszenia.

2.5 Przekazanie lokalu i wyposażenia podmiotowi prowadzącemu żłobek nastąpi na podstawie protokołu przekazania, zawierającego w szczególności wykaz przekazywanego wyposażenia oraz opis jego stanu.

2.6 W okresie poprzedzającym rozpoczęcie funkcjonowania żłobka podmiot prowadzący żłobek może korzystać z lokalu w zakresie niezbędnym do przygotowania organizacyjnego placówki, przygotowania dokumentacji wymaganej do rozpoczęcia działalności oraz przygotowania rekrutacji, na zasadach określonych przez Gminę Warlubie.

2.7 Informacje techniczne dotyczące lokalu, w szczególności powierzchnia pomieszczeń, wyposażenie instalacyjne, sposób ogrzewania, wentylacja, rozwiązania przeciwpożarowe, dostępność oraz wykaz wyposażenia Gminy Warlubie określają załączniki do ogłoszenia.

2.8 W przypadku danych wymagających aktualizacji zastosowanie mają dane wynikające z dokumentacji technicznej oraz protokołu przekazania.

3. Odpłatność rodziców lub opiekunów prawnych

3.1 Podmiot prowadzący żłobek może pobierać od rodziców lub opiekunów prawnych opłaty związane z pobytem dziecka w żłobku oraz jego wyżywieniem wyłącznie na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz modelem odpłatności przedstawionym w ofercie.

3.2 Zasady odpłatności oraz wysokość planowanych opłat określa się w ofercie oraz w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Wyposażenie i odpowiedzialność za powierzone mienie

4.1 Wyposażenie przekazane przez Gminę Warlubie pozostaje własnością Gminy.

4.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do używania przekazanego wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwego zabezpieczenia oraz bieżącej konserwacji.

4.3 Podmiot prowadzący żłobek ponosi odpowiedzialność za utratę, kradzież, zniszczenie lub uszkodzenie powierzonego wyposażenia, jeżeli nastąpiły one z przyczyn leżących po jego stronie lub po stronie osób, za które ponosi odpowiedzialność.

4.4 Odpowiedzialność, o której mowa w pkt 4.3, nie obejmuje zużycia wyposażenia wynikającego z prawidłowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania.

4.5 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Gminy Warlubie o utracie, kradzieży, zniszczeniu lub uszkodzeniu wyposażenia.

4.6 W przypadku szkody podmiot prowadzący żłobek podejmuje działania niezbędne do jej ograniczenia oraz, jeżeli szkoda jest objęta ochroną ubezpieczeniową, do jej zgłoszenia ubezpieczycielowi.

4.7 Zakres i sposób odtworzenia albo naprawy wyposażenia, które uległo utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu z przyczyn, za które odpowiada podmiot prowadzący żłobek, określa się z uwzględnieniem rzeczywistego zakresu szkody, zasad odpowiedzialności oraz postanowień umowy.

4.8 Po zakończeniu realizacji zadania wyposażenie zostanie zwrócone Gminie Warlubie na podstawie protokołu zwrotu, z uwzględnieniem jego normalnego zużycia.

5. Ubezpieczenie lokalu, wyposażenia i odpowiedzialności cywilnej

5.1 Gmina Warlubie zapewnia ubezpieczenie majątkowe lokalu i składników mienia stanowiących własność Gminy w zakresie wynikającym z zawartych przez Gminę umów ubezpieczenia.

5.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany przez cały okres realizacji zadania posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności oraz użytkowania powierzonego lokalu i wyposażenia, obejmujące szkody wyrządzone osobom trzecim oraz szkody w powierzonym mieniu, na warunkach określonych w dokumentacji konkursowej i umowie.

5.3 Wysokość minimalnej sumy gwarancyjnej oraz zakres ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu prowadzącego żłobek określa dokumentacja konkursowa i umowa.

6. Eksploatacja lokalu, media i przeglądy

6.1 Podmiot prowadzący żłobek ponosi koszty bieżącego użytkowania i eksploatacji lokalu oraz koszty bieżącej konserwacji i drobnych napraw wynikających ze zwykłego użytkowania, z zastrzeżeniem zasad udziału Gminy Warlubie w kosztach mediów określonych w rozdziale II.

6.2 Koszty napraw i remontów o charakterze właścicielskim, wynikających z normalnego zużycia technicznego budynku, ponosi Gmina Warlubie, z wyjątkiem kosztów usunięcia szkód powstałych z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi podmiot prowadzący żłobek.

6.3 Do podmiotu prowadzącego żłobek należy organizacja i finansowanie czynności eksploatacyjnych oraz przeglądów i konserwacji urządzeń, jeżeli obowiązek ich wykonania wynika ze zwykłej eksploatacji i nie należy do obowiązków właściciela budynku.

6.4 Zakres przeglądów i obowiązków właścicielskich wynika z dokumentacji lokalu oraz obowiązujących przepisów prawa.

6.5 Zasady finansowania rzeczywistych kosztów mediów, w tym udział Gminy Warlubie uzależniony od liczby dzieci objętych opieką, określone są w rozdziale II ogłoszenia.

7. Infrastruktura techniczna i systemy

7.1 Podmiot prowadzący żłobek zapewnia dostęp do Internetu, łączności telefonicznej oraz urządzeń informatycznych niezbędnych do prowadzenia działalności, chyba że dany element został wskazany w wykazie wyposażenia lub dokumentacji lokalu jako zapewniany przez Gminę Warlubie.

7.2 Podmiot prowadzący żłobek zapewnia organizację dokumentacji elektronicznej, ochronę danych, wykonywanie kopii zapasowych oraz zabezpieczenia techniczne odpowiednie do zakresu prowadzonej działalności, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Sytuacje awaryjne i ciągłość działania

8.1 W przypadku awarii, zdarzenia losowego, decyzji właściwego organu lub innej okoliczności powodującej czasową niemożność prowadzenia opieki podmiot prowadzący żłobek niezwłocznie informuje Gminę Warlubie oraz rodziców lub opiekunów prawnych i podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz możliwie szybkiego przywrócenia ciągłości funkcjonowania żłobka.

8.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Gminy Warlubie o zdarzeniach lub okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu dzieci, ciągłości funkcjonowania żłobka, osiągnięciu wymaganych wskaźników lub prawidłowej realizacji zadania.

8.3 Podmiot prowadzący żłobek zapewnia rozwiązania organizacyjne na wypadek nieobecności personelu, awarii, niedostępności lokalu lub wyposażenia oraz innych sytuacji mogących zagrozić ciągłości opieki.

9. Obowiązki informacyjne i współpraca z Gminą

9.1 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej dzieci, personelu i funkcjonowania żłobka, wymaganej przepisami prawa.

9.2 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do realizacji obowiązków związanych z rejestrem żłobków i klubów dziecięcych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

9.3 Podmiot prowadzący żłobek przekazuje Gminie Warlubie dane i informacje niezbędne do monitorowania realizacji zadania, ustalania wysokości środków należnych podmiotowi prowadzącemu żłobek oraz wykonywania przez Gminę obowiązków związanych z realizacją Programu.

9.4 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do terminowego przekazywania Gminie Warlubie informacji o liczbie dzieci zapisanych do żłobka, liczbie miejsc obsadzonych, zmianach w liczbie dzieci oraz innych danych wymaganych w związku z realizacją umowy.

9.5 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z finansowaniem zadania ze środków publicznych oraz Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029.

9.6 Podmiot prowadzący żłobek współpracuje z Gminą Warlubie oraz właściwymi organami i instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa i realizowanego zadania.

9.7 Podmiot prowadzący żłobek zapewnia Gminie Warlubie możliwość prowadzenia monitoringu i kontroli realizacji zadania.

9.8 Podmiot prowadzący żłobek nie przejmuje obowiązków Gminy wynikających z jej odrębnej relacji z Wojewodą, z wyjątkiem obowiązków, które zostaną jednoznacznie określone w umowie i wynikają bezpośrednio z zakresu zadania.

10. Przerwy w funkcjonowaniu

10.1 Podmiot prowadzący żłobek może wprowadzić planowaną przerwę w funkcjonowaniu placówki wyłącznie w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa oraz zasadami Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029.

10.2 O terminie planowanej przerwy oraz jej wpływie na organizację opieki rodzice lub opiekunowie prawni są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

10.3 Wpływ przerwy w funkcjonowaniu żłobka na realizację zadania i finansowanie ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029 oraz umową.

10.4 Podmiot prowadzący żłobek jest zobowiązany do zapewnienia spełnienia wymagań lokalowych, sanitarnych, przeciwpożarowych, organizacyjnych, kadrowych oraz dotyczących bezpieczeństwa dzieci przez cały okres funkcjonowania żłobka.

V. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w terminie 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, nie później niż do dnia 10 września 2026 r. do godz. 15:00.

2. Ofertę w formie papierowej należy złożyć w Urzędzie Gminy Warlubie, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą zadania.

3. Oferta może zostać złożona elektronicznie za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy Warlubie, z zachowaniem wymagań dotyczących podpisu i integralności dokumentu wynikających z przepisów prawa.

4. Za datę złożenia oferty elektronicznej uznaje się datę jej skutecznego doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu, potwierdzonego urzędowym poświadczeniem przedłożenia, jeżeli przepisy dotyczące danej usługi mają zastosowanie.

5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w konkursie.

VI. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU

VI. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Tryb oceny ofert

1.1. Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Warlubie.

1.2. Ocena ofert obejmuje ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną.

1.3. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie spełnienia wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz kompletności oferty i wymaganych dokumentów. Szczegółowe zasady oceny formalnej określa Karta oceny formalnej oferty stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

1.4. Do oceny merytorycznej dopuszcza się oferty, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

1.5. Komisja dokonuje oceny merytorycznej na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz dokumentach złożonych zgodnie z wymaganiami niniejszego ogłoszenia.

1.6. Każdy członek komisji dokonuje oceny oferty na Karcie oceny merytorycznej oferty, przyznając punkty zgodnie z zasadami określonymi w tej karcie.

1.7. Komisja nie uzupełnia z własnej inicjatywy informacji zawartych w ofercie ani nie przyjmuje na korzyść Oferenta informacji, które nie zostały przedstawione w ofercie lub wymaganych dokumentach.

2. Kryteria oceny merytorycznej ofert

2.1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest według następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów
1	Koncepcja organizacji opieki	40
2	Potencjał kadrowy i organizacja pracy	10
3	Charakterystyka oferenta i doświadczenie	15
4	Skuteczność rekrutacji i wykorzystanie miejsc	10
5	Potencjał organizacyjny i zarządzanie ryzykiem	10
6	Sprawozdawczość i współpraca z Gminą	5
7	Kalkulacja kosztów i realność ekonomiczna modelu	10
	RAZEM	100

2.2. Szczegółowe podkryteria oceny, zakres oceny poszczególnych elementów oferty, sposób przyznawania punktów oraz zasady uzasadniania oceny określa Karta oceny merytorycznej oferty stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

2.3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez ofertę wynosi 100 punktów.

2.4. Spełnienie minimalnych wymagań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli stanowią one warunek udziału w konkursie, nie podlega dodatkowej punktacji.

3. Minimalny poziom oceny i zasady wyboru ofert

3.1. Za ofertę spełniającą minimalny poziom oceny merytorycznej uznaje się ofertę, która uzyska co najmniej 60 punktów na 100 możliwych.

3.2. Oferta może zostać rekomendowana do wyboru wyłącznie w przypadku uzyskania co najmniej minimalnej liczby punktów w każdym z kryteriów wskazanych poniżej:

Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów
Koncepcja organizacji opieki	40	24
Potencjał kadrowy i organizacja pracy	10	6
Skuteczność rekrutacji i wykorzystanie miejsc	10	5
Potencjał organizacyjny i zarządzanie ryzykiem	10	5
Kalkulacja kosztów i realność ekonomiczna modelu	10	6

3.3. Niespełnienie któregokolwiek z minimalnych poziomów punktowych, o których mowa w pkt 3.2, oznacza, że oferta nie spełnia minimalnych warunków jakościowych przyjętych przez Gminę Warlubie dla realizacji zadania i nie może zostać rekomendowana do wyboru, niezależnie od łącznej liczby uzyskanych punktów.

3.4. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która spełnia wymagania formalne, została dopuszczona do oceny merytorycznej, uzyskała co najmniej 60 punktów, osiągnęła minimalne poziomy punktowe określone w pkt 3.2 oraz uzyskała najwyższą łączną liczbę punktów spośród ofert spełniających te warunki.

3.5. W przypadku gdy żadna z ofert nie spełni minimalnych wymagań określonych w niniejszym rozdziale, konkurs może zostać nierozstrzygnięty.

3.6. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert takiej samej łącznej liczby punktów o kolejności ofert decyduje kolejno wyższa liczba punktów uzyskana w kryterium „Kalkulacja kosztów i realność ekonomiczna modelu”, następnie w kryterium „Koncepcja organizacji opieki”, a następnie w kryterium „Potencjał kadrowy i organizacja pracy”.

3.7. Komisja sporządza uzasadnienie oceny oferty w zakresie kryteriów, w których przyznano punkty, zgodnie z zasadami określonymi w Karcie oceny merytorycznej oferty.

