

BURMISTRZ TYCZYNA

ZARZĄDZENIE NR 41.2026 BURMISTRZA TYCZYNA z dnia 16 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Tyczyn w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w latach 2026-2029.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2025.798) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Tyczyn, którego przedmiotem jest zlecenie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w latach 2026-2029 w formie żłobka w Publicznym Żłobku Samorządowym w miejscowości Tyczyn, ul. Kazimierza Wielkiego.

§ 2. Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zostanie zlecona podmiotowi, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, który posiada doświadczenie w prowadzeniu tego typu działalności.

§ 3. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 może nastąpić częściowo w formie wsparcia finansowego ze środków otrzymanych w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tyczyn.

§ 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tyczyn, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tyczynie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ TYCZYNA

Janusz Błotnicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41.2026 Burmistrza Tyczyna
z dnia 16 marca 2026 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Tyczyna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w formie żłobka w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie” zwanym w dalszej części ogłoszenia „Konkurem”.

Zlecenie realizacji zadania publicznego może nastąpić w formie wsparcia finansowego ze środków otrzymanych w ramach „Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029, tj. Około 836,00 zł na dziecko miesięcznie (dla 40 dzieci), zwanego w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Programem” na realizację zadania pod warunkiem zawarcia ze Skarbem Państwa – Wojewodą Podkarpackim umowy o dofinansowanie przez Gminę Tyczyn i przekazania na rzecz Gminy Tyczyn środków w ramach Programu przez Wojewodę.

Konkurs skierowany jest do podmiotów, określonych w art. 8 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2025.798), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentami”.

Do postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu mającego organizować i prowadzić opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka na terenie Gminy Tyczyn mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338).

Realizacja zadania odbywać się będzie na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U.2019.72).

I . OPIS ZADANIA

1. Zorganizowanie i zapewnienie opieki dla 40 dzieci w wieku do lat 3, w tym także dzieciom z niepełnosprawnością lub wymagającym szczególnej opieki od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2029 r. w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) w wyposażonym budynku w miejscowości Tyczyn ul. Kazimierza Wielkiego, należącym do Gminy Tyczyn.

Ostateczna liczba miejsc, nie większa niż 40 zostanie określona w Decyzji odbioru placówki przez Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Rzeszowie.

2. Zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, według programu zajęć odpowiednio opracowanego dla różnych grup wiekowych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przebywania w żłobku dzieci oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
5. Zapewnienie personelu w odpowiedniej liczbie oraz o odpowiednich kwalifikacjach.
6. Zapewnienie całodziennego wyżywienia/ posiłków.
7. Wymiar godzin opieki zostanie określony w umowie zawartej pomiędzy rodzicami dziecka i podmiotem sprawującym opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. Zapewnienie stałej współpracy z rodzicami dziecka.
9. Prowadzenie rekrutacji z uwzględnieniem między innymi pierwszeństwa przyjęcia dzieci:
 - a) zamieszkałych na terenie Gminy Tyczyn,
 - b) pochodzących z rodzin wielodzietnych oraz dla dzieci niepełnosprawnych,
 - c) rodziców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) których oboje rodzice pracują lub uczą się w systemie dziennym.
10. Gmina Tyczyn do realizacji zadania publicznego określonego w niniejszym konkursie udostępni podmiotowi wyłoniionemu w ramach konkursu lokal w/pod adresem Tyczyn, ul. Kazimierza Wielkiego (dz. ewid. nr 1463/3) o powierzchni 313,1 m² wraz z wyposażeniem na podstawie umowy użyczenia.

Ponadto zadanie polega na:

1. Zapewnieniu pielęgniarce lub położnej w przypadku, gdy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.
2. Pomieszczenia przeznaczone do realizacji zadania udostępnione zostaną na podstawie umowy użyczenia.
3. Ponoszeniu opłat związanych z korzystaniem z pomieszczeń oddanych do realizacji zadania:
 - a) za odpady, wodę i ścieki na podstawie wystawionej faktury za dany okres rozliczeniowy według wskazań licznika,
 - b) za energię elektryczną i gaz na podstawie wystawionej faktury według wskazań licznika.
4. Koszty eksploatacyjne tj. koszenie trawy, odśnieżanie, prace konserwacyjne itp., ponoszone będą przez podmiot prowadzący, co zostanie wskazane w umowie użyczenia.

II. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Publiczny Żłobek Samorządowy w Tyczynie funkcjonować będzie w okresie od 1 września 2026 r. roku do 31 sierpnia 2029 r.

III. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Zadanie może realizować podmiot, który:

1. Prowadzi żłobek, przedszkole lub punkt przedszkolny.
2. Posiada kadrę spełniającą wymagania określone w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz.U.2024 r.1602).

3. Zapewni realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opisem zadania wskazanym w niniejszym ogłoszeniu oraz zawartą umową.
4. Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) oraz ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110), w tym obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich podczas realizacji zadania. Podmiot realizujący zadanie zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411).
5. Podmiot, który otrzyma środki w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029 na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków uzyskanych w ramach Programu w następującym brzmieniu: „Instytucja dofinansowana z programu Aktywny Maluch Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej Aktywny Maluch 2022-2029 na rzecz rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w jednym egzemplarzu wyłącznie na drukach, zgodnych z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U.2018.2057).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem – „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w formie żłobka w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 kwietnia 2026 r.:**
 - osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn (I piętro, pok. nr 21 – sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 lub
 - przesłać na adres: Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn.W przypadku ofert przesyłanych pocztą lub kurierem decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Tyczynie.
3. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
4. Oferent może złożyć w konkursie jedną ofertę na organizację opieki w formie żłobka. W przypadku złożenia większej liczby ofert przez jednego oferenta na to samo zadanie wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Nie dopuszcza się ofert częściowych.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z jej przyjęciem i wsparciem zadania.
7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
8. Przed złożeniem oferty pracownik Urzędu Miejskiego w Tyczynie może udzielić wyjaśnień na pytania dotyczące zadania konkursowego, tel. 17 23-04-935.

V. WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Dokumenty poświadczające status prawny oferenta tj. aktualny, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, ewidencji.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
4. Opis posiadanego doświadczenia.
5. Projekt statutu żłobka.
6. Projekt regulaminu rekrutacji.
7. Kalkulacja kosztów wyżywienia.
8. Zaświadczenie o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego) wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert oraz Informacja z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym dotyczące oferenta, potwierdzające że oferent nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. W przypadku spółki cywilnej zaświadczenie o niekaralności oraz Informacje z Rejestru Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym powinien przedłożyć każdy ze wspólników, natomiast w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń - każdy członek zarządu.
9. Oświadczenie oferenta o niezaleganiu z należnościami finansowymi - załącznik nr 2 do ogłoszenia.
10. Oświadczenia formalne dotyczące:
 - a) potwierdzenia zakresu prowadzonej działalności zgodnej z ogłoszonym konkursem na realizację zadania publicznego,
 - b) pobierania/ nie pobierania opłat od rodziców/ opiekunów prawnych dzieci,
 - c) zgodności informacji podanych w ofercie ze stanem prawnym i faktycznym.
11. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o zrealizowanych przez niego projektach.
12. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku wystąpienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów lub określonych rodzajów dokumentów, upoważnienia muszą być dołączone do oferty. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem czytelnie, z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego musi być on podpisany jak oryginał

i opatrzony datą. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez złożenie na każdej stronie kserokopii potwierdzeń za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dofinansowania.
14. W przypadku otrzymania środków oferent jest zobowiązany w terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu środków dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy w tym:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu środków w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022-2029 ,
 - b) korektę oferty uwzględniającej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania przy czym korekta nie może dotyczyć udziału własnego podmiotu w zakresie jego zmniejszenia,
 - c) potwierdzenie aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.

VI. TERMIN I TRYB WYBORU OFERTY

1. Żłobek ma być prowadzony zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz konkursu.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Tyczyna.
3. Ocena formalna obejmuje:
 - a) złożenie ofert w wyznaczonym terminie,
 - b) złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osoby upoważnione, zgodnie z przedłożonymi dokumentami,
 - c) złożenie wymaganych pieczętów oferenta w miejscach wskazanych w ofercie,
 - d) wypełnienie właściwych miejsc, rubryk i tabel w ofercie,
 - e) poprawność kalkulacji kosztów pod względem formalnym,
 - f) kompletność dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu łącznie z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem na kopiach dokumentów.
4. Oferty niekompletnie, niepodpisane oraz niepotwierdzone za zgodność z oryginałem na wybranych dokumentach lub kopiach dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentacji, mogą zostać warunkowo dopuszczone do konkursu, po dostarczeniu lub uzupełnieniu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 3 dni brakujących podpisów i dokumentów. W przypadku niezastosowania się do wezwania, oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów oceny przedstawionych w tabeli. Suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100.



