



Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н:“ Овча купел”, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: info-2217910@edu.mon.bg , usmivkadet@abv.bg

сайт: <https://125dg.com/>

Изх.: 195/29.07.2024 г.

ОБЯВА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ПО ДОКУМЕНТИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ОСНОВНИТЕ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДГ № 125 „УСМИВКА”, Р-Н : “ ОВЧА КУПЕЛ “ , ГР. СОФИЯ

Възложител:
Детска градина № 125 „Усмивка”

На основание чл.259,ал.1 от ЗПУО във връзка с чл.19 от Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН за предучилищното образование, Раздел II, чл. 6 и чл.8 от от Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община, приети с Решение №135 на СОС по протокол №30/06.04.2017г., в сила от 06.04.2017г., изм. и доп. с Решение №795 по Протокол № 45/21.12.2017г. на Столичен общински съвет, изм. с Решение №166 по Протокол 13 от 14.05.2020г. за тяхното изменение и допълнение, утвърдени от кмета на СО и решение на Педагогическия съвет, след проучване на желанията от страна на родителите по групи , директорът на ДГ № 125 "Усмивка"

Обявявя :
Конкурс по документи за избор на изпълнител за допълнителни образователни дейности, извън основните форми на педагогическо взаимодействие , както следва:
„Английски език с образователно-сценичен театър“

I.Право на участие

На основание Раздел I, Чл. 4 от **Правилата** кандидати за предоставяне на допълнителна образователни дейности, могат да бъдат физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал.4 и ал.5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерство на младежта и спорта.

II.Необходими документи за участие в конкурса:

На основание Раздел II, Чл. 10 от **Правилата** кандидати за предоставяне на допълнителна образователни дейности: „Английски език с образователно-сценичен театър“, трябва да представят следните документи:

➤ Плик „А“

Съдържание:

1. Списък на документите.
2. Заявление за участие, което съдържа адрес и седалище на кандидата, телефон за контакт и електронен адрес.
3. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код-/ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участникът, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник / на дружеството, в случаите когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.
4. Декларация на основание чл.220, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование, че педагогическия специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през преходната учебна година по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14, чл.187, ал.1, т.2 и 4 на деца с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства на настоятелството. Декларацията се изготвя и попълва от съответния педагогически специалист.
5. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател /педагогически специалист/, който е посочен като лице, което ще осъществява допълнителната образователна дейност.
6. Референции от институции и организации, за дейността на кандидата в определената ДОД- до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми.
- 7.Проект на Договор, съгласно Приложение 1 към Правилата за осъществяване на ДОД, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата. В проекта на договор не следва да бъдат попълвани други данни и информация (часове, цена, срок и т.н.)
- 8.Декларация свободен текст от участника , че същият е съгласен и ще осигури възможност за онлайн заплащане на дължимите такси за дейността – чрез : **ePay.bg** ,**EasyPay.bg** , осигурена от детската градина или друга система,предоставяща сходни възможности;

➤ Плик „Б“

Оферта която трябва да съдържа:

1. Списък с три имена на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват съответната ДОД в ДГ № 125 „Усмивка“;

2. Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическа правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др.

3. Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в ДГ № 125 „Усмивка“ - копия от трудова книжка, служебна книжка, лична здравна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ;

4. Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език;

5. Индивидуална цена за обучение за един учебен час, според възрастта на детето за определената ДОД;

III. Критерии за оценка на офертите:

На основание Раздел II, чл. 11 от Правилата, офертите на кандидати ще бъдат оценявани съобразно следните критерии:

1. Степен на квалификация на преподавателите в определената ДОД - максимален брой точки 25.

- Максималният брой точки се образува по следните показатели за всеки един от преподавателите:

а/ за степен бакалавър, пряко свързана с определената ДОД – 5 т.;

б/ за степен магистър пряко свързана с определената ДОД – 10 т.;

в/ за наличие на допълнителна професионална квалификация в областта на определената ДОД, /напр. професионална квалификационна степен, специализации, следдипломна квалификация, специализирани курсове и обучения, доктор и др. научни степени/ - 15 т.;

При повече от един преподавател крайният брой точки се формира, като средноаритметична стойност, като сборът от общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на броя предложени преподаватели.

2. Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в ДГ № 125 „Усмивка“, доказан с посочените в чл.10, ал.8, б. „б“ документи - максимален брой точки 25.

-Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а/ при липса на професионален опит – 5 т.;

б/ до 3 години – 10 т.;

в/над 3 години – 25 т.;

При повече от един преподавател крайния брой точки се формира като средноаритметична стойност, като сборът от общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на броя предложени преподаватели.

3. Ресурсно обезпечаване на определената ДОД - максимален брой точки 25.

-Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а/осигурени учебни помагала за съответната възраст, които са за сметка на кандидата – 10 т.;

б/материално-техническо обезпечаване на обучението, което е за сметка на кандидата – 15 т.;

4.Цена на определената ДОД за обучение за едно занимание, според възрастта на детето - максимален брой точки – 10 т.

Броят на точките се определя по следната формула:

$$\text{Цена на ДОД} = \frac{\text{Най - ниската предложена цена} \times 10}{\text{Цената, предложена от съответния участник}}$$

ДОД - допълнителна образователна дейност

Продължителността на заниманията по възрастови групи се определя съгласно изискванията на чл.25, от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН;

5.Социална отговорност /деца, ползващи безплатно обучение/ - максимален брой точки - 15т.

- Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а/дете с починал/и родители – 4 т.;

б/дете със специални образователни потребности /СОП/ – 5 т. ;

в/когато две деца от едно семейство , включени в една и съща ДОД, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление – 3 т.

г/дете с изявени дарби в определената ДОД - до 10% от записаните деца – 3 т.;

IV. Начин за провеждане на конкурса

1. Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на Директора на в ДГ № 125 „Усмивка“ .
2. В комисията участват :
 - представител от администрацията на Район „Овча купел“;
 - представител на Обществения съвет при в ДГ № 125 „Усмивка“;
 - педагогически специалисти от в ДГ № 125 „Усмивка“;
3. При отваряне на пликовете имат право да присъстват всички кандидати за съответната ДОД или упълномощени от тях лица.
4. Всички документи, които се намират в плик „А" и в плик „Б" се подписват на всяка страница от двама членове на комисията. Всеки кандидат, който желае да присъства на отварянето на пликовете, може да подписва документите на другите кандидати.
5. Представителите на фирмите за определената ДОД, присъстват само при отварянето на пликовете и подписването на документите. Останалата част от работата на комисията протича , като закрито заседание.
6. Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на детската градина.
7. Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

8. Ако за участие в конкурса няма подадени оферти, срокът за набиране на оферти се удължава с 5 работни дни. Информацията за удължаване на срока се публикува в интернет - страницата на в ДГ № 125 „Усмивка“ , на сайта на Столична община и се поставя на видно място в сградата на в ДГ № 125 „Усмивка“.
9. Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока няма подадени оферти, конкурсът се прекратява със заповед на директора на в ДГ № 125 „Усмивка“ ;

V. Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика:

1. В плик „А” се поставят документите по чл.10, ал.1 до ал.7 вкл., от Правилата за осъществяване на ДОД в общинските ДГ на територията на Столична община;
2. В плик „Б” с надпис „Оферта” се поставя попълнената оферта, съгласно изискванията на чл.10, ал.8 от същите правила;
3. Двата плика се поставят в един голям бял, непрозрачен и запечатан плик, който се входира в в ДГ № 125 „Усмивка“ ;
4. При подаването пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се изписва наименованието /името на кандидата, определената допълнителна образователна дейност, входящ номер с посочени дата, месец, година и час.

VI. Провеждане на конкурса:

1. Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някой от посочените документи в чл.10, от ал.1 до ал.7 вкл. от Правилата за осъществяване на ДОД в общинските ДГ на територията на СО.
2. Работата на конкурсната комисия приключва в двуседмичен срок от изтичане на срока за подаване на офертите. За работата си комисията съставя протокол, в който са отразени броят на точките на всеки участник и мотивирана обосновка по всеки един от показателите. Протоколът се предоставя на Директора на в ДГ № 125 „Усмивка“ с входящ номер. Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола, подлежат на контрол от директора на детската градина.
3. Класирането на участниците се извършва съгласно обявените критерии. Всеки участник има право да получи копие от протокола на комисията при спазване на Закона за защита на личните данни.
4. В срок от три работни дни от получаването на протокола, директорът на в ДГ № 125 „Усмивка“ издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. В заповедта се изписват по реда на класирането всички кандидати и съответния брой точки, като се посочват и недопуснатите кандидати. В заповедта може да бъде допуснато предварително изпълнение на основание чл.60 от Административнопроцесуалния кодекс. Заповедта се връчва лично, срещу подпис или по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс и чл. 259, ал. 2, т.6 от ЗПУО. След изтичане на 14 дневния срок за обжалване, директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник.

5. Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет-страницата на детската градина.
6. Контролът по изпълнението на заповедта се осъществява от директора на ДГ № 125 „Усмивка“.
7. Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта .
8. Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената ДОД ,сроктът за подаване на оферти се удължава с пет работни дни.Информацията за удължаване на срока се публикува на интернет- страницата на ДГ № 125 „Усмивка“,на сайта на Столична община и се поставя на видно място в сградата на районната администрация.
9. Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока по ал.5 няма подадени оферти ,конкурсът се прекратява със заповед на директора на ДГ № 125 „Усмивка“.

VII. Сключване на договор

1. Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина, съгласно Приложение 1, като в приложение към договора се описват и всички параметри на предложението на спечелилият участник (вкл. персонален състав на преподавателя/те).
2. В случай,че класираният на първо място кандидат откаже подписването на договор или изпълнението му се пристъпва към сключване на договор с класирания на второ място кандидат или провеждане на нов конкурс- по решение на Педагогическия съвет и съгласувано с Обществения съвет.
3. Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурса кандидат за срок до 3 години.
- 4.Допълнителните образователни дейности се провеждат извън времето за провеждане на основните форми за педагогическо взаимодействие и се организират в съответствие с действащото законодателство. Децата се извеждат и се връщат , като се предават лично на учителя от съответната група в детската градина.Ръководителите спазват инструктаж, правила и утвърдения график за провеждане на ДОД в ДГ №125 „Усмивка“.
- 5.Преподавателите, осъществяващи ДОД в ДГ № 125 „Усмивка“ , носят персонална/лична отговорност за здравето и живота на децата по време на осъществяване на дейността.
- 6.Преподавателите/изпълнителите, осъществяващи ДОД ежемесечно изготвят и предоставят списък на децата, посещаващи определената ДОД, в който са отразени броя на присъствията по дати в ел.дневник и дължимите такси.
- 7.За допълнителните образователни дейности родителите заплащат такси, съгласно сключения договор. Изпълнителят на ДОД заплаща на детската градина отстъпка в размер на 30% от събраните такси и предоставя протокол. Сумите от отстъпки се превеждат от изпълнителя по банковата сметка на в ДГ № 125 „Усмивка“, до края на месеца, следващ месеца в който е предоставена услугата.
- 8.Заниманията с децата ще започнат от 01.10.2024 год.

Детската градина работи със системата за онлайн заплащане , чрез :**ePay.bg ; EasyPay.bg** за такси и допълнителни образователни дейности .Изискване към спечелилия кандидат е предоставяне на възможност за онлайн заплащане.

VIII.Място и срок за подаване на документите:

- 1.**Място:**Детска градина № 125 „Усмивка”/ филиал-2 с адрес: гр. София, р-н „Овча купел", ул.“Анастасия Димитрова „ № 57
2. **Срок за подаване :** от **01.08.2024 г. до 09.08.2024 г. от 09.00 часа до 16.00 часа**
3. **Телефони за контакти :** 02/4261128 0884171459 0884801674;

IX.Дата и място на провеждане на конкурса:

1. **Дата :** 21.08.2024 г. /сряда/ от 10.30 ч.,
2. **Място:** Детска градина № 125 „Усмивка”/ филиал-2 с адрес: гр. София, р-н: „Овча купел",ул.“Анастасия Димитрова „ № 57, заседателната зала.

X.Обявяване на резултатите от конкурса:

1. Конкурсната комисия ще заседава на **21.08.2024 г.** и ще пристъпи към отваряне на постъпилите оферти в **10.30 часа**. За резултата от конкурса, комисията ще състави протокол за избор на изпълнители.
2. В тридневен срок след получаване на протокола, Директорът на Детска градина № 125 „Усмивка”,гр.София , издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка до всеки кандидат.
3. Със спечелилия конкурса участник ще бъде сключен договор за срок до три години по типов образец, представляващ Приложение № 1 към Правилата.
4. Резултатите от конкурса ще бъдат обявени в законоустановения срок ,чрез публикуване на сайта на ДГ №125 „Усмивка“ - <https://125dg.com/> и на входа на ДГ №125 „Усмивка“, гр.София .

29.7.2024 г.

X Albena Alipieva-Gerova

Albena Alipieva-Gerova

Signed by: ALBENA TSENOVA ALIPIEVA - GEROVA

Директор на ДГ № 125 „Усмивка “:
Албена Алипиева-Герова