4. Termin dokonania wyboru ofert

4.1. Termin dokonania wyboru ofert ustala się nie później niż do dnia 30 września 2026 r., z zastrzeżeniem możliwości jego przedłużenia w przypadku konieczności zakończenia czynności konkursowych.

4.2. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do wiadomości publicznej w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VII. ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU

1. Gmina Warlubie w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim nie realizowała zadania publicznego tego samego rodzaju w formule zlecenia organizacji opieki w żłobku objętym niniejszym konkursem.

2. W związku z powyższym w latach 2025–2026 nie przekazano organizacjom pozarządowym ani innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotacji na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju.

VIII. ZAWARCIE UMOWY

1. Z wybranym oferentem zostanie zawarta umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.

2. Umowa określi w szczególności zakres zadania, termin realizacji, wysokość i zasady przekazywania dotacji, zasady korzystania z lokalu i wyposażenia, zasady finansowania mediów, sposób monitorowania i kontroli, obowiązki informacyjne i sprawozdawcze, odpowiedzialność stron, warunki zmiany i rozwiązania umowy oraz zasady zwrotu środków.

3. Umowa nie może zmieniać istotnych warunków konkursu w sposób naruszający zasady równego traktowania oferentów.

Szczegółowe warunki wykonania zadania wynikające z oferty wybranej w konkursie staną się elementem stosunku prawnego pomiędzy Gminą Warlubie a podmiotem wyłonionym w konkursie w zakresie określonym w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego

IX. MONITORING, KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Gmina jest uprawniona do monitorowania realizacji zadania oraz kontroli jego wykonania na zasadach określonych w przepisach prawa i umowie.

2. Kontrola może obejmować w szczególności prawidłowość organizacji opieki, wykorzystanie miejsc, bezpieczeństwo dzieci, realizację standardów, wykorzystanie dotacji, prawidłowość dokumentacji oraz wykonywanie obowiązków określonych w umowie.

3. Podmiot prowadzący żłobek zobowiązany jest do terminowego przekazywania danych i informacji określonych w umowie.

4. Szczegółowe zasady raportowania, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości określają załączniki do ogłoszenia oraz umowa.

5. W ramach monitoringu Gmina może żądać danych dotyczących w szczególności liczby dzieci zapisanych, liczby miejsc obsadzonych, wykorzystania miejsc, zatrudnienia i zastępstw, realizacji deklarowanych działań, opłat rodziców, organizacji żywienia, stanu lokalu i wyposażenia oraz kosztów realizacji zadania, w zakresie niezbędnym do kontroli wykonania umowy.

6. Podmiot prowadzący żłobek zapewnia Gminie dostęp do dokumentów i informacji niezbędnych do kontroli oraz umożliwia przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji zadania w terminach i na zasadach określonych w umowie i przepisach prawa.

X. INFORMACJA I PROMOCJA

Obowiązki dotyczące oznaczenia miejsca, materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz informowania o źródłach finansowania określają właściwe dokumenty Programu i umowa.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmiot prowadzący żłobek odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie żłobka, bezpieczeństwo dzieci oraz wykonanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących organizacji opieki.

2. Gmina odpowiada za wykonanie obowiązków przypisanych jej jako zlecającemu zadanie oraz jako ostatecznemu odbiorcy wsparcia w ramach Programu.

3. Zasady przetwarzania danych osobowych określa właściwa klauzula informacyjna RODO oraz przepisy prawa.

4. Podmiot prowadzący żłobek odpowiada za szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, ogłoszenia i umowy.

5. Podmiot prowadzący żłobek jest obowiązany niezwłocznie informować Gminę o zmianach mogących wpływać na możliwość prawidłowego wykonania zadania, w szczególności o utracie uprawnień, zmianach w organizacji opieki, istotnych zmianach kadrowych, decyzjach organów nadzoru oraz okolicznościach zagrażających ciągłości funkcjonowania żłobka.

XII. DOKUMENTACJA KONKURSOWA I ZAŁĄCZNIKI

Formularz oferty.

Wzory oświadczeń.

Karta oceny formalnej.

Karta oceny merytorycznej.

Projekt umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

Opis lokalu i wykaz wyposażenia.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Warlubie oraz w siedzibie Urzędu Gminy Warlubie, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wójt Gminy Warlubie zastrzega możliwość unieważnienia konkursu w przypadkach określonych przepisami prawa.

3. W przypadku zmiany przepisów prawa lub dokumentów Programu przed zawarciem umowy Gmina dokona oceny wpływu tej zmiany na warunki konkursu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem stosuje się właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych oraz dokumenty Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029.

5. Integralną część ogłoszenia stanowią załączniki

FORMULARZ OFERTY

na realizację zadania publicznego „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka w lokalu Gminy Warlubie”

Okres realizacji zadania: 1 stycznia 2027 r. – 31 grudnia 2029 r.

Liczba miejsc: 30

Formularz należy wypełnić zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Oferent powinien przedstawić informacje w sposób konkretny, możliwy do zweryfikowania i spójny z proponowanym sposobem realizacji zadania.

A. DANE OFERENTA

Pełna nazwa / imię i nazwisko oferenta:	
Forma organizacyjna / forma prawna:	
Adres siedziby / adres zamieszkania:	
NIP / REGON / inny właściwy identyfikator:	
Telefon, e-mail, strona internetowa (jeżeli posiada):	
Osoba uprawniona do reprezentowania oferenta:	
Osoba do kontaktu w sprawie oferty:	

B. PODSTAWOWE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

Element	Oświadczenie / informacja
Termin realizacji	1.01.2027 r. – 31.12.2029 r.
Miejsce realizacji	Lokal Gminy Warlubie wskazany w dokumentacji konkursowej.
Liczba miejsc	30 miejsc opieki.
Forma realizacji	Powierzenie realizacji zadania publicznego wraz z dotacją na finansowanie jego realizacji.
Odpłatność	☐ zadanie odpłatne ☐ zadanie nieodpłatne

C. CHARAKTERYSTYKA OFERENTA I DOŚWIADCZENIE – KRYTERIUM 3 (15 PKT)**1. Charakterystyka i przygotowanie oferenta – do 5 pkt**

Przedstawienie statusu prawnego, formy organizacyjnej, zakresu działalności, przygotowania organizacyjnego i zdolności do wykonania zadania.

2. Doświadczenie w organizacji i prowadzeniu opieki nad dziećmi lub realizacji zadań o zbliżonym charakterze – do 10 pkt

Okres	Zakres zadania / rodzaj działalności	Liczba miejsc / skala	Rola oferenta	Podmiot zlecający / miejsce

D. KONCEPCJA ORGANIZACJI OPIEKI – KRYTERIUM 1 (40 PKT)

Opis powinien być konkretny i umożliwiać Komisji ocenę wszystkich elementów podkryteriów. Nie należy ograniczać się do deklaracji ogólnych.

1. Organizacja dnia i pracy żłobka – do 9 pkt

Opisz proponowane godziny funkcjonowania, organizację dnia, rytm dnia, organizację grup, organizację pracy żłobka oraz sposób uwzględniania potrzeb rodziców.

2. Realizacja funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej, w tym zajęcia i aktywności rozwijające oraz uwzględnienie indywidualnych potrzeb dzieci – do 10 pkt

Opisz sposób realizacji funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej; przykładowe zajęcia i aktywności rozwijające; sposób wspierania rozwoju dzieci oraz postępowania w przypadku indywidualnych potrzeb dzieci, w tym dzieci wymagających dodatkowego wsparcia.

3. Bezpieczeństwo dzieci i organizacja bezpiecznego pobytu – do 8 pkt

Opisz organizację nadzoru nad dziećmi, procedury bezpieczeństwa, przekazywania i odbioru dzieci, reagowanie na zdarzenia, wypadki, zagrożenia oraz sposób zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

4. Współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi – do 6 pkt

Opisz sposób komunikacji, przekazywania informacji o dziecku, konsultacji, rozwiązywania problemów i włączania rodziców w funkcjonowanie żłobka.

5. Wdrożenie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – do 7 pkt

Opisz sposób praktycznego wdrożenia obowiązujących standardów opieki w codziennym funkcjonowaniu żłobka, w tym sposób monitorowania ich stosowania.

E. POTENCJAŁ KADROWY I ORGANIZACJA PRACY – KRYTERIUM 2 (10 PKT)

Minimalna liczba osób sprawujących opiekę oraz wymagane kwalifikacje wynikające z przepisów prawa stanowią warunki realizacji zadania. Punktacji podlega przygotowanie kadrowe, dostosowanie organizacji personelu do liczby dzieci oraz organizacja pracy zespołu.

Lp.	Stanowisko / funkcja	Liczba osób	Imię i nazwisko (jeżeli znane)	Kwalifikacje	Forma / termin zapewnienia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

1. Potencjał kadrowy – do 4 pkt

Opisz przygotowanie kadrowe oferenta, planowany zespół, kwalifikacje, doświadczenie oraz stopień gotowości do uruchomienia żłobka.

2. Dostosowanie organizacji personelu do rzeczywistej liczby dzieci – do 4 pkt

Opisz sposób zwiększania lub zmiany obsady wraz ze wzrostem liczby dzieci, w szczególności dla 5, 10, 15, 20, 25 i 30 dzieci, z uwzględnieniem wymagań prawnych.

3. Organizacja pracy zespołu i odpowiedzialność – do 2 pkt

Opisz podział zadań, odpowiedzialność, komunikację wewnętrzną oraz sposób organizacji pracy zespołu.

F. SKUTECZNOŚĆ ORGANIZACJI REKRUTACJI I ZAPEWNIENIE WYKORZYSTANIA MIEJSC – KRYTERIUM 4 (10 PKT)

1. Plan pozyskania dzieci i osiągnięcia pełnego wykorzystania 30 miejsc – do 4 pkt

Przedstaw harmonogram i zakładany poziom obsadzenia miejsc w kolejnych miesiącach od rozpoczęcia funkcjonowania żłobka.

Okres	Planowana liczba dzieci	Działania rekrutacyjne / założenia
Styczeń 2027		
Luty 2027		
Marzec 2027		
Kwiecień 2027		
Maj–Czerwiec 2027		
Od lipca 2027		

2. Aktywne działania informacyjne i promocyjne – do 2 pkt

Opisz działania informacyjne i promocyjne kierowane do rodziców i opiekunów prawnych.

3. Bieżące uzupełnianie wolnych miejsc – do 2 pkt

Opisz sposób szybkiego uzupełniania wolnych miejsc i prowadzenia naboru ciągłego.

4. Lista rezerwowa i utrzymanie zainteresowania rodziców – do 2 pkt

Opisz sposób tworzenia, aktualizacji i wykorzystywania listy rezerwowej.

G. POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM – KRYTERIUM 5 (10 PKT)

1. Organizacja zarządzania i podział odpowiedzialności – do 3 pkt

Wskaż osoby/funkcje odpowiedzialne za kluczowe obszary działania żłobka oraz sposób podejmowania decyzji i nadzoru.

2. Reagowanie na nieobecności personelu – do 2 pkt

Opisz procedurę zapewnienia ciągłości opieki w przypadku nieobecności personelu, w tym możliwość jednoczesnej nieobecności kilku osób.

3. Awaria lub niedostępność lokalu / wyposażenia – do 2 pkt

Opisz działania w przypadku awarii, ograniczenia dostępności pomieszczeń lub wyposażenia.

4. Sytuacje kryzysowe – do 3 pkt

Opisz sposób reagowania na zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu dzieci lub ciągłości funkcjonowania żłobka, w tym komunikację z Gminą i rodzicami.

H. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I WSPÓŁPRACA Z GMINĄ – KRYTERIUM 6 (5 PKT)

1. Przygotowywanie i przekazywanie danych o liczbie dzieci i wykorzystaniu miejsc – do 2 pkt

Opisz sposób przygotowywania i przekazywania danych o liczbie dzieci, wykorzystaniu miejsc i realizacji zadania.

2. Obieg informacji i odpowiedzialność za terminowość – do 1 pkt

Wskaż odpowiedzialność za przygotowanie i terminowe przekazywanie informacji.

3. Współpraca z Gminą – do 2 pkt

Opisz sposób bieżącej współpracy, reagowania na zapytania i przekazywania wymaganych informacji.

I. KALKULACJA KOSZTÓW I REALNOŚĆ EKONOMICZNA MODELU – KRYTERIUM 7 (10 PKT)

Kalkulacja powinna być spójna z zakresem zadania, planowaną organizacją personelu i przyjętym sposobem finansowania. Należy przedstawić realny model funkcjonowania żłobka przy zmiennej liczbie dzieci.