Lp.	Nazwa kryterium	Możliwa liczba punktów
1.	Kosztorys oferty tj. miesięczny koszt jednostkowy opieki nad 1 dzieckiem.	Od 0 do 70 pkt.*
2.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania o podobnym charakterze tj. prowadzenie placówek żłobkowych i/lub klubów dziecięcych: 1 placówka – 5 pkt. 2-5 placówek – 10 pkt. Powyżej 5 placówek – 20 pkt.	Od 0 do 20 pkt.
3.	Dodatkowy pakiet oferowanych usług np. możliwość opieki w soboty, programy opieki nad dzieckiem.	Od 0 do 5 pkt.
4.	Realizacja zadań publicznych o podobnym charakterze we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem rzetelności i poprawności wykonywanej usługi.	Od 0 do 5 pkt.
	Razem:	Od 0 do 100 pkt.**

* W przypadku otrzymania w niniejszym kryterium poniżej 30 pkt. Oferta zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.

** Oferty, które uzyskają ocenę łączną 50 i mniej punktów podlegają odrzuceniu.

Punktacja w kryterium dotyczącym kosztu jednostkowego opieki nad 1 dzieckiem będzie liczona według wzoru:

$Liczba\ punktów = (C_{min} / C_{of}) \times 70\ pkt.$

- C_{min} – najniższa cena spośród wszystkich ofert
- C_{of} – cena podana w ofercie badanej

7. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w pkt. VI. ppkt 3 niniejszego ogłoszenia nastąpi w obecności komisji konkursowej.
8. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz nie zostaną uzupełnione, zgodnie z zapisem w pkt. VI. ppkt 4, nie będą dalej rozpatrywane.
9. Oceny merytorycznej złożonych ofert na podstawie kryteriów podanych w treści niniejszego ogłoszenia dokona komisja konkursowa.
10. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Tyczyna.
11. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Tyczyna w drodze zarządzenia.
12. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tyczyn,
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tyczynie,
 - c) na stronie internetowej Gminy Tyczyn.

13. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przekazania środków nie stosuje się trybu odwoławczego.
14. Zarządzenie Burmistrza Tyczyna jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

Burmistrz Tyczyna zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dokonania korekty treści ogłoszenia.
3. Wezwania oferenta w trybie pilnym do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków formalnych, z zastrzeżeniem, że oferent musi się zgłosić i usunąć braki w wyznaczonym terminie.
4. Negocjowania z oferentami warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji i zakresu rzeczowego zadania.

VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ TYCZYN, W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM, ZADANIACH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI

Gmina Tyczyn nie realizowała w poprzednim ani w bieżącym roku zadania publicznego tego samego rodzaju.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. **Kto wykorzystuje dane:** Burmistrz Tyczyna
2. **Kontakt:** ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn.
3. **Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cel wykorzystania danych:** powierzenie realizacji zadania publicznego w drodze umowy – przeprowadzenie konkursu ofert, zawarcie i wykonanie umowy, wypłata dotacji; dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami związanymi z niewykonaną lub źle wykonaną umową.
6. **Podstawa prawna:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – umowa;
 - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.
7. **Skąd pochodzą dane osobowe:** bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
8. **Kto otrzyma dane:** dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej.
9. **Okres przechowywania danych:** 10 lat.
10. **Dlaczego tak długo:** Okres 10-letni wynika z Ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

11. Przysługujące prawa:

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Burmistrz dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego ochrona praw i wolności innych osób . Przed udzieleniem dostępu do danych, Burmistrz Tyczyna może żądać dodatkowych informacji , celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane.	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawidłowość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami .	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by Burmistrz Tyczyna zaprzestał wykorzystywania danych osobowych zleceńobiorcy w określonym celu, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją składającego sprzeciw.	1. Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. 2. Skutecznie złożony sprzeciw skutkuje zaprzestaniem korzystania z danych osobowych w celu wskazanym w treści sprzeciwu. 4. Sprzeciw złożony bezpodstawnie zostanie odrzucony. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie którym celem przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 3. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szansę na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych .	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

12. Czy muszę podać dane: tak – to warunek zawarcia umowy.

13. Konsekwencje odmowy: rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy lub odstąpienie od zawartej umowy.

14. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji: nie dotyczy.

