

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w KŁODZKU

ul. Kościuszki 2

57 – 300 Kłodzko

tel. 74 865 81 79

pcpr@pcpr.klodzko.pl, www.pcpr.bip.klodzko.pl

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY

W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PODSTAWOWYM Z NEGOCJACJAMI
(art. 275 pkt 2)

o wartości szacunkowej poniżej progów unijnych, o jakich mowa w art. 3
ustawy Prawo zamówień publicznych

NA ŚWIADCZENIE USŁUG SPOŁECZNYCH

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług przez 11 koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” dla 165 rodzin zastępczych/rodzinnych domów dziecka na terenie powiatu kłodzkiego w terminie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

Kod CPV 85000000-9 (Usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej)

Nr zamówienia nadany przez Zamawiającego: **PCPR.ZOPS.210.10.2024**

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320) oraz akty wykonawcze do ustawy, w tym:
- Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (Monitor Polski 2023 r., poz. 1344)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 3 sierpnia 2023 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów i oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1824)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r., poz. 2452).

Dział I. Nazwa i adres zamawiającego

1. Zamawiający: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
2. NIP: 8831615381
3. REGON: 890723864
4. Adres: 57 – 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2
5. Telefon: 74 865 81 79
6. Adres strony internetowej: www.pcpr.bip.klodzko.pl
7. Adres poczty elektronicznej: pcpr@pcpr.klodzko.pl
8. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
Platformae - Zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-96e4e838-3b5a-4bbf-8731-a9e03f06f5a1>

Nr postępowania e.zamówienia

Identyfikator postępowania (ID) na Platformie e-Zamówienia:

[ocds-148610-96e4e838-3b5a-4bbf-8731-a9e03f06f5a1](https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-96e4e838-3b5a-4bbf-8731-a9e03f06f5a1)

Pod tym samym adresem udostępniona będzie Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) oraz zmiany i wyjaśnienia treści SWZ a także inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem.

Dział II. Tryb, przedmiot oraz pozostałe warunki zamówienia

I. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym z negocjacjami – art. 275 pkt 2 ustawy Pzp wraz z uwzględnieniem przepisów Działu II określonych artykułem 266 te same ustawy.

II. Przedmiotem zamówienia jest:

świadczenie usług przez 11 koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” dla 165 rodzin zastępczych/rodzinnych domów dziecka na terenie powiatu kłodzkiego w terminie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

OPIS ZADANIA

Głównym celem jest pełnienie funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej **do 15 rodzin** zastępczych/rodzinnych domów dziecka na terenie powiatu kłodzkiego w terminie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r. zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej „ustawą”.

1. **Zakres usługi dla każdego z zadań będących przedmiotem zamówienia obejmuje:**
 - 1) realizację zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami pełniącymi funkcję rodzinnej pieczy zastępczej poprzez wizyty w miejscu zamieszkania rodzin zastępczych/rodzinnych domów dziecka, celem udzielenia osobom pełniącym funkcję rodzinnej pieczy zastępczej i dzieciom u nich przebywającym pomocy i wsparcia w prawidłowym funkcjonowaniu;

- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej – Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, zwanym dalej „PCPR” oraz innymi podmiotami, które wspierają rodzinę i dziecko w prawidłowym funkcjonowaniu;
- 4) dokumentowanie pracy koordynatora tj. w szczególności prowadzenie notatek z przeprowadzonych rozmów, pism dotyczących powierzonego zakresu zadań;
- 5) miesięczna wymagana liczba godzin przeznaczona na pełnienie funkcji koordynatora to 60 godzin;
- 6) nienormowany termin wykonania usługi obejmuje dni powszednie, soboty, niedziele i święta;
- 7) w czas usługi koordynatora wlicza się:
 - a) pracę w środowisku,
 - a) kontakt z instytucjami pomocowymi, zdrowotnymi, oświatowymi itp. działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - b) uczestnictwo w posiedzeniach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka zwoływanych przez Zamawiającego,
 - c) czas poświęcony na sporządzanie stosownych opinii i pism dotyczących rodzin podlegających opiece;
- 8) Wykonawca poniesie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia tj. we własnym zakresie organizuje sposób i ponosi koszty przybycia do miejsca usługi, koszty rozmów telefonicznych, badań profilaktycznych, ubezpieczeń NNW oraz niezbędnych szkoleń;
- 9) Wykonawca zapewnia, że świadczenie funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej będzie odbywać się w godzinach umożliwiającym kontakt koordynatora z dziećmi pozostającymi w pieczy zastępczej.

1. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie wykonywania zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej będzie należeć w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej, w tym jej dokumentowanie;
- 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia;
- 7) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie art. 47 ust. 6 ustawy;

- 8) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje art. 53 ust. 1 ustawy;
- 9) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje art. 61 ust. 1 ustawy;
- 10) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej – art. 54 ust.1 i 2 ustawy;
- 11) sporządzanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka – art. 63 ust. 1 ustawy;
- 12) w przypadku łączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje art. 67 ust. 2 ustawy;
- 13) wydawanie innych opinii w sprawach określonych w ustawie;
- 14) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia wobec osób pełnoletnich pozostających w rodzinnej pieczy zastępczej, jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba – art. 145 ust. 3 ustawy;
- 15) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań;
- 16) systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 17) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów RODO i podpisanie stosownej umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 18) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz powiązanych aktów wykonawczych, a także ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także zapisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

Jeden koordynator pieczy zastępczej będzie wspierał nie więcej niż 15 rodzin zastępczych/rodzinnych domów dziecka.

- a) Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian w zakresie liczby rodzin, danych rodzin oraz zmian przepisów powszechnie obowiązujących, które mają wpływ na treść lub przedmiot umowy;
- b) Zamawiający zastrzega, że w przypadku zwiększenia lub zmniejszenia liczby rodzin wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy nie ulegnie zmianie.

III. Zamawiający:

1. nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej,
2. nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych,
3. nie dopuszcza składania ofert wariantowych,
4. nie wymaga wniesienia wadium,
5. nie przewiduje udzielenia zamówień na dodatkowe dostawy i usługi w rozumieniu przepisu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 w związku z art. 304 ustawy Pzp,
6. nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp (np. *zakład pracy chronionej, spółdzielnie socjalne*),
7. nie przewiduje wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę osób na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp ani nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnieniem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2,
8. **zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę zamówienia –**

- wykonawca nie może powierzyć całości lub części zamówienia podwykonawcy/om,
9. nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zastosowanie aukcji elektronicznej,
 10. nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych,
 11. nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 12. nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
 13. w przypadku zastosowania negocjacji, nie przewiduje się możliwości ograniczenia liczby wykonawców zaproszonych do negocjacji.

IV. Postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym szczegółowe warunki realizacji zamówienia oraz warunki płatności zawarte są we wzorze umowy stanowiącym załącznik Nr 9 do SWZ.

Dział III. Termin wykonania zamówienia

Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia:

01.01.2025 r. – 31.12.2025 r.

Dział IV. Kwalifikacja podmiotowa – warunki udziału w postępowaniu

I. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu ze względu na okoliczności wymienione w art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 ustawy Pzp.
- 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2024 r., poz. 507).
- 3) spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

II. Podstawy wykluczenia Wykonawców:

1. Obligatoryjne: z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,

- f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2021, poz. 1745),
- g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego

- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1,
- 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności,
- 4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne,
- 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie,
- 6) jeżeli, w przypadkach o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia,
- 7) na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego:
 - a) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3,
 - b) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r.,

o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3,
c) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

2. Fakultatywne: stosownie do treści art. 109 ust.1 pkt 4) ustawy Pzp, Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zwieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
3. Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.
4. Wykonawca nie będzie podlegał wykluczeniu z postępowania w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1,2,5 i 6 lub art. 109 ust 1 pkt 4), jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki wymienione w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp (*samooczyszczenie*).

III. Warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w oparciu o art. 112 ustawy Pzp.:

O zamówienie mogą ubiegać się osoby, które spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) ukończyły studia wyższe na kierunku psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub posiadające wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- 3) nie są i nie były pozbawione władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była im zawieszona ani ograniczona,
- 4) wypełniają obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do nich wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo skarbowe lub przestępstwo karane z urzędu,
- 6) nie łączą usługi koordynatora z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego,
- 7) nie prowadzą postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez powiat.

Dział V. Podmiotowe środki dowodowe – wykaz oświadczeń i dokumentów, jakich zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia.

I. Do oferty należy dołączyć:

1. **Oświadczenie** - aktualne na dzień składania ofert - o braku podstaw do wykluczenia

z postępowania, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp – **załącznik nr 2 do SWZ**.

Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią środek dowodowy (*potwierdzenie*), że wykonawca nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

2. **Dokumenty** potwierdzające wykształcenie/kwalifikacje zgodnie z art. 78 ust. 1 pkt 1 lit a i b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. **Wykaz** wykonanych usług zgodnych z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego zadań – **załącznik nr 3 do SWZ**.
4. **Referencje** lub inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług.
5. **Oświadczenie** kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 4 do SWZ**.
6. **Oświadczenie** kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – **załącznik nr 5 do SWZ**.
7. **Oświadczenie** o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego – **załącznik nr 6 do SWZ**.
8. **Oświadczenie** o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu lub ograniczeniu (*dotyczy, gdy kandydat posiada dzieci*) – **załącznik nr 7 do SWZ**.
9. **Oświadczenie** o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – **załącznik nr 8 do SWZ**.

II. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania albo złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wezwie wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.

Dział VI. Przedmiotowe środki dowodowe

Zamawiający nie wymaga złożenia przez wykonawcę przedmiotowych środków dowodowych.

Dział VII. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej do porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

I. Zasady komunikacji

1. W niniejszym postępowaniu komunikacja, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń między zamawiającym a wykonawcami, odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl/>
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
3. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu musi posiadać konto podmiotu

„Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określone Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl/> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.

4. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
5. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowanie) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie *sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie* (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452).
6. Komunikacja w postępowaniu (z wyłączeniem składania ofert) odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań, zawiadomień i zadawanie pytań oraz udzielania odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
7. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji: w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. Konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
8. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
9. Maksymalna rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
10. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
11. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl/> w zakładce „Zgłoś problem”.
12. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający dopuszcza możliwość komunikacji z wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej zamawiającego: e.sulkowska@pcpr.klodzko.pl (**nie dotyczy składania ofert**).
13. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później, niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później, niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

14. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 7, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
15. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 13, zamawiający nie ma obowiązku udzielenia wyjaśnień.
16. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępni, bez ujawniania źródła zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
17. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Gdy zmiany treści SWZ będą istotne dla sporządzenia oferty, zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą SWZ i przygotowanie oferty.
18. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem należy posługiwać się ID nadanym przez Platformę e-Zamówienia oraz numerem postępowania nadanym przez zamawiającego – **PCPR.ZOPS.210.10.2024**.
19. Zamawiający do kontaktu z wykonawcami wyznacza:
 - P. Agnieszkę Boczoń – w zakresie spraw dot. przedmiotu zamówienia, e-mail: a.boczon@pcpr.klodzko.pl
 - P. Elżbietę Sułkowską – w zakresie spraw formalnych, e-mail: e.sulkowska@pcpr.klodzko.pl.

Dział VIII. Opis sposobu przygotowania oferty oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Na ofertę składają się oferta cenowa i pozostałe wypełnione załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej SWZ, a także wszystkie wymagane dokumenty wskazane w SWZ.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż polski, musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Złożenie oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będą odrzuceniu.
5. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
6. Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy. Następnie należy pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego. Uwaga: Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.
7. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym

znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.

8. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę.

9. Oferta oraz wszystkie dokumenty składane przez wykonawcę w toku postępowania muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z odpowiednich przepisów prawnych, umowy, uchwały lub upoważnienia/pełnomocnictwa: kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

10. W przypadku, gdy upoważnienie / pełnomocnictwo zostało wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, należy przekazać wraz z ofertą cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone datą oraz kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Przez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej umożliwiający zapoznanie się z treścią, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału. W każdym przypadku poświadczenia zgodności może dokonać notariusz.

11. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą być zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014. 14

12. Jeżeli w postępowaniu przekazywany jest dokument elektroniczny w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

13. Zamawiający zaleca przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format PDF i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PadES. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć podpisem zewnętrznym XAdES, przy czym wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.

14. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca najpóźniej w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał poprzez dołączenie stosownych wyjaśnień, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

15. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp, tj. informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscu zamieszkania wykonawców a także informacji o cenach lub kosztach zawartych w ofercie.

16. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne składane w postępowaniu zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca w celu utrzymania poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.

Dział IX. Sposób obliczenia ceny oraz termin związania z ofertą

1. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza specyfikacja dokonywane będą w złotych polskich.

2. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia,

- cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie,
- cena może być tylko jedna,
- cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

3. Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp, należy poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty Wykonawcy będzie lub nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego. W przypadku informacji pozytywnej, należy wskazać rodzaj towaru skutkującego powstaniem obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT po stronie Zamawiającego.

4. Cena nie może ulec zmianie przez okres ważności oferty (okresu związania).

5. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

6. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w pkt 5, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą może zwrócić się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na okres nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie.

Dział X. Sposób oraz termin składania ofert

I. Sposób złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”, opatrzonej odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego.

UWAGA: Oprócz złożenia systemowego interaktywnego formularza ofertowego generowanego z Platformy e-Zamówienia, Zamawiający wymaga złożenia także formularza oferty cenowej „Formularz cenowy”, stanowiącego załącznik Nr 1.

2. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przyciski „Wycofaj ofertę”

II. Termin złożenia oferty

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **4 grudnia 2024 r. do godziny 10:00.**
2. Oferta złożona po terminie będzie podlegać odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

Dział XI. Termin i tryb otwarcia ofert

I. Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **4 grudnia 2024 r. o godz. 10:30**
2. Zamawiający zapewnia, że z zawartością ofert nie będzie można zapoznać się przed upływem wskazanego wyżej terminu.
3. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, przy użyciu którego zamawiający dokonuje

otwarcia ofert, powodującej brak możliwości otwarcia ofert w podanym terminie jak w pkt 1, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

4. O zmianie terminu otwarcia ofert zamawiający poinformuje na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

II. Tryb otwarcia ofert

1. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, podaje na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach zawartych w ofertach.