1. Realność i kompletność kalkulacji kosztów bieżącego funkcjonowania – do 4 pkt

Rodzaj kosztu	Miesięcznie	Rocznie	Uwagi / założenia
Wynagrodzenia i składki			
Zastępstwa / dodatkowa obsada			
Wyżywienie			
Środki higieniczne i materiały			
Obsługa administracyjna / księgowa			
Ubezpieczenia			
Szkolenia / rozwój personelu			
Pozostałe koszty bieżące			
Koszty mediów po stronie podmiotu			
RAZEM			

2. Realność modelu finansowego przy zmiennej liczbie dzieci – do 3 pkt

Do celów kalkulacji należy przyjąć finansowanie Gminy w wysokości 837 zł miesięcznie na jedno dziecko objęte opieką. Udział Gminy w rzeczywistych kosztach mediów jest rozliczany odrębnie, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu, i należy go wykazać oddzielnie w symulacji. Opłaty rodziców i inne źródła finansowania należy wskazać zgodnie z planowanym modelem realizacji zadania.

Poziom obsadzenia	Finansowanie Gminy 837 zł/dziecko	Udział Gminy w kosztach mediów	Opłaty rodziców	Inne źródła	Przychody razem	Koszty razem / wynik
5 dzieci						

10 dzieci						
15 dzieci						
20 dzieci						
25 dzieci						
30 dzieci						

3. Gospodarność i adekwatność wydatków – do 3 pkt

J. ODPLATNOŚĆ I INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

1. Deklaracja odpłatności

☐ zadanie będzie wykonywane odpłatnie ☐ zadanie będzie wykonywane nieodpłatnie

2. Jeżeli zadanie będzie wykonywane odpłatnie, należy wskazać rodzaje i wysokość opłat ponoszonych przez rodziców / opiekunów prawnych oraz zasady ich pobierania:

3. Planowane inne źródła finansowania realizacji zadania:

Źródło finansowania	Planowana kwota miesięczna	Planowana kwota roczna	Opis / warunki uzyskania

K. ZASOBY RZECZOWE

Należy wskazać zasoby oferenta wykorzystywane przy realizacji zadania. Nie należy ponownie wykazywać lokalu i wyposażenia przekazywanych przez Gminę, poza wskazaniem zasobów dodatkowych oferenta.

Zasób rzeczowy	Posiadany / zapewniony	Sposób wykorzystania

L. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE I PRZYGOTOWANIE DO URUCHOMIENIA ŻŁOBKA

Dla dokumentów, których oferent nie posiada na dzień składania oferty, jeżeli mogą zostać uzyskane dopiero przed rozpoczęciem działalności, należy wskazać sposób i termin ich uzyskania.

Dokument / czynność	Posiadany na dzień złożenia oferty	Planowany termin uzyskania / wykonania	Sposób zapewnienia
Projekt / statut żłobka			
Wpis żłobka do rejestru żłobków i klubów dziecięcych			
Zapewnienie wymaganej kadry			
Organizacja rekrutacji dzieci			
Procedury bezpieczeństwa			
Organizacja żywienia			
Dokumentacja organizacyjna			
Inne			

M. OŚWIADCZENIA OFERENTA

☐ Oświadczam, że podane w ofercie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z ogłoszeniem konkursu oraz pełną dokumentacją konkursową i akceptuję warunki realizacji zadania w zakresie wynikającym z tych dokumentów.

☐ Oświadczam, że posiadam zdolność prawną i organizacyjną do wykonania zadania albo zobowiązuję się zapewnić ją w terminach określonych w ogłoszeniu.

☐ Oświadczam, że zobowiązuję się przed rozpoczęciem sprawowania opieki spełnić wymagania prawne dotyczące utworzenia i prowadzenia żłobka, w tym uzyskać wymagany wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

☐ Oświadczam, że dysponuję lub zapewnię osoby posiadające kwalifikacje wymagane przepisami prawa oraz zapewnię organizację pracy umożliwiającą ciągłość opieki i zastępstwa.

☐ Oświadczam, że przedstawiona kalkulacja kosztów jest sporządzona z należytą starannością i odpowiada planowanemu sposobowi realizacji zadania.

☐ Oświadczam, że informacje dotyczące innych źródeł finansowania oraz odpłatności zostały przedstawione zgodnie z planowanym modelem realizacji zadania.

☐ Oświadczam, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuję się do realizacji zadania zgodnie z ogłoszeniem, ofertą, umową, Programem „Aktywny Maluch” 2022–2029 oraz obowiązującymi przepisami prawa.

N. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO OFERTY

Lp.	Dokument	Załączam / nie dotyczy
1	Dokument potwierdzający status prawny / dane oferenta, jeżeli wymagany	
2	Dokumenty potwierdzające doświadczenie	
3	Dokumenty dotyczące osób przewidzianych do realizacji zadania	
4	Dokumenty potwierdzające zasoby lub potencjał oferenta, jeżeli wymagane	
5	Projekt statutu żłobka	
6	Oświadczenia wymagane dokumentacją konkursową	
7	Inne dokumenty organizacyjne	
8	Kalkulacja / dokumenty finansowe, jeżeli stanowią odrębny załącznik	
9	Inne – wskazać	

O. PODPIS OFERENTA / OSOBY UPRAWNIONEJ DO REPREZENTACJI

Miejscowość i data:	
Imię i nazwisko osoby uprawnionej:	
Stanowisko / funkcja:	
Podpis / podpisy:	

Uwaga: Formularz należy złożyć wraz z dokumentami i oświadczeniami wymaganymi w ogłoszeniu i pozostałej dokumentacji konkursowej. W przypadku składania oferty elektronicznie dokumenty należy podpisać zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Utworzenie i prowadzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Warlubie”

Nazwa Oferenta:.....	
Siedziba / adres:.....	

Działając w imieniu Oferenta, oświadczam/oświadczamy, że:

- 1) informacje i dane zawarte w ofercie oraz załączonych do niej dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień złożenia oferty;
- 2) osoba/osoby podpisujące ofertę są uprawnione do reprezentowania Oferenta albo posiadają właściwe umocowanie do działania w jego imieniu;
- 3) Oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert i akceptuje określone w nim warunki;
- 4) Oferent zapoznał się z opisem lokalu oraz wykazem wyposażenia przeznaczonych do realizacji zadania;
- 5) Oferent miał możliwość dokonania wizji lokalnej lokalu i wyposażenia przeznaczonych do realizacji zadania.

W zakresie wizji lokalnej (zaznaczyć właściwe):

☐ Oferent dokonał wizji lokalnej.

☐ Oferent świadomie zrezygnował z dokonania wizji lokalnej.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego pn. „Utworzenie i prowadzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Warlubie”

Nazwa Oferenta				
Data i godzina wpływu oferty				
Forma złożenia oferty	☐ papierowa ☐ elektroniczna			
Lp.	Kryterium oceny formalnej	TAK	NIE	Uwagi / uzasadnienie
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	☐	☐	
2.	Oferta została złożona w miejscu i w sposób dopuszczony w ogłoszeniu o konkursie.	☐	☐	
3.	Oferent złożył nie więcej niż jedną ofertę w konkursie.	☐	☐	
4.	Oferent jest podmiotem uprawnionym do złożenia oferty zgodnie z rozdziałem III pkt 2 ogłoszenia.	☐	☐	
5.	Oferta została złożona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do ogłoszenia.	☐	☐	
6.	Oferta zawiera wymagane w rozdziale III pkt 4 ogłoszenia informacje i elementy podlegające weryfikacji formalnej.	☐	☐	
7.	Do oferty dołączono wymagane oświadczenie/oświadczenia Oferenta oraz dokumenty wskazane jako wymagane w dokumentacji konkursowej.	☐	☐	
8.	Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta albo przez należycie umocowanego pełnomocnika.	☐	☐	
9.	W przypadku złożenia oferty elektronicznie zachowano wymagania dotyczące podpisu i integralności dokumentu wynikające z ogłoszenia i przepisów prawa.	☐	☐	N/D dla oferty papierowej

WYNIK OCENY FORMALNEJ

Oferta spełnia wymagania formalne: ☐ TAK ☐ NIE	
Oferta zostaje skierowana do oceny merytorycznej:	☐ TAK ☐ NIE

Uzasadnienie oceny negatywnej (wypełnić w przypadku niespełnienia wymagań formalnych):

.....

Zasada oceny: do oceny merytorycznej kieruje się ofertę spełniającą wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Karta nie wprowadza dodatkowych warunków udziału ani nowych dokumentów niewynikających z dokumentacji konkursowej.

..... (data oceny)	 (imię i nazwisko osoby dokonującej oceny)
	 (podpis)

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert – Karta oceny merytorycznej oferty
KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat
3 w formie żłobka

Nazwa Oferenta: _____

Data oceny: _____

Członek Komisji: _____

Podpis: _____

I. ZASADY OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Oceny merytorycznej dokonuje się na podstawie informacji przedstawionych w ofercie oraz dokumentach złożonych zgodnie z ogłoszeniem.

2. Każde podkryterium jest oceniane odrębnie. Dla każdego podkryterium określono poziomy oceny oraz odpowiadającą im liczbę punktów.

3. Komisja wybiera poziom, który najlepiej odpowiada treści ocenianej oferty, i przyznaje liczbę punktów przypisaną do tego poziomu. Przyznanie punktów musi wynikać z treści oferty.

4. Brak informacji pozwalających na dokonanie oceny danego podkryterium skutkuje przyznaniem 0 punktów.

5. Spełnienie minimalnych wymagań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli stanowi warunek udziału w konkursie, nie podlega dodatkowej punktacji.

6. Przyznanie punktów wymaga wskazania krótkiego uzasadnienia odnoszącego się do informacji zawartych w ofercie.

7. Przy ocenie nie dopuszcza się uzupełniania treści oferty ani przyjmowania domniemań na korzyść oferenta.

II. KRYTERIA I PODKRYTERIA OCENY

1.1. Organizacja dnia i pracy żłobka – maks. 9 pkt

Zakres oceny: proponowane godziny funkcjonowania, organizacja dnia, sposób przyjmowania i wydawania dzieci, dostosowanie organizacji pracy do wieku i liczby dzieci oraz sprawność organizacyjna.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak opisu albo rozwiązanie nie pozwala na ocenę.	0
Niski	Opis ogólny, z istotnymi brakami lub rozwiązaniami niewykonanymi.	2
Podstawowy	Przedstawiono prawidłowe, ale częściowo ogólne rozwiązanie organizacji dnia i pracy.	5
Dobry	Przedstawiono konkretne i kompletne rozwiązania dostosowane do 30 miejsc.	7
Bardzo dobry	Przedstawiono szczegółowy, spójny i wykonalny model organizacji dnia i pracy, uwzględniający potrzeby rodziców i liczbę dzieci.	9

Przyznane punkty: / 9

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

1.2. Funkcja opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna oraz uwzględnienie indywidualnych potrzeb dzieci – maks. 10 pkt

Zakres oceny: sposób realizacji funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej, aktywności rozwijające, dostosowanie do wieku i możliwości dzieci oraz uwzględnienie indywidualnych potrzeb dzieci.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak opisu albo rozwiązanie nie pozwala na ocenę.	0
Niski	Opis ogólny, istotne braki.	2
Podstawowy	Rozwiązanie zasadniczo prawidłowe, lecz częściowo ogólne.	5
Dobry	Rozwiązanie kompletne, konkretne i wykonalne.	8
Bardzo dobry	Rozwiązanie szczegółowe, spójne i dobrze dostosowane do potrzeb dzieci.	10

Przyznane punkty: / 10

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

1.3. Bezpieczeństwo dzieci i organizacja bezpiecznego pobytu – maks. 8 pkt

Zakres oceny: organizacja nadzoru, zapobieganie zagrożeniom, postępowanie w sytuacjach zagrożenia oraz warunki bezpieczeństwa i higieny.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak opisu lub brak rozwiązań.	0
Niski	Opis ogólny, istotne braki.	2
Podstawowy	Podstawowe, prawidłowe rozwiązania bezpieczeństwa.	4
Dobry	Kompletne i konkretne rozwiązania bezpieczeństwa i nadzoru.	6
Bardzo dobry	Szczegółowy i spójny system zapewnienia bezpieczeństwa, uwzględniający sytuacje zagrożenia.	8

Przyznane punkty: / 8

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

1.4. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi – maks. 6 pkt

Zakres oceny: sposób komunikacji, przekazywanie informacji o dziecku, dostępność personelu oraz reagowanie na potrzeby i uwagi rodziców.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak opisu.	0
Niski	Ogólna deklaracja współpracy.	1
Podstawowy	Określono podstawowe kanały i zasady komunikacji.	3
Dobry	Przedstawiono konkretne i regularne rozwiązania współpracy.	5
Bardzo dobry	Przedstawiono spójny i szczegółowy model współpracy oraz reagowania na potrzeby rodziców.	6

Przyznane punkty: / 6

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

1.5. Wdrożenie i praktyczna realizacja standardów opieki – maks. 7 pkt

Zakres oceny: sposób wdrożenia standardów, ich przełożenie na codzienną organizację opieki oraz monitorowanie jakości.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak informacji.	0
Niski	Ogólne odwołanie do standardów bez wskazania sposobu ich realizacji.	2
Podstawowy	Wskazano podstawowe działania związane ze standardami.	4
Dobry	Przedstawiono konkretne działania i sposób monitorowania jakości.	5
Bardzo dobry	Przedstawiono szczegółowy, spójny i praktyczny sposób realizacji standardów.	7