15. Profilowanie: nie dotyczy.

Burmistrz TYCZYNA

Janusz Błotnicki

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁANOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu obowiązków podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data.....

.....

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


BURMISTRZ TYCZYNA

Janusz Błotnicki

**Załącznik nr 2 do
ogłoszenia konkursowego z dnia 16 marca 2026 r.**

....., dnia

.....
(pieczęć podmiotu)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie zadania publicznego polegającego na organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie gminy Tyczyn, w okresie od 1 września 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2029 r. ze środków w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Aktywny Maluch” 2022-2029 na rzecz rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 realizowanego przez Gminę Tyczyn składamy następujące oświadczenie:

.....
(nazwa podmiotu)

Niżej podpisana/e osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że wyżej wymieniony podmiot:

1. Nie posiada/ posiada* zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.
2. Nie posiada/ posiada* zaległości z tytułu najmu lub bez umownego zajmowania lokalu użytkowego.
3. Nie posiada/ posiada* zaległości z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.
4. Nie zalega/ zalega* z podatkami we właściwym dla organizacji w Urzędzie Skarbowym.
5. Nie zalega/ zalega* ze składkami na ubezpieczenie społeczne ZUS.
6. Nie korzystał/ korzystał ze środków finansowych Gminy Tyczyn w ciągu ostatnich 3 lat i nie wywiązał/ wywiązał się z umów na wykonanie zadania publicznego.

Osoba/y składające oświadczenie:

.....
Data, podpis i pieczęć podmiotu

BURMISTRZ TYCZYNA

Janusz Błotnicki

*Niepotrzebne skreślić

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5, do oświadczenia należy dołączyć krótką informację o zaległościach mogących wpłynąć na ocenę wiarygodności finansowej oferenta

UMOWA

z dnia zawarta w Tyczynie pomiędzy:

Gminą Tyczyn, z siedzibą ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, NIP: 813-33-04-080, reprezentowaną przez:

Pana Janusza Błotnickiego – Burmistrza Tyczyna,
przy kontrasygnacie Pani Anny Jasińskiej – Skarbnika Gminy Tyczyn,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
a

....., zwanym/ą dalej „Zleceniobiorcą”.

Na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798) zwanej w dalszej części umowy „Ustawą” i Zarządzenia Nr 41.2026 Burmistrza Tyczyna z dnia 16 marca 2026 r. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zadanie w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w latach 2026-2029 na niżej wymienionych warunkach:

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest organizacja przez Zleceniobiorcę opieki sprawowanej w formie żłobka nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z w/w ustawą i złożoną ofertą w dniu obejmująca opiekę nad 40 dziećmi w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w formie żłobka w Publicznym Żłobku Samorządowym w Tyczynie”, zwanym w dalszej części umowy „Konkursem”. Miejsce realizacji zadania: Tyczyn, ul. Kazimierza Wielkiego (dz. ewid. nr 1463/3).
2. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku przez cały rok kalendarzowy,
 - 2) zapewnienie opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 3) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej,
 - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka wg programu zajęć odpowiednio opracowanego dla różnych grup wiekowych,
 - 5) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przebywania w żłobku oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i złożonej ofercie, postanowieniami niniejszej umowy oraz obowiązującymi przepisami, wynikającymi z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenia rekrutacji z uwzględnieniem pierwszeństwa przyjęcia dzieci:
 - a) zamieszkałych na terenie gminy Tyczyn,
 - b) pochodzących z rodzin wielodzietnych oraz dla dzieci niepełnosprawnych,
 - c) rodziców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) których oboje rodziców pracują lub uczą się w systemie dziennym,

- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącego procesu rekrutacji tj. formularze zgłoszeniowe, oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej i rozstrzygnięcia rekrutacji, listy dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka tj. dzieci, które spełniły warunki rekrutacji, ale z braku miejsc nie zostały przyjęte,
 - 4) prowadzenia dokumentacji w zakresie realizacji przedmiotu umowy, w tym dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka, list obecności, umów zawartych z rodzicami/opiekunami prawnymi, deklaracji godzinowego pobytu dziecka w żłobku,
 - 5) posiadania statutu i regulaminu organizacyjnego żłobka,
 - 6) zawarcia umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka obejmującej:
 - a) ilość zadeklarowanych godzin opieki,
 - b) opłatę za opiekę przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) wyszczególnioną opłatę za wyżywienie z uwzględnieniem jej zwrotu w przypadku nieobecności dziecka w żłobku,
 - d) finansowanie innych dodatkowych świadczeń np. zajęć dodatkowych,
 - 7) dokonania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie umożliwiającym pokrycie szkód, jakie mogą powstać w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy,
 - 8) poddania się kontroli w zakresie sposobu realizacji umowy, zgodnie z § 8 umowy,
 - 9) zatrudnienia w pierwszej kolejności na nowopowstałe miejsca pracy w żłobku osób z terenu gminy Tyczyn posiadających odpowiednie kwalifikacje,
 - 10) przestrzeganie standardów dotyczących:
 - a) opieki i edukacji, zgodnie z którymi będzie sprawowana opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna,
 - b) jakości wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych – zgodnie z warunkami i standardami jakości zawartymi w ustawie oraz w aktach wykonawczych do ustawy,
 - 11) przestrzeganie przepisów ustawodawstwa krajowego mającego zastosowanie do prowadzenia działalności polegającej na sprawowaniu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych oraz przez dziennych opiekunów,
 - 12) stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) oraz ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110), w tym obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich podczas realizacji zadania. Podmiot realizujący zadanie zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411),
 - 13) bieżącego utrzymania budynku na zasadach określonych w art. 61 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2025.418).
2. Zleceniobiorca zapewnia:
- 1) personel o właściwych kwalifikacjach oraz określonej liczby godzin zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 - wymiar godzin opieki określony zostanie w umowie zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi i podmiotem sprawującym opiekę,
 - 2) wyżywienie dzieci objętych opieką,
 - 3) pielęgniarkę lub położną,
 - 4) odpowiednią jakość usług objętych umową,

5) trwałość realizowanego zadania do końca okresu umowy.

§ 3.

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy oraz osób trzecich za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i utrzymania go przez cały okres realizacji umowy.
3. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy lub jego części osobie trzeciej.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dostępu do danych kontaktowych rodziców/ opiekunów prawnych dzieci, jako odbiorców usługi dofinansowanej przez Gminę Tyczyn, w tym do formularzy zgłoszeniowych i umów zawartych z rodzicami/opiekunami prawnymi w ramach spełnienia przez Zleceniodawcę obowiązków wynikających z Programu „Aktywny Maluch” 2022-2029, pod rygorem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 w okresie od 1 września 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2029 r. w żłobku w miejscowości Tyczyn.

§ 5.

1. Zleceniodawca na potrzeby realizacji zadania publicznego użyczy Zleceniobiorcy lokal w Tyczynie przy ul. Kazimierza Wielkiego wraz z wyposażeniem na podstawie odrębnej umowy użyczenia.
2. Wysokość kwoty pobieranej od rodziców/opiekunów prawnych za opiekę nad dziećmi za uprzednią pisemną zgodą Zleceniodawcy może wzrosnąć w stosunku do zaproponowanej w ofercie kwoty o wskaźnik inflacji obliczony na podstawie miesięcznych wskaźników inflacji ogłaszanych przez GUS oraz o zmianę, wynikających z nieprzewidzianych sytuacji, w tym zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego np. ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby dzieci w stosunku do liczby miejsc określonych w § 1 niniejszej umowy.

§ 6.