Dział XII. Ocena ofert, wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania

I. Ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadkach, o których mowa w ppkt b) i c), Zamawiający wyznaczy wykonawcy termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uzna się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. W przypadku, gdy cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od wartości szacunkowej zamówienia powiększonej o należny podatek VAT lub od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu, zamawiający zażąda od wykonawcy wyjaśnień wraz z dowodami w zakresie wyliczenia ceny, chyba, że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
5. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 226 ustawy Pzp.

II. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

Wybór ofert najkorzystniejszych zostanie dokonany spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu (tj. ofert nieodrzuconych) według następujących kryteriów:

1. Cena – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 60%

Sposób oceny ofert:

1. Cena – 40%

Punkty będą przyznawane na podstawie ceny brutto zamówienia podanej w formularzu „Oferta cenowa” – załącznik nr 1 do niniejszej SWZ.

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 40 pkt, pozostali Wykonawcy odpowiednio – według wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA:

Zaproponowana przez wykonawcę cena nie może być niższa niż wynikająca z iloczynu miesięcznej liczby godzin przeznaczonych na pełnienie funkcji koordynatora to jest 60 oraz minimalnej stawki godzinowej w 2025 r. z tytułu wykonywania umowy zlecenia to jest: 30,50 zł. W przypadku wskazania w ofercie ceny niższej niż wynikająca z powyższego, Zamawiający przyjmie, że oferta została złożona na cenę 1.830,00 zł (słownie: jeden tysiąc osiemset trzydzieści złotych 00/100).

2. Doświadczenie wykonawcy– 60%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w wykazie zrealizowanych usług zgodnych w nazwie z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego usługi, stanowiącego odpowiednio – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Decydować będzie liczba przeprowadzonych usług. Pod uwagę będą brane tylko te usługi widniejące w wykazie, do których załączone zostaną dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie (dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi nie są wymagane w przypadku usług wykonywanych na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku).

Tabela punktów:

| RODZAJ DOŚWIADCZENIA I OKRES ŚWIADCZENIA USŁUG | PUNKTY |
|--|--------|
| DOŚWIADCZENIE W WYKONYWANIU ZADAŃ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ - POWYŻEJ 24 MIESIĘCY | 100 |
| DOŚWIADCZENIE W WYKONYWANIU ZADAŃ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ - OD 12 DO 24 MIESIĘCY | 80 |
| DOŚWIADCZENIE W PRACY Z DZIECKIEM I RODZINĄ (NIE DOTYCZY ZADAŃ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ) -OKRES POWYŻEJ 24 MIESIĘCY | 60 |
| DOŚWIADCZENIE W PRACY Z DZIECKIEM I RODZINĄ (NIE DOTYCZY ZADAŃ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ) -OKRES OD 13 DO 24 MIESIĘCY | 40 |

| | |
|---|----|
| DOŚWIADCZENIE W PRACY Z DZIECKIEM I RODZINĄ (NIE DOTYCZY ZADAŃ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ) -OKRES OD 6 DO 12 MIESIĘCY | 20 |
|---|----|

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 60% .

III. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Oferta, która otrzyma największą ilość punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający równocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
 - b) pozostałych wykonawcach, którzy złożyli oferty, podając ich imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją,
 - c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający niezwłocznie udostępni informacje, o których mowa w pkt 2, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

IV. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 255 pkt 1 – 7 ustawy Pzp, zamawiający unieważni postępowanie.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty –podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający niezwłocznie udostępni informacje, o których mowa w pkt 2, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Dział XIII. Zawarcie umowy

1. Z Wykonawcami, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze, Zamawiający podpisze umowę zlecenie na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym **załącznik nr 9 do SWZ** w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Pełnienie funkcji koordynatorów pieczy zastępczej będzie świadczone w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r. przy czym rozliczenie między stronami nastąpi do dnia 31 grudnia 2025 r.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

Zamawiający może odstąpić od umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. Zgodnie z art. 432 ustawy Pzp, umowa w sprawie niniejszego zamówienia zostanie zawarta w formie pisemnej.