Przyznane punkty: / 7

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

2.1. Potencjał kadrowy – maks. 4 pkt

Zakres oceny: przygotowanie kadrowe oferenta, struktura planowanego zespołu, kwalifikacje osób wskazanych do realizacji zadania oraz stopień przygotowania do uruchomienia żłobka; minimalne wymagania prawne nie są dodatkowo punktowane.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak informacji pozwalających ocenić potencjał kadrowy.	0
Niski	Wskazano jedynie ogólną zamiar zapewnienia kadry, bez istotnych danych o zespole.	1
Podstawowy	Przedstawiono zasadniczą strukturę zespołu i sposób zapewnienia wymaganej obsady.	2
Dobry	Przedstawiono konkretny, adekwatny i wykonalny model kadrowy, wraz z informacjami o kwalifikacjach.	3
Bardzo dobry	Przedstawiono dobrze przygotowany, stabilny i wiarygodny model kadrowy, z wysokim stopniem gotowości do realizacji zadania.	4

Przyznane punkty: / 4

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

2.2. Dostosowanie organizacji personelu do rzeczywistej liczby dzieci – maks. 4 pkt

Zakres oceny: elastyczność organizacji pracy, dostosowanie obsady do liczby dzieci oraz reakcja na wzrost lub spadek obłożenia, w szczególności dla 5, 10, 15, 20, 25 i 30 dzieci.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak opisu.	0
Niski	Opis ogólny, bez rozwiązań organizacyjnych.	1
Podstawowy	Przedstawiono podstawowe zasady dostosowania personelu.	2
Dobry	Przedstawiono konkretne rozwiązania dla różnych poziomów obłożenia.	3
Bardzo dobry	Przedstawiono szczegółowy i wykonalny model organizacji personelu przy zmiennej liczbie dzieci.	4

Przyznane punkty: / 4

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

2.3. Organizacja pracy zespołu i odpowiedzialność za realizację zadań – maks. 2 pkt

Zakres oceny: podział zadań, odpowiedzialność oraz komunikacja wewnętrzna.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak informacji.	0
Podstawowy	Opis podstawowy, z częściowymi brakami.	1
Dobry	Jasny i wykonalny podział zadań i odpowiedzialności.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

3.1. Charakterystyka i przygotowanie oferenta – maks. 5 pkt

Zakres oceny: status prawny, forma organizacyjna, zakres działalności, przygotowanie do realizacji zadania oraz zdolność organizacyjna przedstawiona w ofercie.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak informacji pozwalających na ocenę.	0
Niski	Ograniczony opis przygotowania do realizacji zadania.	1
Podstawowy	Przygotowanie opisane w podstawowym zakresie.	3
Dobry	Przygotowanie przedstawione konkretnie i adekwatnie do zakresu zadania.	4
Bardzo dobry	Wysoki i dobrze udokumentowany poziom przygotowania do realizacji zadania.	5

Przyznane punkty: / 5

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

3.2. Doświadczenie w organizacji i prowadzeniu opieki nad dziećmi lub realizacji zadań o zbliżonym charakterze – maks. 10 pkt

Zakres oceny: zakres, okres, skala i przydatność doświadczenia dla realizacji zadania.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak doświadczenia lub informacji.	0
Niski	Doświadczenie niewielkie lub słabo związane z zadaniem.	2
Podstawowy	Doświadczenie adekwatne, ale ograniczone.	5
Dobry	Znaczące i adekwatne doświadczenie, udokumentowane w ofercie.	8
Bardzo dobry	Szerokie, aktualne i bezpośrednio przydatne doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze.	10

Przyznane punkty: / 10

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

4.1. Plan osiągnięcia wysokiego wykorzystania 30 miejsc – maks. 4 pkt

Zakres oceny: konkretność planu, działania przed uruchomieniem żłobka, harmonogram oraz sposób monitorowania efektów.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak planu.	0
Niski	Ogólna deklaracja rekrutacji.	1

Podstawowy	Podstawowy plan rekrutacji.	2
Dobry	Konkretny plan z harmonogramem i monitorowaniem efektów.	3
Bardzo dobry	Szczegółowy i wykonalny plan prowadzący do wysokiego wykorzystania 30 miejsc.	4

Przyznane punkty: / 4

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

4.2. Działania informacyjne kierowane do rodziców i opiekunów prawnych – maks. 2 pkt

Zakres oceny: zakres kanałów dotarcia i dopasowanie do lokalnych warunków.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak działań.	0
Podstawowy	Niewielki lub ogólny zakres działań.	1
Dobry	Konkretny i adekwatny plan działań informacyjnych.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

4.3. Sposób bieżącego uzupełniania wolnych miejsc – maks. 2 pkt

Zakres oceny: szybkość reakcji, kontakt z osobami oczekującymi i nabór ciągły.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Ogólne zasady uzupełniania miejsc.	1
Dobry	Konkretny i wykonalny sposób bieżącego uzupełniania miejsc.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

4.4. Sposób prowadzenia listy rezerwowej – maks. 2 pkt

Zakres oceny: sposób tworzenia, aktualizacji i wykorzystywania listy rezerwowej.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Podstawowy sposób prowadzenia listy.	1
Dobry	Przejrzysty i wykonalny system prowadzenia i aktualizacji listy.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

5.1. Organizacja zarządzania i podział odpowiedzialności – maks. 3 pkt

Zakres oceny: struktura zarządzania, podział zadań i odpowiedzialności oraz sposób podejmowania decyzji i nadzoru.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak informacji.	0
Podstawowy	Ogólny opis zarządzania.	1
Dobry	Konkretny i wykonalny podział zadań i odpowiedzialności.	2
Bardzo dobry	Szczegółowy i spójny model zarządzania i nadzoru.	3

Przyznane punkty: / 3

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

5.2. Reagowanie na nieobecności personelu – maks. 2 pkt

Zakres oceny: konkretność, szybkość uruchomienia i wykonalność zastępstw, w tym w przypadku jednoczesnej nieobecności kilku osób.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Ogólny sposób reagowania.	1
Dobry	Konkretny i wykonalny sposób zapewnienia zastępstw.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

5.3. Postępowanie w przypadku awarii lub niedostępności lokalu albo wyposażenia – maks. 2 pkt

Zakres oceny: procedura reagowania i działania zapewniające ciągłość działania.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Opis ogólny.	1
Dobry	Konkretny i wykonalny plan działania.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

5.4. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu lub ciągłości opieki – maks. 3 pkt

Zakres oceny: identyfikacja ryzyka, reagowanie, informowanie Gminy i rodziców oraz ograniczanie skutków zdarzeń.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Podstawowe zasady reagowania.	1
Dobry	Konkretny i wykonalny plan działania kryzysowe.	2

Bardzo dobry	Szczegółowy system reagowania, komunikacji i zapewnienia ciągłości.	3
--------------	---	---

Przyznane punkty: / 3

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

6.1. Przygotowywanie i przekazywanie danych o liczbie dzieci i wykorzystaniu miejsc – maks. 2 pkt

Zakres oceny: kompletność, rzetelność i terminowość danych.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Ogólne zasady przekazywania danych.	1
Dobry	Konkretny, rzetelny i wykonalny sposób przygotowania danych.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

6.2. Organizacja wewnętrznego obiegu informacji i odpowiedzialność za terminowość – maks. 1 pkt

Zakres oceny: wskazanie odpowiedzialności i sposób zapewnienia terminowego obiegu informacji.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Dobry	Jednoznacznie wskazano odpowiedzialność i sposób zapewnienia terminowości.	1

Przyznane punkty: / 1

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

6.3. Sposób współpracy z Gminą, w tym reagowanie na zapytania i wnioski o dane – maks. 2 pkt

Zakres oceny: organizacja kontaktu, sprawność reagowania i przejrzystość współpracy.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak rozwiązania.	0
Podstawowy	Ogólna deklaracja współpracy.	1
Dobry	Konkretny i sprawny model współpracy.	2

Przyznane punkty: / 2

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

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

7.1. Kompletność, realność i adekwatność kalkulacji kosztów – maks. 4 pkt

Zakres oceny: ujęcie wszystkich istotnych kosztów, koszty personelu i zastępstw, wyżywienie, ubezpieczenie, koszty bieżące, media po stronie podmiotu oraz zgodność kalkulacji z koncepcją zadania.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Kalkulacja niepełna albo brak danych.	0
Niski	Kalkulacja zawiera istotne braki lub nierealne założenia.	1
Podstawowy	Kalkulacja zasadniczo kompletna, lecz częściowo ogólna.	2
Dobry	Kalkulacja kompletna, spójna i realistyczna.	3
Bardzo dobry	Kalkulacja szczegółowa, realistyczna, spójna z całą ofertą i warunkami konkursu.	4

Przyznane punkty: / 4

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

7.2. Realność modelu finansowego przy 5, 10, 15, 20, 25 i 30 dzieciach – maks. 3 pkt

Zakres oceny: zgodność przychodów z zasadami konkursu, realność przychodów i kosztów, spójność wyniku finansowego oraz zdolność modelu do zapewnienia ciągłości realizacji zadania.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak symulacji lub symulacja nie pozwala na ocenę.	0
Podstawowy	Symulacja przedstawiona, ale zawiera istotne braki lub niespójności.	1
Dobry	Symulacja kompletna i zasadniczo realistyczna.	2
Bardzo dobry	Symulacja kompletna, spójna i realistyczna dla wszystkich poziomów obłożenia.	3

Przyznane punkty: / 3

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

7.3. Gospodarność i adekwatność planowanych wydatków – maks. 3 pkt

Zakres oceny: zasadność wydatków, proporcjonalność do zakresu zadania, racjonalność założeń i związek wydatków z zadaniem.

Poziom	Sposób oceny	Punkty
Brak	Brak możliwości oceny.	0
Podstawowy	Wydatki przedstawiono ogólnie lub z istotnymi brakami.	1
Dobry	Wydatki są zasadne i proporcjonalne do zakresu zadania.	2
Bardzo dobry	Wydatki są uzasadnione, racjonalne, proporcjonalne i gospodarne.	3

Przyznane punkty: / 3

Wybrany poziom:

Uzasadnienie:

.....

III. PODSUMOWANIE OCENY

Kryterium	Maks. pkt	Przyznane pkt	Uzasadnienie / uwagi
1. Koncepcja organizacji opieki	40		
2. Potencjał kadrowy i organizacja pracy	10		
3. Charakterystyka oferenta i doświadczenie	15		
4. Skuteczność rekrutacji i wykorzystanie miejsc	10		
5. Potencjał organizacyjny i zarządzanie ryzykiem	10		
6. Sprawozdawczość i współpraca z Gminą	5		
7. Kalkulacja kosztów i realność ekonomiczna modelu	10		
RAZEM	100		

IV. WERYFIKACJA MINIMALNYCH POZIOMÓW OCENY

Kryterium / warunek	Minimum	Wynik	Spełnia / nie spełnia
Łączna liczba punktów	60		TAK / NIE
Koncepcja organizacji opieki	24		TAK / NIE
Potencjał kadrowy i organizacja pracy	6		TAK / NIE
Skuteczność rekrutacji i wykorzystanie miejsc	5		TAK / NIE
Potencjał organizacyjny i zarządzanie ryzykiem	5		TAK / NIE
Kalkulacja kosztów i realność ekonomiczna modelu	6		TAK / NIE

Wynik oceny merytorycznej:

☐ oferta spełnia minimalne poziomy oceny merytorycznej i może zostać rekomendowana do wyboru

☐ oferta nie spełnia minimalnych poziomów oceny merytorycznej i nie może zostać rekomendowana do wyboru

V. OŚWIADCZENIE I PODPIS

Potwierdzam, że oceny dokonałem(-am) na podstawie informacji zawartych w ofercie i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej karcie.

Imię i nazwisko członka Komisji: _____

Podpis: _____ Data: _____

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert – Projekt umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego

**UMOWA O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
polegającego na organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka**

**nr
zawarta w dniu 2026 r. w Warlubiu**

pomiędzy:

Gminą Warlubie, z siedzibą w Warlubiu, 86-160 Warlubie, NIP:, REGON:, reprezentowaną przez Wójta Gminy Warlubie Marusza Kosikowskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Warlubie Natali Bęcal zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a

....., z siedzibą /
miejszem zamieszkania w,
wpisanym(-ą) do pod
numerem, NIP:, REGON:,
reprezentowanym(-ą) przez,
zwanym(-ą) dalej „Zleceniobiorcą”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Umowę zawiera się w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Wójta Gminy Warlubie na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności art. 16, oraz właściwych przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 1. 1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka w lokalu Gminy Warlubie”, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie, ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert oraz ofercie Zleceniobiorcy.

2. Zadanie publiczne obejmuje utworzenie i prowadzenie przez Zleceniobiorcę żłobka dysponującego 30 miejscami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w lokalu udostępnionym przez Zleceniodawcę.

3. Liczba 30 miejsc oznacza liczbę miejsc utworzonych i zapewnionych w żłobku i nie stanowi gwarancji faktycznej liczby dzieci korzystających z opieki w poszczególnych miesiącach.

