

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
56-160 Wińsko, Plac Wolności 13
tel. 71 738 24 64
.....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

(pieczęć Zamawiającego)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu prowadzonym w oparciu o art.4 pkt. 8 Pzp (Dz. U. z 2013r. poz.907 ze zm.)

Na:

„ Wykonanie usługi polegającej na realizowaniu zadań asystenta rodziny, określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz.135 z póź. zm.) na rzecz rodzin z terenu Gminy Wińsko.”

I - Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wińsku
Adres do korespondencji: Plac Wolności 13, 56-160 Wińsko
Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek –piątek od godziny 7.30 – 15.30
Tel.: 71 738 24 64 fax.: 71 738 23 64

II - Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
wykonanie usługi polegającej na realizowaniu zadań asystenta rodziny, określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135 ze zm.) na rzecz rodzin z terenu Gminy Wińsko.

Wynagrodzenie ryczałtowe, płatne miesięcznie, praca z maksymalnie 15 rodzinami, wymiar czasowy zależny jest od potrzeb każdej z rodzin, wymagana jest dyspozycyjność asystenta w godz. od 8.00 – 20.00 od poniedziałku do soboty.

W ramach wynagrodzenia miesięcznego wykonawca zapewnia dojazd własnym środkiem transportu do rodzin, urzędów, sądów i innych instytucji.

2. Kod CPV(numeryczny kod): 85300000-2
3. Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy do 31.12.2015r.
4. Projekt umowy stanowi załącznik nr.2 do niniejszego zaproszenia

III- Informacja o środkach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zamówienia.
2. Oświadczenie o tym, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
3. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
4. Oświadczenie o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

IV- Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenie, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą, faksu lub drogą elektroniczną.

V- Osoby po stronie zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wińsku

Tel/fax.: e-mail.: 71 738 24 64 fax: 71 738 23 64 mail: winsko2@wp.pl

2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy zamawiającego.

VI- Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w terminie do dnia **18 lutego 2015r. do godz. 13.00** - lub faksem na nr: 71 738 23 64, lub e-maliem: winsko2@wp.pl potwierdzone następnie w formie pisemnej.
2. Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu 18 lutego 2015r. o godz.: 13.30 w swojej siedzibie (adres jak wyżej).
3. Otwarcie ofert jest jawne.

VII- Opis sposobu obliczenia ceny

1. Na formularzu ofertowym należy przedstawić miesięczną cenę brutto.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

VIII- Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
cena 100%
najniższa zaoferowana kwota brutto

IX- Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych

X- Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze oferty zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia

2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcie umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy, określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących w innych wypadkach, przepisów ustawy Pzp poza art.4 pkt.8

X- Załączniki do zaproszenia
--

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

Zatwierdzam KIEROWNIK
11-02-2015 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego/
Kierownika jednostki organizacyjnej)
mgr Sabina Banjuk

.....
.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

pt:”.....” o
wartość od 70 001 zł do równowartości 30 000 euro

1.Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do składania ofert z dnia
.....

za miesięczną cenę brutto:..... zł,
(słownie.....)
cena brutto uwzględniająca wszystkie koszty

2.Przedmiot zamówienia wykonamy po podpisaniu umowy w terminie określonym w zaproszeniu.

3.Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i
zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie
wyznaczonym przez Zamawiającego

4.Oświadczamy że spełniamy warunki określone w art.22 i 24 ustawy Prawo zamówień
publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t. j. Dz. U. z 2013r., poz.907, ze. zm.)

.....dn.

.....

UMOWA ZLECENIE NR 1/2015

Zawarta dnia2015 r. w Wińsku pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wińsku

Reprezentowanym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Panią Sabiną Baryluk

przy kontrasygnacie gł. księgowego – Panią Agnieszką Bednarz

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

.....
zwaną dalej **Asystentem rodziny**

Po przeprowadzeniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie usługi polegającej na realizowaniu zadań asystenta rodziny na rzecz rodzin z gminy Wińsko na podstawie Regulaminu Postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Gminie Wińsko Nr 433/2014 z dnia 30 maja 2014r., oraz art.17 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz. 135 z póź.zm.).

§ 1

1. Zamawiający zleca a Asystent rodziny przyjmuje do realizacji świadczenie pracy na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkałych na terenie Gminy Wińsko.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca z rodziną może być wykonywana od poniedziałku do soboty/ w godzinach od 8.00 do 20.00, w zależności od potrzeb każdej rodziny wynikających z planu pracy z rodziną, o którym mowa w §3 ust.2 umowy.
4. W ramach niniejszej umowy asystentowi zostanie zlecona praca z maksymalnie 15 rodzinami. Wykaz rodzin zostanie przekazany przez Zleceniodawcę w dniu podpisania umowy, a o każdej jego zmianie asystent będzie informowany na piśmie.

§ 2

1. Asystent rodziny oświadcza, iż posiada wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające wykonywanie mu obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
2. Asystent rodziny zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
3. Asystent rodziny oświadcza, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 3

1. Do głównych zadań asystenta rodziny w ramach realizacji niniejszej umowy należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w

- zdobyciu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Zleceniodawcy,
 - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
2. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
3. Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do:
- 1) wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną,
 - 2) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie;
 - 3) przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.

§ 4

Ustala się, iż co najmniej raz w tygodniu asystent rodziny zobowiązany jest do stawienia się w siedzibie Zleceniodawcy w celu omówienia realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.

§ 5

1. Z tytułu wykonania usługi Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w niezmiennej wysokości przez cały okres obowiązywania umowy wynoszące zł brutto

miesięcznie, (słownie: 00/100)

2. Koszty związane z dojazdem do rodzin ponosi we własnym zakresie asystent rodziny.
3. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 7 dni od daty przedstawienia rachunku przez Zleceniobiorcę. Na konto nr po wykonaniu usługi i przedstawieniu Zleceniodawcy karty pracy potwierdzonej przez pełnoletniego członka danej rodziny, przedstawiającej dni, w których była świadczona usługa oraz dzienny jej wymiar czasowy(w godzinach).
4. Z kwoty wynagrodzenia Zleceniodawca potrącał będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczkę na podatek dochodowy i składkę zdrowotną.
5. Potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne uzależnione jest od złożonego świadczenia przez asystenta rodziny, stanowiącego załącznik do umowy.

§ 6

1. W przypadku zaistniałych przeszkód uniemożliwiających wykonanie zlecenia asystent rodziny zobowiązuje się o powstałych przeszkodach w tym samym dniu powiadomić Zleceniodawcę.
2. Asystent rodziny nie może powierzyć wykonania przedmiotu zlecenia osobie trzeciej.

§ 7

1. Umowę zawarto na czas od daty podpisania umowy do 31.12.2015r.
2. Każda ze stron może ją wypowiedzieć na miesiąc naprzód na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wystąpienia ważnych powodów, w tym w szczególności w sytuacji nienależytego wykonania usługi przez asystenta rodziny oraz wszczęcia przeciwko asystentowi rodziny postępowania karnego o przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.

§ 8

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli wykonywania usługi przez asystenta rodziny w każdym czasie przez upoważnionego pracownika.

§ 9

Asystent rodziny ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z wykonywaniem zlecenia.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r., poz. 135 z póź.zm.).

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Asystent rodziny