Umowa:

- a) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej,
 - c) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
 - d) zostanie zawarta na czas oznaczony.
5. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

Dział XIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

I. Środki ochrony prawnej:

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom oraz innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

II. Odwołanie:

1. Odwołanie przysługuje na:
 - a) niezgodną z przepisami ustawy Pzp czynność zamawiającego podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienia umowy,
 - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy Pzp.
2. Instytucja odwołania została uregulowana w Dziale IX Oddział 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Skarga

1. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) oraz na postanowienie Prezesa KIO (*zwrot odwołania bez rozpatrzenia*) stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych za pośrednictwem Prezesa KIO w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby.
2. Instytucja skargi do sądu została uregulowana w Dziale IX Rozdział 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dział XV. Przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna (RODO)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Kłodzku, ul. Kościuszki 2, w imieniu którego działa dyrektor;
dane kontaktowe:
 - ul. Kościuszki 2, 57 – 300 Kłodzko
 - e-mail: pcpr@pcpr.klodzko.pl
 - telefon: 74 865 8179;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, e-mail: iod@koptyra.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
W odniesieniu do osoby/podmiotu wyłonięj/go w trybie postępowania, celami przetwarzania będą także: realizacja umowy, realizacją obowiązków prawnych nałożonych na Administratora, dochodzenie lub obroną roszczeń.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych:
 - a) oferentów są:
 - przepisy ustawy z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - przepisy ustawy z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - przepisy ustawy z 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - b) danych osoby/podmiotu wyłonięgo:
 - zawarta umowa,
 - przepisy prawa, w szczególności w/w oraz:
 - ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z 23.04.1964 r. kodeks cywilny,
 - ustawy z 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione innym uczestnikom postępowań oraz podmiotom i organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także innym podmiotom działającym z upoważnienia Administratora w celach związanych z realizacją postępowania bądź umowy.
- 6) Dane osobowe zawarte w ofercie przechowywane będą przez 10 lat, bądź 15 lat jeżeli zadanie finansowane jest ze środków UE.
Dane osobowe udostępnione przez osobę/podmiot wyłonięgo mogą być przechowywane przez okres dłuższy niż w/w jeżeli jest to konieczne do realizacji umowy bądź dochodzenia roszczeń.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa i jest warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie niezawarcie umowy.
- 8) Przysługuje Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Zgłoszone żądanie nie będzie mogło być zrealizowane w zakresie w jakim pozostaje w sprzeczności z przepisami prawa bądź prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna

Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10) Pani/Pana danych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Załączniki do SWZ:

1. Formularz cenowy – zał. Nr 1,
2. Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – zał. Nr 2
3. Formularz wykazujący doświadczenie zawodowe Wykonawcy – zał. Nr 3,
4. Oświadczenie wykonawcy złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – zał. Nr 4,
5. Oświadczenie wykonawcy złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - zał. Nr 5,
6. Oświadczenie wykonawcy o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego – zał. Nr 6,
7. Oświadczenie wykonawcy o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu lub ograniczeniu (*dotyczy, gdy wykonawca posiada dzieci*) – zał. nr 7,
8. Oświadczenie wykonawcy o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – zał. Nr 8.
9. Wzór umowy wraz z załącznikami do tejże umowy w ilości od 1 do 7 – zał. Nr 9


DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kłodzku
mgr Bogumił Zwardoń

Nazwa i adres Wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu nr PCPR.ZOPS.210.10.2024 prowadzonym w trybie podstawowym z negocjacjami na świadczenie usług społecznych składam niniejszą ofertę na:

świadczenie usług koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, dla rodzin zastępczych z terenu Powiatu Kłodzkiego

2. Oferuję wykonanie w/w usługi zgodnie z warunkami podanymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. za cenę:

| Lp. | Rodzaj usługi | Jednostka miary | Cena jednostkowa brutto* miesięczna stawka wynagrodzenia | Słownie cena jednostkowa brutto* |
|-----|---|---------------------------|--|----------------------------------|
| 1. | Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej | Objęcie wsparciem rodziny | | |

*** UWAGA:** cena brutto winna zawierać podatek VAT oraz w przypadku osób fizycznych wszelkie zaplanowane oraz niezaplanowane, a wynikające z obowiązujących przepisów podatki oraz składki ZUS ponoszone przez Zamawiającego oraz Wykonawcę, w tym ewentualne koszty pracodawcy, które wystąpią po podpisaniu umowy.

3. Pozostałe dane Wykonawcy:

PESEL....., nr telefonu, e-mail.....

4. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

5. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku nr 9 do SWZ.

6. W razie wybrania mojej oferty, zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

....., dnia

*kwalizfikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy*

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

DOTYCZĄCE PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

składane na podstawie art. 125 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na świadczenie usług Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, dla rodzin zastępczych z terenu Powiatu Kłodzkiego

.....
(wpisać nazwę wykonawcy)

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 109 ust.1 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 oraz art. 19 ust.1 pkt 4)

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznościami, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze (jeżeli nie dotyczy należy przekreślić lub wpisać „nie dotyczy”):

.....
.....

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2024 r., poz. 507).