4. Zleceniobiorca jest podmiotem prowadzącym żłobek w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i ponosi odpowiedzialność za jego organizację i bieżące funkcjonowanie w zakresie przypisanym podmiotowi prowadzącemu.

5. Zleceniodawca nie tworzy ani nie prowadzi żłobka jako własnej instytucji opieki. Zleceniodawca odpowiada za obowiązki przypisane mu przepisami prawa, niniejszą umową oraz Programem rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029, zwanym dalej „Programem”.

6. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe w formie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego, na zasadach określonych w § 7.

7. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Oferta Zleceniobiorcy, w zakresie przyjętym do realizacji, stanowi integralną część umowy. Zobowiązania przedstawione w ofercie, które miały wpływ na ocenę oferty i wybór Zleceniobiorcy, są wiążące w okresie realizacji zadania, z zastrzeżeniem dopuszczalnych zmian określonych w § 22.

§ 2. 1. Strony ustalają, że pełny okres funkcjonowania miejsc opieki objętych zadaniem publicznym wynosi 36 miesięcy i trwa od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2029 r.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, obejmuje pierwszy okres 12 miesięcy oraz kolejny okres 24 miesięcy, zgodnie z zasadami Programu.
3. Przed rozpoczęciem okresu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca wykonuje czynności przygotowawcze, organizacyjne, rejestracyjne i rekrutacyjne niezbędne do uruchomienia żłobka.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do uzyskania wpisu żłobka do rejestru żłobków i klubów dziecięcych najpóźniej do dnia 31 października 2026 r., z zastrzeżeniem § 3 ust. 8-10.
5. Okres od dnia dokonania wpisu do dnia 31 grudnia 2026 r. jest okresem przygotowania żłobka do rozpoczęcia sprawowania opieki, w szczególności finalizacji rekrutacji, zawierania umów z rodzicami lub opiekunami prawnymi, organizacji kadry i wyposażenia placówki.
6. Okres, o którym mowa w ust. 5, nie wlicza się do 36-miesięcznego okresu funkcjonowania miejsc opieki, o którym mowa w ust. 1.
7. Zleceniobiorca nie może rozpocząć faktycznego sprawowania opieki nad dziećmi przed uzyskaniem wpisu do rejestru oraz zapewnieniem wszystkich warunków organizacyjnych, kadrowych, lokalowych i wyposażenia wymaganych przepisami prawa.
8. Zleceniobiorca zapewnia funkcjonowanie miejsc opieki do dnia 31 grudnia 2029 r. z zachowaniem warunków i wskaźników wynikających z Programu oraz postanowień niniejszej umowy.
- § 3. 1.** Zleceniodawca oświadcza, że budynek przeznaczony do prowadzenia żłobka jest zakończony, dopuszczony do użytkowania oraz posiada wymagane rozstrzygnięcia właściwych organów w zakresie sanitarno-lokalowym i ochrony przeciwpożarowej.
2. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy uzyskania wpisu do rejestru Zleceniodawca, w terminie umożliwiającym złożenie kompletnego wniosku, zobowiązuje się:
- 1) udostępnić Zleceniobiorcy lokal przeznaczony do prowadzenia żłobka w zakresie niezbędnym do wykonania czynności przygotowawczych i rejestracyjnych;
 - 2) zapewnić Zleceniobiorcy tytuł prawny do korzystania z lokalu w zakresieowanym do złożenia wniosku o wpis;
 - 3) przekazać Zleceniobiorcy posiadaną dokumentację dotyczącą lokalu, w tym dokumenty pozostające w dyspozycji Zleceniodawcy, które są wymagane w procedurze wpisu;
 - 4) przekazać dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych i przeciwpożarowych w zakresieowanym przepisami prawa;
 - 5) współdziałać ze Zleceniobiorcą w zakresie czynności i dokumentów pozostających po stronie Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany, w terminie umożliwiającym uzyskanie wpisu najpóźniej do dnia 31 października 2026 r., do:
- 1) przygotowania organizacyjnego żłobka;
 - 2) przygotowania danych, dokumentów i oświadczeń wymaganych od podmiotu zamierzającego prowadzić żłobek;
 - 3) zapewnienia kadry i organizacji pracy zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz standardami opieki;
 - 4) spełnienia standardów niezbędnych wymaganych przed uzyskaniem wpisu do rejestru;
 - 5) złożenia kompletnego wniosku o wpis do rejestru;
 - 6) niezwłocznego uzupełniania braków oraz wykonywania czynności pozostających po stronie Zleceniobiorcy, wymaganych w toku postępowania o wpis.
4. Każda ze Stron odpowiada za terminowe wykonanie czynności i przekazanie dokumentów należących do zakresu jej obowiązków.
5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie terminu uzyskania wpisu w zakresie, w jakim opóźnienie wynika wyłącznie z niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Zleceniodawcę obowiązków, o których mowa w ust. 2.

6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie wynikające wyłącznie z działania właściwego organu lub innych okoliczności od niego niezależnych, jeżeli wykaże, że złożył kompletny wniosek w terminie pozwalającym, przy zachowaniu zwykłego toku postępowania, na uzyskanie wpisu do dnia 31 października 2026 r. oraz niezwłocznie podejmował wszystkie wymagane czynności.

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym, poinformować Zleceniodawcę o każdej okoliczności mogącej zagrozić uzyskaniu wpisu w terminie.

8. Jeżeli niedotrzymanie terminu uzyskania wpisu nastąpi z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca wyznacza Zleceniobiorcy dodatkowy, możliwie krótki termin do wykonania obowiązku, o ile nie zagraża to rozpoczęciu 36-miesięcznego okresu funkcjonowania miejsc od dnia 1 stycznia 2027 r.

9. Jeżeli uzyskanie wpisu w terminie umożliwiającym rozpoczęcie funkcjonowania miejsc od dnia 1 stycznia 2027 r. staje się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę na zasadach określonych w § 20.

10. Postanowienia ust. 8 i 9 nie naruszają prawa Zleceniodawcy do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych, jeżeli szkoda pozostaje w normalnym związku przyczynowym z zawinionym działaniem lub zaniechaniem Zleceniobiorcy.

§ 4. 1. Zleceniobiorca prowadzi aktywną rekrutację dzieci z takim wyprzedzeniem, aby od dnia 1 stycznia 2027 r. możliwe było rozpoczęcie sprawowania opieki nad dziećmi przyjętymi do żłobka.

2. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie funkcjonowania żłobka Zleceniobiorca może prowadzić działania informacyjne, przyjmować zgłoszenia i - po uzyskaniu wpisu do rejestru - finalizować przyjęcia oraz zawierać umowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi zgodnie z przepisami prawa.

3. Zleceniobiorca prowadzi nabór w sposób ciągły przez cały okres realizacji zadania, bieżąco uzupełnia wolne miejsca oraz prowadzi i aktualizuje listę rezerwową.

4. W przypadku zwolnienia miejsca Zleceniobiorca podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do jego ponownego obsadzenia.

5. Zleceniobiorca określa i podaje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych zasady zgłaszania dzieci, kryteria przyjęcia, zasady prowadzenia listy rezerwowej, potwierdzania woli korzystania z miejsca oraz postępowania w razie rezygnacji lub niepodjęcia opieki.

6. Zleceniobiorca realizuje działania rekrutacyjne i informacyjne co najmniej w zakresie zadeklarowanym w ofercie.

7. Zleceniobiorca nie gwarantuje utrzymywania faktycznej liczby 30 dzieci przez cały okres realizacji zadania, jest jednak zobowiązany do zapewnienia dostępności 30 miejsc oraz podejmowania aktywnych i udokumentowanych działań zmierzających do możliwie wysokiego ich wykorzystania.

§ 5. 1. Zleceniobiorca prowadzi żłobek w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w ofercie i przyjętych do realizacji w niniejszej umowie: od godz. do godz.

2. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do 10 godzin dziennie, zgodnie z przepisami prawa, organizacją pracy żłobka i umową zawartą z rodzicem lub opiekunem prawnym.

3. Zleceniobiorca zapewnia realizację funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej, warunki bytowe zbliżone do warunków domowych, opiekę pielęgnacyjną, zajęcia i aktywności dostosowane do wieku, możliwości i potrzeb dzieci oraz uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci.

4. Zleceniobiorca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i stosuje przez cały okres prowadzenia żłobka standardy opieki wymagane przepisami prawa.

5. Zleceniobiorca zapewnia liczbę i kwalifikacje personelu zgodne z przepisami prawa oraz z organizacją zadeklarowaną w ofercie.

6. Zleceniobiorca dostosowuje organizację pracy i obsadę personelu do rzeczywistej liczby dzieci, z zachowaniem wymaganych wskaźników i warunków bezpieczeństwa.

7. Zleceniobiorca zapewnia zastępstwa na wypadek nieobecności personelu oraz ciągłość sprawowania opieki.

8. Zmiana osób wskazanych w ofercie do realizacji zadania jest dopuszczalna, jeżeli nie prowadzi do obniżenia poziomu kwalifikacji, potencjału i organizacji kadrowej zadeklarowanych w ofercie oraz nie narusza przepisów prawa.

9. Zleceniobiorca organizuje współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, w szczególności bieżącą wymianę informacji dotyczących funkcjonowania dziecka i jego potrzeb.

§ 6. 1. Zleceniobiorca organizuje wyżywienie dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami dotyczącymi żywienia dzieci, w tym organizuje żywienie dzieci wymagających diet specjalnych.

2. Sposób organizacji wyżywienia oraz sposób jego finansowania są zgodne z rozwiązaniem przedstawionym w ofercie Zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca może pobierać od rodziców lub opiekunów prawnych opłaty związane z pobytem dziecka w żłobku i jego wyżywieniem wyłącznie w wysokości i na zasadach zgodnych z przepisami prawa oraz modelem odpłatności przedstawionym w ofercie.

4. Na dzień zawarcia umowy przyjmuje się następujące opłaty wynikające z wybranej oferty:

1) opłata za pobyt dziecka: zł miesięcznie / na zasadach:

2) opłata za wyżywienie: zł dziennie / miesięcznie / na zasadach:

5. Zmiana opłat, o których mowa w ust. 4, wymaga uprzedniego pisemnego uzasadnienia i zgody Zleceniodawcy, jeżeli wpływa na model ekonomiczny stanowiący podstawę oceny oferty lub mogłaby prowadzić do istotnej zmiany warunków konkursu.

6. Zleceniobiorca samodzielnie zawiera umowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi i ponosi odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń z nimi.

§ 7. 1. Maksymalna wysokość dotacji na realizację zadania publicznego w okresie od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2029 r. wynosi 903 960,00 zł (słownie: dziewięćset trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych 00/100).

2. Maksymalna kwota, o której mowa w ust. 1, została ustalona według wzoru: $30 \text{ dzieci} \times 837,00 \text{ zł} \times 36 \text{ miesięcy} = 903\,960,00 \text{ zł}$.

3. Wysokość należnej dotacji za dany miesiąc ustala się jako iloczyn liczby dzieci objętych opieką w tym miesiącu i kwoty 837,00 zł, z zastrzeżeniem że miesięczna kwota dotacji nie może przekroczyć 25 110,00 zł.

4. Za dziecko objęte opieką dla potrzeb ustalenia dotacji uważa się dziecko przyjęte do żłobka, dla którego Zleceniobiorca zawarł z rodzicem albo opiekunem prawnym umowę o świadczenie opieki, obowiązującą w danym miesiącu.

5. Dotacja jest przekazywana w kwartalnych transzach obejmujących środki planowane na trzy kolejne miesiące.

6. Wysokość pierwszej transzy ustala się na podstawie liczby dzieci objętych umowami zawartymi przed rozpoczęciem funkcjonowania żłobka oraz planowanego wykorzystania miejsc w pierwszym kwartale 2027 r.

7. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy do dnia 5 stycznia 2027 r. informację o liczbie dzieci stanowiącej podstawę ustalenia pierwszej transzy, według stanu na dzień 31 grudnia 2026 r.

8. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy do 5. dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu realizacji zadania informację o liczbie dzieci objętych opieką w miesiącu poprzednim oraz zestawienie obejmujące co najmniej:

1) liczbę dzieci objętych opieką;

2) liczbę miejsc wolnych;

3) liczbę dzieci przyjętych w trakcie miesiąca;

4) liczbę dzieci, których umowy zakończyły się lub zostały rozwiązane;

5) daty rozpoczęcia albo zakończenia korzystania z opieki przez dzieci, w zakresie niezbędnym do weryfikacji należnej dotacji.

9. Wysokość kolejnej transzy ustala się na podstawie rzeczywistej liczby dzieci objętych opieką w miesiącach poprzedzających jej przekazanie oraz przewidywanej liczby dzieci w okresie objętym transzą.

10. Jeżeli liczba dzieci objętych opieką ulegnie zmianie w stosunku do liczby przyjętej do ustalenia poprzedniej transzy, różnicę między kwotą przekazaną a kwotą należną uwzględnia się przy ustalaniu kolejnej transzy.

11. Po zakończeniu każdego roku budżetowego Strony dokonują rozliczenia należnej dotacji za ten rok z uwzględnieniem rzeczywistej liczby dzieci objętych opieką w poszczególnych miesiącach.