1. Dofinansowanie na funkcjonowanie miejsc opieki, będzie pochodzić ze środków otrzymanych przez Gminę Tyczyn w ramach programu „Aktywny Maluch” (dofinansowanie obejmuje 40 dzieci).
2. Dofinansowanie do funkcjonowania miejsc opieki, o którym mowa w ust. 1, przeznaczone może być tylko i wyłącznie na pokrycie kosztów funkcjonowania 40 miejsc przez łącznie 36 miesięcy utworzonych w ramach Programu ze środków KPO lub FERS. Dofinansowanie przekazywane przez Gminę z Programu „Aktywny Maluch” nie może stanowić dodatkowego dochodu Zleceniobiorcy.
3. Koszty na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki dotyczą kosztów związanych z funkcjonowaniem miejsc, w szczególności:
 - 1) wynagrodzenia całego personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 niezbędnego do obsługi utworzonych ze środków KPO lub FERS miejsc opieki, w tym wynagrodzenia

personelu specjalizującego się w pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami i wymagającymi szczególnej opieki,

- 2) dostaw mediów (m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za usługi telefoniczne i internetowe),
 - 3) opłat administracyjnych dotyczących lokalu (m.in. wywóz śmieci), w którym sprawowana jest opieka,
 - 4) kosztów związanych z utrzymaniem czystości w instytucji opieki oraz ponoszenia kosztów w ramach realizacji obowiązków określonych w § 2 ust. 1 pkt 12,
 - 5) zakup środków higienicznych,
 - 6) zakup - stanowiących wyposażenie instytucji opieki - pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Szczegóły przekazania środków z Programu „Aktywny Maluch” oraz rozliczeń będą uszczegółowione aneksem do niniejszej umowy po podpisaniu Umowy przez Gminę Tyczyn z Wojewodą Podkarpackim.

§ 7.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wsparcia finansowego przekazanego przez Gminę Tyczyn tj. środków otrzymanych w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” tj. dofinansowania do funkcjonowania miejsc opieki,
 - 2) prowadzenia dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych dotyczących opłat za opiekę, wyżywienie i zajęć dodatkowych,
 - 3) przekazywania Zleceniodawcy półrocznych sprawozdań zbiorczych obejmujących dane wykorzystanego otrzymanego wsparcia. Sprawozdania te będą zawierały szczegółowe miesięczne wyliczenia kosztów i wydatków, o których mowa w art. 6 ust. 3 umowy, poniesionych przez Zleceniobiorcę, a mieszczących się w kwocie dofinansowania i będą składane nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego półrocza,
 - 4) sprawozdania rocznego żłobka,
 - 5) przedstawiania na żądanie Zleceniodawcy wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - 6) obniżenia kosztów czesnego dla osób korzystających z miejsca w żłobku w ramach Programu „Aktywny Maluch” o kwotę 836,00 zł.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w tym dokumentacji księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym nastąpiło zakończenie zadania dofinansowanego w ramach Programu „Aktywny Maluch”.

§ 8.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) zamieszczenia w miejscu ogólnodostępnym w siedzibach realizacji zadania oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy informacji:

- a) o zakresie i miejscu realizacji zadania będącego przedmiotem umowy,
 - b) o zasadach rekrutacji dzieci na miejsca współfinansowane przez Gminę Tyczyn w ramach Programu „Aktywny Maluch”,
 - c) o wysokości kwoty dofinansowania w ramach Programu „Aktywny Maluch”,
- 2) zamieszczania w sposób czytelny w wydawanych przez siebie materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych informacji o fakcie dofinansowania otrzymanego przez Gminę Tyczyn na realizację zadania z Programu „Aktywny Maluch”,
 - 3) umieszczenia zgodnie z zasadami wskazanymi na stronie internetowej: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> odpowiedniego ciągu logotypów i informacji o współfinansowaniu zadania ze środków EFS+, w dokumentach informacyjnych oraz umowach zawieranych przez ostatecznego odbiorcę wsparcia na świadczenie usług opieki w zakresie dofinansowanych miejsc opieki ze środków FERS,
 - 4) zapewnienie dostępu do wsparcia bez jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, czyli płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