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

....., dnia

kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy

.....
.....
.....
(Imię, nazwisko, adres)

Wykaz posiadanego doświadczenia zawodowego

Kryterium – doświadczenia zawodowe Wykonawcy

| Lp. | Doświadczenie w zakresie wykonywania zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – liczba lat pracy | Miejsce | Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia) |
|-----|--|---------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Lp. | Doświadczenie w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną (nie dotyczy zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej) – liczba lat pracy | Miejsce | Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia) |
|-----|--|---------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Wykonawca zobowiązany jest załączyć dowody potwierdzające, posiadane doświadczenie dołączając odpowiednie zaświadczenia, świadectwa bądź referencje (oryginały lub czytelne kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę składającego ofertę)

....., dnia
Miejscowość

.....
kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu karnego:

„Kto składając zeznanie mające na służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

....., dnia

*kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy*

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu karnego:

„Kto składając zeznanie mające na służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

....., dnia

*kwalfikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy*



.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd/ oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

*Niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu karnego:

„Kto składając zeznanie mające na służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

....., dnia

*kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy*



.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu karnego:

„Kto składając zeznanie mające na służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

....., dnia

*kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy*

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Kłodzku, ul. Kościuszki 2,
dane kontaktowe:
 - ul. T. Kościuszki 2, 57 – 300 Kłodzko;
 - e-mail: pcpr@pcpr.klodzko.pl;
 - telefon: 74 865 81 79;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Tomasz Koptyra, e-mail: iod@koptyra.pl.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z przedmiotowym *Ogłoszeniem o zamówienie*,
- 4) odbiorcami Państwa danych osobowych będą pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku prowadzący przedmiotowe *Ogłoszenie o zamówienie* a także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja w oparciu o art. 33 Ustawy o finansach publicznych oraz art. 10 Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 7) posiadają Państwo:
 - prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - prawo do sprostowania Państwa danych osobowych**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***,
- 8) nie przysługują Państwu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

****Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania związanego z przedmiotowym *Ogłoszeniem o zamówienie* ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności dokumentacji niniejszego postępowania.

*****Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i zrozumiałem/łam treść niniejszej informacji

....., dnia

kwalifikowany podpis elektroniczny
lub podpis zaufany
lub podpis osobisty
osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

WZÓR
UMOWA ZLECENIA

Nr

Zawarta w dniu w Kłodzku pomiędzy:

Powiatem Kłodzkim, 57-300 Kłodzko, ul. Okrzei 1, NIP: 8832680036, reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku przy ul. Kościuszki 2- **Pana Bogumiła Zwardonia**

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

Panią....., zamieszkałą:

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku w myśl art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2024 r., poz. 177 z późn. zm.)
Wykaz zadań objętych zleceniem stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji z przebiegu realizacji zlecenia, którego przedmiot określono w ust. 1. Na przedmiotową dokumentację składa się:
 - 1) coroczne sprawozdanie z pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) dokumenty do oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej (załącznik nr 3 do umowy),
 - 3) plan pomocy dziecku (załącznik nr 4 do umowy)
 - 4) modyfikacje planu pomocy dziecku (załącznik nr 5 do umowy),
 - 5) informacje ze spotkań z rodziną zastępczą,
 - 6) opinie w sprawach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2024 r. poz. 177 ze zm.)

- 7) opinie związane z funkcjonowaniem rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka,
- 8) opinie dotyczące kontaktów dziecka z rodziną biologiczną,
- 9) karty oceny rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka (załącznik nr 6 do umowy),
- 10) indywidualny program usamodzielnienia (załącznik nr 7 do umowy).

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wymagane uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania zlecenia będącego przedmiotem określonym w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać określone w § 1 umowy czynności w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

§ 4

1. Za określone w § 1 ust.1 czynności Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie (słownie:.....) brutto miesięcznie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne jest na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy nr:
.....
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest na podstawie przedłożonego przez Zleceniobiorcę rachunku wraz z ewidencją liczby godzin wykonania zlecenia, pod warunkiem przedłożenia dokumentacji o której mowa w § 1 ust. 2 w wyznaczonym terminie, jeśli w danym okresie było wymagane jej sporządzenie.
4. Rachunek winien być złożony w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku przy ul. Kościuszki 2, do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Płatność za wykonanie zlecenia zostanie dokonana nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Nieterminowe przedłożenie rachunku skutkuje przesunięciem terminu płatności na miesiąc następny.
7. Niewykonanie obowiązków przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym nieterminowe sporządzanie i dostarczanie dokumentacji o której mowa w § 1 ust. 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wykonania tego obowiązku. Dalsze uporczywe niewykonywanie przez koordynatora tych obowiązków skutkować

będzie rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym i utratą wynagrodzenia, które podlegało wcześniej wstrzymaniu.