12. Dotacja będzie przekazywana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr

13. Wysokość dotacji w poszczególnych latach budżetowych nie może przekroczyć:

1) w 2027 r. - 301 320,00 zł;

2) w 2028 r. - 301 320,00 zł;

3) w 2029 r. - 301 320,00 zł;

z zastrzeżeniem rzeczywistej liczby dzieci objętych opieką i zasad określonych w niniejszym paragrafie.

14. Środki dotacji mogą być wykorzystywane wyłącznie na koszty bieżące niezbędne do realizacji zadania publicznego, poniesione w okresie jego realizacji i związane z prowadzeniem żłobka.

15. Wydatki finansowane z dotacji powinny być celowe, oszczędne, racjonalne, proporcjonalne do zakresu zadania oraz odpowiednio udokumentowane.

16. Dotacja przekazywana Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę nie stanowi bezpośredniego przekazania Zleceniobiorcy środków przez Wojewodę. Rozliczenie Zleceniodawcy z Wojewodą pozostaje odrębne od rozliczenia Zleceniodawcy ze Zleceniobiorcą.

17. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 8. 1. Niezależnie od dotacji, o której mowa w § 7, Zleceniodawca ponosi część rzeczywistych kosztów mediów związanych z funkcjonowaniem żłobka w lokalu udostępnionym Zleceniobiorcy, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Przez rzeczywiste koszty mediów rozumie się udokumentowane koszty dotyczące lokalu żłobka wynikające z dokumentów rozliczeniowych wystawionych przez dostawców mediów, w szczególności koszty energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków i innych mediów wskazanych w dokumentacji lokalu.

3. Udział Zleceniodawcy w rzeczywistych kosztach mediów za dany miesiąc ustala się w zależności od liczby dzieci objętych opieką w tym miesiącu według następujących zasad:

Liczba dzieci objętych opieką	Udział Gminy Warlubie w rzeczywistych kosztach mediów
0-9	100%
10-14	75%
15-19	50%
20-24	25%
25-29	10%
30	0%

4. Udział Zleceniodawcy w kosztach mediów ustala się odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy.

5. Jeżeli dokument rozliczeniowy obejmuje okres przekraczający jeden miesiąc kalendarzowy, koszt wynikający z tego dokumentu dzieli się na poszczególne miesiące proporcjonalnie do liczby dni, których dotyczą koszty, chyba że z dokumentu rozliczeniowego wynika jednoznaczny koszt przypadający na poszczególne miesiące.

6. Liczbę dzieci stanowiącą podstawę ustalenia udziału Zleceniodawcy w kosztach mediów za dany miesiąc ustala się jako średnią dzienną liczbę dzieci objętych opieką w tym miesiącu, ustaloną na podstawie liczby dzieci zapisanych do żłobka w poszczególnych dniach miesiąca. Wynik zaokrągla się do pełnej liczby dzieci zgodnie z zasadami matematycznymi.

7. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy kopię dokumentu rozliczeniowego dotyczącego mediów oraz zestawienie pozwalające ustalić koszt przypadający na poszczególne miesiące i liczbę dzieci, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentu rozliczeniowego.

8. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy należną część kosztów mediów w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego zestawienia i dokumentów, o których mowa w ust. 7, na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę.

9. Pozostałą część rzeczywistych kosztów mediów ponosi Zleceniobiorca.

10. W przypadku objęcia opieką 30 dzieci udział Zleceniodawcy w kosztach mediów wynosi 0,00 zł.

11. Koszty mediów ponoszone przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w niniejszym paragrafie są rozliczane odrębnie od dotacji, o której mowa w § 7.

12. Zleceniobiorca ponosi koszty bieżącego użytkowania i eksploatacji lokalu, bieżącej konserwacji i drobnych napraw wynikających ze zwykłego użytkowania, z zastrzeżeniem udziału Zleceniodawcy w kosztach mediów oraz obowiązków właścicielskich określonych w § 11.

13. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tego samego wydatku z dotacji oraz w ramach udziału Zleceniodawcy w kosztach mediów.

§ 9. 1. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy nieodpłatnie lokal przeznaczony do prowadzenia żłobka, opisany w załączniku nr 2 do umowy.

2. Udostępnienie lokalu następuje wyłącznie na potrzeby realizacji zadania publicznego i nie przenosi na Zleceniobiorcę prawa własności ani innych praw rzeczowych do lokalu.

3. Zleceniodawca zapewnia wyposażenie określone w dokumentacji konkursowej. Wyposażenie może być przekazywane Zleceniobiorcy etapami.

4. Przekazanie lokalu i poszczególnych składników wyposażenia następuje na podstawie protokołu. W przypadku etapowego przekazywania wyposażenia sporządza się odrębne protokoły albo aktualizuje wykaz wyposażenia stanowiący załącznik do protokołu.

5. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy za dany składnik wyposażenia rozpoczyna się z chwilą jego protokolarnego przekazania.

6. Zleceniodawca jest zobowiązany przekazać przed rozpoczęciem faktycznego sprawowania opieki nad dziećmi wyposażenie niezbędne do zgodnego z prawem, bezpiecznego i prawidłowego funkcjonowania żłobka, w zakresie wynikającym z dokumentacji konkursowej.

7. Brak przekazania przed dniem 1 stycznia 2027 r. wyposażenia, którego zapewnienie zgodnie z dokumentacją konkursową należy do Zleceniodawcy i które jest niezbędne do rozpoczęcia sprawowania opieki, stanowi okoliczność leżącą po stronie Zleceniodawcy.

8. Zleceniobiorca nie może dokonywać zmian budowlanych, instalacyjnych ani trwałych zmian w lokalu bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, z wyjątkiem czynności wynikających ze zwykłego użytkowania.

9. Zleceniobiorca nie może oddać lokalu ani powierzonego wyposażenia do korzystania osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, z wyjątkiem korzystania z nich przez podmioty wykonujące na rzecz Zleceniobiorcy dopuszczoną umową część zadania lub usługi pomocnicze.

§ 10. 1. Wyposażenie przekazane przez Zleceniodawcę pozostaje własnością Gminy Warlubie.

2. Zleceniobiorca używa powierzonego wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwie je zabezpiecza i zapewnia bieżącą konserwację.

3. Zleceniobiorca odpowiada za utratę, kradzież, zniszczenie lub uszkodzenie powierzonego wyposażenia, jeżeli szkoda powstała z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy lub osób, za które ponosi odpowiedzialność.

4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy nie obejmuje normalnego zużycia wynikającego z prawidłowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania.
5. Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę o utracie, kradzieży, zniszczeniu lub uszkodzeniu powierzonego mienia i podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia mienia oraz ograniczenia szkody.
6. Jeżeli szkoda jest objęta ochroną ubezpieczeniową, Zleceniobiorca współdziała w jej zgłoszeniu i likwidacji.
7. W przypadku szkody, za którą odpowiada Zleceniobiorca, jest on zobowiązany do naprawienia szkody na zasadach ogólnych, w szczególności przez naprawę, odtworzenie lub zwrot wartości utraconego lub zniszczonego składnika, z uwzględnieniem jego rzeczywistego stanu i stopnia zużycia.
8. Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zwraca lokal i wyposażenie na podstawie protokołu zwrotu, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
- § 11. 1.** Zleceniobiorca ponosi koszty bieżącego użytkowania lokalu, utrzymania czystości, bieżącej konserwacji i drobnych napraw wynikających ze zwykłego użytkowania, z zastrzeżeniem § 8.
2. Koszty remontów i napraw o charakterze właścicielskim, wynikających z normalnego zużycia technicznego budynku, instalacji lub urządzeń stanowiących element budynku, ponosi Zleceniodawca, chyba że konieczność naprawy powstała wskutek działania lub zaniechania Zleceniobiorcy albo osób, za które ponosi odpowiedzialność.
3. Zleceniobiorca niezwłocznie zgłasza Zleceniodawcy awarie i uszkodzenia, których usunięcie należy do obowiązków właściciela.
4. Do Zleceniobiorcy należy wykonywanie i finansowanie czynności eksploatacyjnych, przeglądów i konserwacji urządzeń używanych przez niego w związku z prowadzeniem żłobka, jeżeli obowiązek ich wykonania wynika ze zwykłej eksploatacji i nie należy do właściciela budynku.
5. Zakres przeglądów i obowiązków właścicielskich ustala się na podstawie obowiązujących przepisów oraz dokumentacji technicznej lokalu.
6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za awarie konstrukcyjne lub techniczne budynku wynikające z okoliczności, za które odpowiada właściciel, chyba że Zleceniobiorca przyczynił się do powstania lub zwiększenia szkody.
- § 12. 1.** Zleceniobiorca zapewnia dostęp do Internetu, łączności telefonicznej i urządzeń informatycznych niezbędnych do prowadzenia działalności, chyba że dany element został wskazany w wykazie wyposażenia jako zapewniany przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca organizuje dokumentację elektroniczną, wykonuje kopie zapasowe i stosuje środki techniczne oraz organizacyjne odpowiednie do ryzyka związanego z przetwarzaniem danych.
3. Każda ze Stron jest odrębnym administratorem danych osobowych w zakresie, w jakim samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych w związku z wykonywaniem swoich ustawowych i umownych obowiązków.
4. Jeżeli realizacja określonych czynności będzie wymagała powierzenia przetwarzania danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, Strony zawrą odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych przed rozpoczęciem tych czynności.
5. Przekazywanie Zleceniodawcy danych dotyczących dzieci odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia wysokości dotacji, monitorowania i kontroli zadania oraz wykonania obowiązków Zleceniodawcy wynikających z Programu i przepisów prawa.
- § 13. 1.** Zleceniodawca zapewnia ubezpieczenie majątkowe budynku oraz składników mienia stanowiących własność Gminy Warlubie w zakresie wynikającym z zawartych przez niego umów ubezpieczenia.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany przez cały okres wykonywania zadania publicznego posiadać ważne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności żłobkowej i użytkowania powierzonego lokalu oraz wyposażenia, obejmujące co najmniej odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim oraz szkody w powierzonym mieniu w zakresie objętym odpowiedzialnością Zleceniobiorcy.
3. Minimalna suma gwarancyjna ubezpieczenia OC wynosi:

4. Zleceniobiorca przed rozpoczęciem sprawowania opieki nad dziećmi przekazuje Zleceniodawcy kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie ubezpieczenia oraz dowód opłacenia składki.

5. Zleceniobiorca zapewnia ciągłość ochrony ubezpieczeniowej i przekazuje Zleceniodawcy dokumenty potwierdzające jej odnowienie nie później niż w dniu wygaśnięcia dotychczasowej ochrony.

6. Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę o wypowiedzeniu, wygaśnięciu lub istotnej zmianie zakresu ubezpieczenia.

§ 14. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z zadaniem publicznym, zgodnie z art. 16 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz właściwymi przepisami dotyczącymi prowadzonej przez Zleceniobiorcę ewidencji.

2. Dokumenty księgowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji powinny umożliwiać jednoznaczne ustalenie związku wydatku z realizacją zadania publicznego i źródłem jego finansowania.

3. Zleceniobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania przez okres wymagany przepisami prawa, postanowieniami Programu oraz wymaganiami wynikającymi z dokumentów źródłowych finansowania, jeżeli przewidują dłuższy okres.

4. Dokumentacja dotycząca dzieci, personelu, bezpieczeństwa i funkcjonowania żłobka jest prowadzona i przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

§ 15. 1. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy dane i informacje niezbędne do monitorowania realizacji zadania, ustalania wysokości należnej dotacji oraz wykonywania przez Zleceniodawcę obowiązków związanych z Programem.

2. Zleceniobiorca przekazuje w terminach określonych przez Zleceniodawcę dane dotyczące w szczególności liczby dzieci, wykorzystania miejsc, wolnych miejsc, rekrutacji, zatrudnienia, zastępstw, godzin funkcjonowania, opłat rodziców, organizacji wyżywienia, kosztów realizacji zadania oraz zdarzeń mających wpływ na jego prawidłową realizację.

3. Zleceniobiorca realizuje obowiązki informacyjne i promocyjne związane z finansowaniem zadania ze środków publicznych oraz Programu w zakresie dotyczącym prowadzonego przez niego żłobka i określonym przez Zleceniodawcę zgodnie z dokumentami Programu.

4. Zleceniobiorca nie przejmuje obowiązków Zleceniodawcy wynikających z odrębnej relacji Zleceniodawcy z Wojewodą, z wyjątkiem obowiązków dotyczących danych, dokumentów i działań, które bezpośrednio wynikają z zakresu realizowanego przez Zleceniobiorcę zadania.

5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, zgodnie z obowiązującym wzorem sprawozdania.

6. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Zleceniodawca może wzywać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdań częściowych na zasadach wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Niezależnie od sprawozdań ustawowych Zleceniobiorca przekazuje miesięczne informacje i zestawienia wynikające z § 7 i § 8.

§ 16. 1. Zleceniodawca jest uprawniony do monitorowania i kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez cały okres obowiązywania umowy oraz w zakresie niezbędnym do jego rozliczenia po zakończeniu realizacji zadania.