§ 9.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania przez Zleceniobiorcę przedmiotu umowy, w tym:
 - 1) jakości, dostępności i rodzaju udzielanych usług,
 - 2) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i złożonej ofercie,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej stwierdzenie prawidłowości rozliczenia umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedmiotu umowy oraz w ciągu 12 m-cy od zakończenia lub rozwiązania umowy.
3. Kontrola w ramach Programu „Aktywny Maluch” może być przeprowadzona w lokalizacji Publicznego Żłobka Samorządowego w Tyczynie. Bezpośrednio kontroli w ramach Programu „Aktywny Maluch” podlega Zleceniodawca tj. Gmina Tyczyn, będący Beneficjentem Programu „Aktywny Maluch”. Podmioty kontrolujące:
 - a) Wojewoda Podkarpacki w zakresie realizacji zadania dofinansowanego ze środków KPO lub FERS,
 - b) każdy podmiot uprawniony do dokonywania kontroli środków KPO lub FERS.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących sposobów wykonywania umowy.
5. Zleceniobiorca na żądanie Zleceniodawcy jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Zleceniodawcę.
6. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedmiotu umowy.
7. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zleceniodawca sporządza i za potwierdzeniem odbioru przekazuje Zleceniobiorcy protokół z kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami i terminem ich wykonania.

§ 10.

1. W przypadku niewykonania umowy (okresowo) z powodu tzw. „siły wyższej” Zleceniobiorca ma obowiązek powiadomić Zleceniodawcę o przyczynie niemożności okresowego wykonywania umowy, pod rygorem kar do wysokości poniesionych przez Zleceniodawcę z tego tytułu kosztów.
2. Wszelkie zmiany dotyczące warunków realizacji umowy, wynikające z nieprzewidzianych sytuacji, w tym zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wymagają akceptacji obu stron i winny być udokumentowane w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.

§ 11.

1. W przypadku niedotrzymania terminu rozpoczęcia realizacji zadania Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania do wysokości poniesionej szkody.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Zleceniobiorcy kwotą wysokości poniesionej szkody w przypadku:
 - 1) braku potwierdzenia zatrudnienia kadry,
 - 2) zatrudnienia kadry nieposiadającej kwalifikacji i doświadczenia określonych w Ustawie,
 - 3) niezorganizowania miejsc dla dzieci w wieku do lat 3.
3. Za odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy lub niezrealizowanie umowy zgodnie z jej postanowieniami z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy, a leżących po stronie Zleceniobiorcy Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania do wysokości poniesionej szkody w tym utraconych korzyści.

§ 12.

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

§ 13.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu ilościowego i rzeczowego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli, o której mowa w § 8 umowy, oraz nieprawidłowej jakości usług opiekuńczych,
 - 2) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości realizacji przedmiotu umowy osobie trzeciej mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 3) odmówienia przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli lub nieudostępnienia Zleceniodawcy dokumentacji niezbędnej do jej przeprowadzenia, bądź nieusunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę,
 - 4) nieudokumentowania przez Zleceniobiorcę zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o której mowa § 2 ust. 1 pkt 7 niniejszej umowy, w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.
2. Umowa może być wypowiedziana przez Zleceniobiorcę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 14.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania rzeczy związanych z realizacją zadania zakupionych za środki pochodzących z dofinansowania w ramach programu „Aktywny Maluch” 2022-2029 oraz zakupionych ze środków Gminy Tyczyn. Rzeczy zakupione z w/w środków stanowią własność Gminy Tyczyn.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umożliwiania fotografowania przez pracowników Zleceniodawcy budynku, pomieszczeń, placu zabaw, wyposażenia, zabawek, pomocy do prowadzenia zajęć sfinansowanych z Programu „Aktywny Maluch”

§ 15.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16.

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych zastosowanie będą miały przepisy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 17.

1. W zakresie spraw spornych nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798),
 - 2) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483),
 - 3) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.2025.1071).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustaw wymienionych w niniejszej umowie i zobowiązuje się ich przestrzegać.

§ 18.

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
2. Jeżeli jakieś postanowienie umowy stanie się nieważne lub nieskuteczne, nie wpłynie to na ważność lub skuteczność innych jej postanowień. W takim przypadku, Strony wspólnie wypracują postanowienie mające znaczenie prawne i faktyczne możliwie najbardziej zbliżone do założeń nieważnego postanowienia i pokrywające brakujące postanowienia w sposób zbliżony do celów i założeń umowy oraz niezwłocznie zawrą stosowny aneks do umowy (klauzula salwatoryjna).

§ 19.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zleceniodawcy jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

BURMISTRZ TYCZYNA

Janusz Błotnicki