8. Z kwoty brutto Zleceniodawca dokona potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawie podejmowanych działań związanych z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy.
2. W razie naruszenia ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy.
3. W czasie obowiązywania niniejszej umowy oraz przez czas nieograniczony po jej wygaśnięciu, Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązani są zapewnić poufność informacji dotyczących drugiej Strony, pozyskanych w związku z wykonywaniem umowy i nie ujawniać tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody.
4. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania wszelkich dokumentów zgromadzonych przy wykonywaniu zadań zgodnie z umową w wersjach papierowych i na nośnikach elektronicznych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do naprawienia w pełnej wysokości szkody wyrządzonej Zleceniodawcy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zadań przewidzianych w umowie.
2. W razie wykonywania umowy w sposób wadliwy lub sprzeczny z umową, Zleceniodawca może odpowiednio obniżyć wynagrodzenie.

§ 7

Zleceniobiorca wykonując czynności wynikające z niniejszej umowy, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019, poz. 1781).

§ 8

1. W wypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę któregokolwiek z postanowień umowy, w tym w zakresie powierzonych obowiązków, Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy.
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 2- tygodniowym okresem wypowiedzenia.
3. Jeśli Zleceniobiorca odstąpi od umowy bez uzasadnionej przyczyny, ponosi odpowiedzialność za wynikłą z tego powodu szkodę wobec Zleceniodawcy.

§ 9

Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

ZAKRES ZADAŃ KOORDYNATORA PIELCZY ZASTĘPCZEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej, w tym jej dokumentowanie – wizyta koordynatora w rodzinie zastępczej, z którą koordynator współpracuje powinna się odbywać nie rzadziej niż raz na dwa miesiące- ze spotkania z rodziną koordynator przygotowuje odpowiednio notatkę służbową i przekazuje do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Przygotowanie we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny- we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku oraz jego modyfikację.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Sporządzanie opinii w sprawach określonych w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
7. Udział w posiedzeniach ds. oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
8. Dokonywanie ocen rodzin zastępczych lub prowadzących rodzinne domy dziecka.
9. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia.
10. Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba.
11. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołowi Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.
12. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
13. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów RODO i podpisanie stosownej umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych.
14. Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz powiązanych aktów wykonawczych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także zapisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

.....
data i podpis koordynatora



Koordinator jest zobowiązany do rzetelnego i starannego prowadzenia dokumentacji zgodnie z zakresem zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oraz zobowiązany jest przekazywać wymienioną dokumentację do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej:

1. Dokumentacja do oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej - załącznik nr 3 do umowy.

W przypadku dzieci poniżej 3 roku życia ocenę sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej przeprowadza się nie rzadziej niż co 3 miesiące.

W przypadku dzieci powyżej 3 roku życia ocenę sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej przeprowadza się nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

W przypadku konieczności ocenę przeprowadza się w terminach zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Dokumenty do oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej należy dostarczyć do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku wykonującego zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w terminie na 10 dni przed określonym terminem oceny sytuacji dziecka.

2. Plan pomocy dziecku.

Plan pomocy dziecku winien być sporządzony nie później niż do 2 miesięcy od momentu objęcia pieczą zastępczą dziecka przez rodzinę zastępczą - załącznik nr 4 do umowy.

Plan pomocy dziecku winien być modyfikowany w razie potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, biorąc pod uwagę bieżące potrzeby i problemy dziecka - załącznik nr 5 do umowy.

3. Opinie związane z funkcjonowaniem rodziny zastępczej/ rodzinnego domu dziecka.
4. Opinie w sprawach kontaktów dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej z rodziną biologiczną - w ramach oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej lub w razie potrzeb.
5. Indywidualny program usamodzielnienia - załącznik nr 7 do umowy.

ZMIANY TREŚCI WZORÓW DO WW. DOKUMENTACJI NIE WYMAGA SPORZĄDZANIA ANEKSU DO UMOWY.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ Z TREŚCIĄ WW. ZADAŃ, NIE WNOSZĘ UWAG I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ICH REALIZACJI.

.....
data i podpis koordynatora

ZaŁ. NR 1

.....
Imię i nazwisko dziecka

| ZAKRES OCENIANY | AKTUALNY STAN |
|--|---------------|
| AKTUALNA SYTUACJA RODZINNA DZIECKA | |
| ANALIZA STOSOWANYCH METOD PRACY Z DZIECKIEM I RODZINĄ | |
| MODYFIKACJA PLANU POMOCY DZIECKU | |
| MONITOROWANIE PROCEDUR ADOPTYJNYCH DZIECI Z UREGULOWANĄ SYTUACJĄ PRAWNĄ UMOŻLIWIAJĄCĄ PRZYSTOSOWANIE | |
| OCENA STANU ZDROWIA DZIECKA I JEGO AKTUALNYCH POTRZEB | |
| OCENA ZASADNOŚCI DALEJSZEGO POBYTU DZIECKA W PIĘCY ZASTĘPCZE | |
| INFORMOWANIA SĄDU O POTRZEBIE UMIESZCZENIA DZIECKA W PLACÓWCE DZIAŁAJĄCEJ NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH KSZTAŁCENIA I OPIEKI ZDROWOTNEJ | |
| UWAGI KOORDYNATORA: | |

NR

INFORMACJA O TERMINIE POSIEDZENIA DS. OCENY SYTUACJI DZIECKA

Termin posiedzenia:.....