2. Kontrola może obejmować w szczególności:

- 1) stopień realizacji zadania i wykorzystanie 30 miejsc;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
- 3) zgodność organizacji opieki, standardów, bezpieczeństwa i godzin funkcjonowania z umową, ofertą i przepisami prawa;
- 4) liczbę dzieci i dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dotacji;
- 5) organizację kadry, kwalifikacje i zapewnienie zastępstw;

- 6) prawidłowość wykorzystania dotacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
- 7) prawidłowość rozliczenia mediów;
- 8) stan, sposób wykorzystania i zabezpieczenie lokalu oraz wyposażenia;
- 9) realizację zobowiązań wynikających z oferty, w tym rekrutacji, zarządzania ryzykiem i współpracy z rodzicami;
- 10) wykonywanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z Programem.

3. Zleceniobiorca udostępnia dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolę w miejscu realizacji zadania, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Zleceniodawca może żądać wyjaśnień i dokumentów w terminie przez siebie wyznaczonym, nie krótszym niż 3 dni robocze, chyba że charakter sprawy wymaga niezwłocznego działania ze względu na bezpieczeństwo dzieci, ryzyko utraty środków publicznych lub możliwość powstania szkody.

5. O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniodawca może wydać zalecenia pokontrolne i wyznaczyć termin do ich wykonania.

6. Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o sposobie wykonania zaleceń w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

7. Zleceniodawca może przeprowadzić kontrolę wykonania zaleceń.

§ 17. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia rozwiązań organizacyjnych na wypadek nieobecności personelu, awarii, niedostępności lokalu lub wyposażenia oraz innych zdarzeń mogących zagrozić ciągłości opieki.

2. W przypadku awarii, zdarzenia losowego, decyzji właściwego organu lub innej okoliczności powodującej czasową niemożność prowadzenia opieki Zleceniobiorca:

- 1) niezwłocznie zapewnia bezpieczeństwo dzieci;
- 2) niezwłocznie informuje Zleceniodawcę oraz rodziców lub opiekunów prawnych;
- 3) podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków zdarzenia i możliwie szybkiego przywrócenia funkcjonowania żłobka;
- 4) dokumentuje przyczynę, przebieg i podjęte działania, jeżeli zdarzenie może mieć wpływ na rozliczenie zadania lub Programu.

3. Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę o zdarzeniach mogących zagrozić bezpieczeństwu dzieci, ciągłości funkcjonowania, osiągnięciu wymaganych wskaźników, utrzymaniu wpisu do rejestru, zachowaniu ubezpieczenia lub prawidłowemu rozliczeniu zadania.

4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za awarie konstrukcyjne lub techniczne budynku wynikające z okoliczności należących do odpowiedzialności właściciela, z zastrzeżeniem obowiązku niezwłocznego zgłoszenia awarii i podjęcia działań ograniczających jej skutki.

§ 18. 1. Planowane przerwy w funkcjonowaniu żłobka mogą być wprowadzane wyłącznie w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa, zasadami Programu oraz niniejszą umową.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany uzgodnić ze Zleceniodawcą planowaną przerwę, która może mieć wpływ na realizację zadania, finansowanie lub wskaźniki Programu, przed poinformowaniem rodziców o jej ostatecznym terminie.

3. O terminie planowanej przerwy Zleceniobiorca informuje rodziców lub opiekunów prawnych z odpowiednim wyprzedzeniem.

4. Wpływ przerwy na wysokość należnej dotacji ustala się na podstawie rzeczywistego wykonania zadania oraz obowiązujących zasad Programu.

§ 19. 1. Część dotacji niewykorzystana do końca danego roku budżetowego podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, zgodnie z art. 251 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

2. Jeżeli określony w Umowie termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia upływu terminu wykorzystania dotacji, zgodnie z art. 251 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 albo 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie właściwego terminu zwrotu.

4. Dotacja:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi do budżetu Zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności, zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych.

5. Zwrotowi podlega odpowiednio ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie albo pobrana w nadmiernej wysokości.

6. W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem odsetki nalicza się od dnia przekazania dotacji z budżetu Zleceniodawcy. W przypadku dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości odsetki nalicza się od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 4.

7. Jeżeli w trakcie danego roku budżetowego zostanie stwierdzone, że wskutek zmiany liczby dzieci wysokość przekazanej Zleceniobiorcy transzy była wyższa od kwoty należnej zgodnie z zasadami określonymi w Umowie, różnica może zostać uwzględniona przy ustalaniu wysokości kolejnej transzy, o ile jest to prawnie dopuszczalne i nie stanowi dotacji podlegającej zwrotowi na zasadach określonych w art. 252 ustawy o finansach publicznych.

8. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 7, nie wyłącza obowiązku zwrotu dotacji w przypadkach, w których obowiązek taki wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych.

9. Jeżeli wskutek zawinionego niewykonania albo nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z Umowy Zleceniodawca będzie zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych w ramach Programu „Aktywny Maluch” 2022–2029, zapłaty odsetek albo poniesie inną szkodę majątkową, Zleceniodawca może dochodzić od Zleceniobiorcy naprawienia szkody w zakresie pozostającym w normalnym związku przyczynowym z działaniem lub zaniechaniem Zleceniobiorcy.

10. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za obowiązek zwrotu środków, odsetki ani inne skutki finansowe wynikające z działania lub zaniechania Zleceniodawcy albo z innych okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności.

7. Rachunek bankowy Zleceniodawcy właściwy do zwrotu środków:

.....
§ 20. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia umowy, które może zostać usunięte i nie powoduje bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dzieci ani ryzyka nieodwracalnej utraty środków publicznych, Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do usunięcia naruszenia w wyznaczonym terminie.

2. Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:

- 1) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, jeżeli naruszenie ma charakter istotny;
- 2) zaprzestania prowadzenia żłobka albo istotnego ograniczenia zakresu zadania bez zgody Zleceniodawcy;
- 3) utraty wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub utraty prawa do prowadzenia żłobka;
- 4) stwierdzenia poważnego naruszenia bezpieczeństwa dzieci lub powtarzającego się naruszania obowiązujących standardów opieki, mimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości, jeżeli charakter naruszenia pozwala na zastosowanie wezwania;
- 5) niezapewnienia wymaganej prawem kadry w sposób uniemożliwiający zgodne z prawem prowadzenie żłobka;
- 6) odmowy poddania się kontroli lub uporczywego niewykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 7) nieprzekazywania danych niezbędnych do ustalenia dotacji lub rozliczenia Programu mimo wezwania;

- 8) naruszenia zasad korzystania z lokalu lub wyposażenia w sposób powodujący istotną szkodę lub ryzyko jej powstania;
- 9) braku wymaganego ubezpieczenia OC mimo wezwania do niezwłocznego przywrócenia ochrony;
- 10) istotnego i zawinionego odstąpienia od zobowiązań zadeklarowanych w ofercie, które miały wpływ na wybór Zleceniobiorcy;
- 11) podania nieprawdziwych danych mających istotny wpływ na wysokość finansowania;
- 12) innych istotnych naruszeń, które pomimo wezwania nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie.

3. W przypadku naruszenia bezpośrednio zagrażającego życiu lub zdrowiu dzieci, utraty wpisu albo oczywistego zaprzestania wykonywania zadania Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez uprzedniego wyznaczania terminu naprawczego.

4. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, które trwale uniemożliwiają realizację zadania.

5. W przypadku rozwiązania umowy Strony dokonują rozliczenia dotacji, mediów oraz powierzonego mienia, a Zleceniobiorca zwraca lokal i wyposażenie na podstawie protokołu.

6. Rozwiązanie umowy nie wyłącza obowiązku zwrotu środków ani odpowiedzialności odszkodowawczej wynikającej z przepisów prawa i umowy.

§ 21. 1. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z wyjątkiem wykonania określonych usług pomocniczych albo części zadania przez podmioty trzecie w zakresie przewidzianym w ofercie lub uprzednio zaakceptowanym przez Zleceniodawcę, jeżeli jest to zgodne z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Powierzenie wykonania określonej części zadania innemu podmiotowi nie zwalnia Zleceniobiorcy z odpowiedzialności wobec Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zadania.

3. Zleceniobiorca odpowiada za działania i zaniechania podmiotów, którymi posługuje się przy wykonywaniu zadania, jak za własne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 22. 1. Zmiana istotnych postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiana umowy nie może prowadzić do zmiany istoty zadania, zasadniczych warunków finansowania ani zobowiązań, które miały wpływ na ocenę ofert i wybór Zleceniobiorcy, jeżeli prowadziłyby to do naruszenia zasad równego traktowania oferentów.

3. Dopuszczalne są zmiany techniczne lub organizacyjne niewpływające na istotne warunki konkursu, w szczególności dotyczące osób do kontaktu, danych teleadresowych, rachunku bankowego oraz organizacji wewnętrznej Zleceniobiorcy, o ile nie obniżają jakości lub potencjału zadeklarowanego w ofercie.

4. Zmiany danych, o których mowa w ust. 3, mogą być dokonywane w formie pisemnego zawiadomienia, chyba że ich charakter wymaga aneksu do umowy.

5. Zmiana kadry jest dopuszczalna na zasadach określonych w § 5 ust. 8.

6. Zmiana wysokości opłat rodziców, godzin funkcjonowania lub innych elementów modelu ekonomicznego i organizacyjnego ocenianych w konkursie wymaga uprzedniej zgody Zleceniodawcy i nie może prowadzić do niedopuszczalnej zmiany warunków konkursu.

§ 23. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych z dotacji

1. Jeżeli w ramach realizacji zadania ze środków dotacji zostaną zakupione rzeczy stanowiące wyposażenie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezbywania ich przez okres wynikający z przepisów prawa, warunków Programu albo innych dokumentów źródłowych finansowania.

2. Jeżeli przepisy lub dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie określają okresu zakazu zbywania, zastosowanie mają postanowienia ramowego wzoru umowy oraz obowiązujących przepisów.

3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą wyposażenia stanowiącego własność Zleceniodawcy, którego zasady przekazania i zwrotu określają § 9 i § 10.

§ 24. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zadania publicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

2. Zleceniobiorca odpowiada za prawidłowe prowadzenie żłobka, bezpieczeństwo dzieci, personel, organizację pracy, wyżywienie, umowy z rodzicami, pobierane opłaty, ochronę danych oraz wykonywanie pozostałych obowiązków podmiotu prowadzącego żłobek.

3. Zleceniodawca odpowiada za obowiązki przypisane mu jako Zleceniodawcy, właścicielowi mienia oraz ostatecznemu odbiorcy wsparcia w ramach Programu, z zastrzeżeniem obowiązków, których wykonanie wymaga danych lub współdziałania Zleceniobiorcy.

4. Postanowienia umowy nie tworzą stosunku pracy pomiędzy Zleceniodawcą a personelem Zleceniobiorcy ani nie powodują przejęcia przez Zleceniodawcę obowiązków pracodawcy.

§ 25. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się właściwe przepisy prawa, w szczególności ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawę o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawę o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz akty wykonawcze dotyczące prowadzenia żłobków i standardów opieki.

2. Do realizacji zadania stosuje się Program „Aktywny Maluch” 2022-2029 w zakresie dotyczącym zadania i obowiązków Zleceniodawcy oraz Zleceniobiorcy, z uwzględnieniem odpowiedzialności każdej ze Stron określonej w umowie.

3. W przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentami stanowiącymi podstawę realizacji zadania Strony stosują w pierwszej kolejności bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, następnie warunki konkursu, a następnie ofertę Zleceniobiorcy w zakresie przyjętym do realizacji. Umowa służy wykonaniu tych warunków i nie może być interpretowana jako podstawa do ich niedopuszczalnej zmiany.

4. Spory wynikające z wykonywania umowy Strony będą w pierwszej kolejności rozwiązywać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga sąd powszechny właściwy według przepisów ogólnych.

5. Umowę sporządzono w 2 jednostronnych egzemplarzach, w tym egzemplarzach dla Zleceniodawcy i egzemplarzach dla Zleceniobiorcy.

§ 26. Załączniki

1. Integralną część umowy stanowią:

- 1) oferta Zleceniobiorcy wraz z załącznikami i zaakceptowanymi aktualizacjami
- 2) opis lokalu przeznaczonego do prowadzenia żłobka - załącznik nr 2;
- 3) wykaz wyposażenia zapewnianego przez Gminę Warlubie - załącznik nr 3;
- 4) protokół przekazania lokalu i wyposażenia załącznik nr 4;
- 5) wzór miesięcznej informacji o liczbie dzieci objętych opieką - załącznik nr 5;
- 6) wzór zestawienia do rozliczenia kosztów mediów - załącznik nr 6;

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy wykazem wyposażenia a stanem faktycznie przekazanego wyposażenia wiążący dla odpowiedzialności Zleceniobiorcy jest protokół przekazania i jego aktualizacje.

OPIS POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA ŻŁOBKA

1. Informacje ogólne

Przedmiotem udostępnienia na potrzeby prowadzenia żłobka jest wyodrębniona funkcjonalnie część budynku przeznaczona do sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3.

Zgodnie z dokumentacją projektową część żłobkowa obejmuje 16 pomieszczeń o łącznej powierzchni 345,31 m². Pomieszczenia zostały zaprojektowane z uwzględnieniem funkcji związanych z pobytem dzieci, organizacją opieki, zapleczem personelu, obsługą żywienia, utrzymaniem czystości oraz obsługą administracyjną żłobka.

2. Zestawienie pomieszczeń:

Nr	Pomieszczenie	Powierzchnia
Z.1	Wiatrołap	5,75 m ²
Z.2	Komunikacja	32,84 m ²
Z.3	Rozdzielnia posiłków	11,18 m ²
Z.4	Zmywalnia	18,92 m ²
Z.5	Sala żłobka – oddział I	156,27 m ²
Z.6	Węzeł sanitarny – żłobek	9,87 m ²
Z.7	Pomieszczenie socjalne opiekunek	16,63 m ²
Z.8	Pomieszczenie gospodarcze	4,17 m ²
Z.9	WC zewnętrzne	2,76 m ²
Z.10	Gabinet pielęgniarki	9,27 m ²
Z.11	Komunikacja	34,09 m ²
Z.12	Szatnia żłobka	15,18 m ²
Z.13	Pomieszczenie kierownika żłobka	9,46 m ²
Z.14	WC personelu	5,69 m ²
Z.15	WC ogólnodostępne dla osób z niepełnosprawnościami	6,55 m ²
Z.16	Wózkownia	6,67 m ²
Razem		345,31 m ²

Powierzchnie i funkcje pomieszczeń wynikają z zestawienia powierzchni zawartego w projekcie budowlanym.

3. Opis pomieszczeń i wyposażenia

Z. 1 – Wiatrołap – 5,75 m²

Pomieszczenie stanowi strefę wejściową do części żłobkowej i zapewnia komunikację pomiędzy wejściem a pozostałymi pomieszczeniami żłobka.

Wyposażenie obejmuje elementy organizacyjne i pomocnicze związane z bezpiecznym korzystaniem ze strefy wejściowej.

Z. 2 – Komunikacja – 32,84 m²

Pomieszczenie stanowi główną przestrzeń komunikacyjną części żłobkowej i zapewnia dostęp do poszczególnych pomieszczeń.

Przestrzeń komunikacyjna pozostaje wolna od wyposażenia ograniczającego swobodne i bezpieczne przemieszczanie się dzieci oraz personelu.

Z. 3 – Rozdzielnia posiłków – 11,18 m²

Pomieszczenie przeznaczone do obsługi procesu wydawania i dystrybucji posiłków.

Pomieszczenie zostanie wyposażone w urządzenia i meble technologiczne umożliwiające przyjmowanie, przechowywanie, przygotowanie do wydania oraz porcjowanie posiłków, w tym urządzenia chłodnicze, stanowiska robocze, zlewozmywak, urządzenia do utrzymywania odpowiedniej temperatury potraw oraz regały i wyposażenie pomocnicze.

Wyposażenie zaplecza żywieniowego obejmuje również naczynia, sztucce, pojemniki gastronomiczne oraz drobny sprzęt niezbędny do sprawnej obsługi żywienia.

Z. 4 – Zmywalnia – 18,92 m²

Pomieszczenie przeznaczone do mycia i przygotowania do ponownego wykorzystania naczyń oraz wyposażenia gastronomicznego.

Zmywalnia zostanie wyposażona w profesjonalne urządzenia do mycia naczyń, stanowiska robocze i załadownicze, zlewy i baterie z natryskiem, stoły wyładownicze oraz szafy i regały do przechowywania wyposażenia.

Z. 5 – Sala żłobka – 156,27 m²

Sala stanowi podstawowe pomieszczenie pobytu dzieci i przeznaczona jest dla 30 dzieci w wieku od 20. tygodnia życia do 3 lat.

Sala zostanie wyposażona w sposób umożliwiający organizację pobytu dzieci, zabawy, zajęć edukacyjnych, aktywności ruchowej, odpoczynku, snu oraz spożywania posiłków.

Wyposażenie sali obejmuje w szczególności:

- meble i regały do przechowywania zabawek, pomocy dydaktycznych i materiałów edukacyjnych,
- stoły i krzesła dostosowane do wieku dzieci,
- biurko i krzesło dla opiekuna,
- biblioteczkę i miejsce ekspozycji książek oraz materiałów edukacyjnych,
- leżaki oraz wyposażenie do ich przechowywania i transportu,
- łóżeczka z materacami,
- szafy do przechowywania łóżeczek i pościeli,
- wyposażenie do przewijania i pielęgnacji dzieci,
- krzeselka do karmienia,
- wyposażenie związane z korzystaniem z nocników,
- dywany, maty, poduszki i siedziska,
- wyposażenie strefy odpoczynku, relaksu i wyciszenia,
- elementy manipulacyjne i sensoryczne,
- zabawki edukacyjne i rozwojowe,
- klocki i zabawki konstrukcyjne,
- podstawowe wyposażenie związane ze spożywaniem posiłków przez dzieci.

Projekt budowlany określa powierzchnię sali na 156,27 m². Szczegółowe zestawienie wyposażenia sali wskazuje na organizację przestrzeni odpowiednią dla 30 dzieci.

Z. 6 – Węzeł sanitarny żłobka – 9,87 m²

Pomieszczenie sanitarne przeznaczone do obsługi dzieci korzystających z żłobka.

Węzeł zostanie wyposażony w urządzenia sanitarne oraz wyposażenie pomocnicze dostosowane do potrzeb dzieci w wieku żłobkowym, umożliwiające zachowanie właściwych warunków higienicznych.

Z. 7 – Pomieszczenie socjalne opiekunek – 16,63 m²

Pomieszczenie przeznaczone do wypoczynku i bieżącego funkcjonowania personelu żłobka.

Wyposażenie obejmuje stół dla personelu, krzesła, szafy do przechowywania odzieży i rzeczy osobistych oraz aneks kuchenny z szafkami, blatem roboczym i wyposażeniem umożliwiającym przygotowanie napojów i przechowywanie naczyń oraz artykułów spożywczych.

Pomieszczenie wyposażone jest również w tablicę informacyjną oraz wyposażenie pomocnicze służące organizacji pracy personelu.

Z. 8 – Pomieszczenie gospodarcze – 4,17 m²

Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania sprzętu gospodarczego, środków i wyposażenia niezbędnego do utrzymania czystości w żłobku.

Wyposażenie powinno zapewniać uporządkowane i bezpieczne przechowywanie sprzętu gospodarczego oraz środków przeznaczonych do utrzymania higieny pomieszczeń.

Z. 9 – WC zewnętrzne – 2,76 m²

Pomieszczenie sanitarne przeznaczone do obsługi strefy zewnętrznej i użytkowników korzystających z tej części obiektu.

Z. 10 – Gabinet pielęgniarki – 9,27 m²

Pomieszczenie przeznaczone do realizacji zadań związanych z bieżącą opieką nad dziećmi oraz wykonywaniem podstawowych czynności pielęgnacyjnych i obserwacyjnych.

Gabinet zostanie wyposażony w biurko z miejscem do przechowywania dokumentacji, krzesło obrotowe, kozetkę medyczną, szafę medyczną, apteczkę, termometr bezdotykowy oraz podstawowe wyposażenie pomocnicze.

Przewidziano również tablice informacyjne i wyposażenie służące organizacji pracy gabinetu oraz wyposażenie zapewniające właściwe warunki higieniczne. Zestawienie wyposażenia obejmuje m.in. dozowniki środków higienicznych, pojemniki na odpady oraz taborety robocze.

Z. 11 – Komunikacja – 34,09 m²

Przestrzeń komunikacyjna zapewniająca dostęp do pomieszczeń części żłobkowej, w tym sali dziecięcej, zaplecza socjalnego, zaplecza żywieniowego i pomieszczeń pomocniczych.

Komunikacja nie jest przeznaczona do stałego ustawiania wyposażenia ograniczającego szerokość przejść lub drogi ewakuacyjne.

Z. 12 – Szatnia żłobka – 15,18 m²

Szatnia przeznaczona jest do obsługi dzieci przy przyprowadzaniu i odbieraniu ze żłobka oraz do przechowywania odzieży i rzeczy osobistych.

Szatnia zostanie wyposażona w modułowe szafki z miejscami dla dzieci, siedziska i pufy umożliwiające bezpieczne korzystanie z szatni oraz tablice przeznaczone do prezentacji informacji, materiałów edukacyjnych i prac dzieci.

Przewidziano również zamykaną szafkę na klucze.

Z. 13 – Pomieszczenie kierownika żłobka – 9,46 m²

Pomieszczenie przeznaczone do wykonywania czynności administracyjnych, organizacyjnych i kierowniczych związanych z funkcjonowaniem żłobka.

Pomieszczenie przewidziane jest do wyposażenia w meble biurowe, stanowisko pracy oraz miejsce do bezpiecznego przechowywania dokumentacji i materiałów związanych z funkcjonowaniem żłobka.

Z. 14 – WC personelu – 5,69 m²

Pomieszczenie sanitarne przeznaczone dla pracowników żłobka, wyposażone w urządzenia sanitarne i elementy niezbędne do zachowania właściwych warunków higienicznych.

Z. 15 – WC ogólnodostępne dla osób z niepełnosprawnościami – 6,55 m²

Pomieszczenie sanitarne przeznaczone dla osób korzystających z obiektu, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Pomieszczenie wyposażone jest w urządzenia sanitarne oraz elementy umożliwiające bezpieczne i dostępne korzystanie z pomieszczenia.

Z. 16 – Wózkownia – 6,67 m²

Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wózków dziecięcych oraz wyposażenia pomocniczego wykorzystywanego podczas spacerów i transportu dzieci.

4. Wyposażenie dodatkowe i zaplecze żywieniowe

Integralnym elementem wyposażenia żłobka jest zaplecze związane z żywieniem dzieci.

Wyposażenie gastronomiczne obejmuje urządzenia i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie, przechowywanie, przygotowywanie, podgrzewanie, porcjowanie i wydawanie posiłków oraz mycie i przechowywanie naczyń i sprzętu gastronomicznego.

W ramach zaplecza przewidziano m.in.:

- urządzenia grzewcze i technologiczne,
- urządzenia chłodnicze,
- urządzenia do przygotowywania i obróbki termicznej posiłków,
- stoły i stanowiska robocze ze stali nierdzewnej,
- zlewy i baterie gastronomiczne,
- urządzenia do utrzymywania odpowiedniej temperatury posiłków,
- urządzenia do mycia naczyń,
- szafy i regały do przechowywania wyposażenia,
- pojemniki gastronomiczne,
- naczynia i sztućce,
- sprzęt do porcjowania i wydawania posiłków,
- podstawowe wyposażenie kuchenne i pomocnicze.

Zakres wyposażenia wynika z przedstawionego zestawienia technologii kuchni cateringowej, obejmującego m.in. zmywalnię, rozdzielnię posiłków oraz pomieszczenie przyjęcia posiłków. Wyposażenie obejmuje również drobny sprzęt gastronomiczny, naczynia i sztućce dostosowane do potrzeb dzieci oraz sprzęt służący do przygotowywania i serwowania posiłków.

5. Standard wyposażenia

Wyposażenie żłobka powinno zapewniać warunki odpowiednie do wieku i potrzeb dzieci oraz specyfiki sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3.

W szczególności wyposażenie przeznaczone dla dzieci powinno być:

- bezpieczne i stabilne,
- dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- wykonane z materiałów przeznaczonych do użytkowania w placówkach opieki nad dziećmi,
- łatwe do utrzymania w czystości,
- odporne na intensywne użytkowanie,
- pozbawione ostrych i niebezpiecznych krawędzi,
- funkcjonalne i ergonomiczne.

Wyposażenie sali powinno umożliwiać organizację strefy zabawy, aktywności edukacyjnej, aktywności sensorycznej i ruchowej, spożywania posiłków, odpoczynku i wyciszenia oraz snu.

Kolorystyka wyposażenia sali powinna pozostawać w jasnej, stonowanej i naturalnej tonacji, z wykorzystaniem przede wszystkim jasnego drewna, jasnych neutralnych barw oraz oliwkowych i zgaszonych odcieni zieleni.

6. Łączna powierzchnia i charakter części żłobkowej

Część żłobkowa obejmuje 345,31 m² powierzchni użytkowej i tworzy funkcjonalnie wyodrębniony zespół pomieszczeń obejmujący:

- salę pobytu dzieci,
- zaplecze sanitarne,
- szatnię,

- wózkownię,
- zaplecze personelu,
- gabinet pielęgniarki,
- pomieszczenie kierownika,
- zaplecze gospodarcze,
- zaplecze żywieniowe,
- pomieszczenia komunikacyjne i wejściowe.

Największym pomieszczeniem jest sala żłobka o powierzchni 156,27 m², przeznaczona dla 30 dzieci. Pozostałe pomieszczenia zapewniają zaplecze niezbędne do prawidłowej organizacji opieki, żywienia, higieny, odpoczynku i funkcjonowania personelu.

Dokumentacja projektowa wskazuje łączną powierzchnię funkcji żłobka na 345,31 m².