Opiekun zastępczy zadeklarował uczestnictwo

(zgodnie z planem działania)

Opiekun zastępczy zadeklarował brak uczestnictwa*

Powód nielibecności:.....

.....

(data i podpis osoby sprawującej pieczęć zastępczą)

.....

(data i podpis koordynatora)

12

PLAN POMOCY DZIECKU UMIESZCZONEMU W RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

.....
(IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA)

.....
(PIECZA ZASTĘPCZA)

.....
(TYP PIECZY ZASTĘPCZEJ)

I. DANE NA TEMAT DZIECKA:

DATA I MIEJSCE URODZENIA:

PESEL:

MIEJSCE ZAMIESZKANIA SPRZED
UMIESZCZENIA W PIECZY
ZASTĘPCZEJ:

DATA UMIESZCZENIA
W RODZINNEJ PIECZY
ZASTĘPCZEJ:

POBYT DZIECKA W INNYCH
FORMACH PIECZY ZASTĘPCZEJ:

DATA SPORZĄDZENIA DIAGNOZY
PSYCHOFIZYCZNEJ DZIECKA:

II. DANE NA TEMAT RODZINY BIOLOGICZNEJ DZIECKA:

| | MATKA BIOLOGICZNA | OJCIEC BIOLOGICZNY | RODZEŃSTWO |
|----------------------------------|-------------------|--------------------|------------|
| IMIĘ I NAZWISKO | | | |
| ADRES ZAMIESZKANIA: | | | |
| STATUS WŁADZY RODZICIELSKIEJ: | | | |
| UWAGI: | | | |

III. CELE I DZIAŁANIA PLANU POMOCY DZIECKU

| CEL GŁÓWNY: | | | |
|--|----------------------------|------------------------------------|---|
| ZAKRES DZIAŁAŃ: | DZIAŁANIA KRÓTKOTERMINOWE: | OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA DZIAŁANIA: | TERMIN REALIZACJI DZIAŁAŃ I OSIĄGNIĘCIA CELU: |
| 1. 2. 3. SYTUACJA RODZINNA DZIECKA, - ADAPTACJA W PIECZYSTERCE, UTRZYMANIE RELACJI Z RODZINĄ BIOLOGICZNĄ | | | |
| 1. 2. 3. UTRZYMANIE PRAWIDŁOWEGO STANU ZDROWIA DZIECKA I ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNEGO | | | |
| 1. 2. 3. UZYSKANIE PRZEZ DZIECKO WYKSZTAŁCENIA, PRAWIDŁOWE FUNKCJONOWANIE W SPOŁECZEŃSTWIE I W SZKOLE | | | |
| 1. 2. 3. ROZWÓJ ZAINTERESOWAŃ I ZASPOKOJANIE SZCZEGÓŁNYCH POTRZEB DZIECKA | | | |
| 1. 2. 3. PRZYGOTOWANIE DZIECKA DO USAMODZIELNIENIA | | | |

POWYŻSZY PLAN ZOSTAŁ OPRACOWANY WSPÓLNIE Z:

| | PODPIS |
|---|--------|
| 1. RODZINA ZASTĘPCZA | |
| 2. WYCHOWANEK | |
| 3. KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ | |
| 4. ASYSTENT RODZINY | |
| 5. ORGANIZATOR RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ | |

MODYFIKACJA NR PLANU POMOCY DZIECKU (IMIĘ I NAZWISKO)

CELE I DZIAŁANIA PLANU POMOCY DZIECKU

| CEL GŁÓWNY: | | | DZIAŁANIA KRÓTKOTERMINOWE: | OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA DZIAŁANIA: | TERMIN REALIZACJI DZIAŁAŃ I OSIĄGNIĘCIA CELU: |
|--|----------------|--|----------------------------|--|---|
| ZAKRES DZIAŁAŃ: | 1. 2. 3. | | | | |
| SYTUACJA RODZINNA DZIECKA - ADAPTACJA W PIĘCZYSTERPECEJ, UTRZYMANIE RELACJI Z RODZINĄ BIOLOGICZNĄ | 1. 2. 3. | | | | |
| UTRZYMANIE PRAWIDŁOWEGO STANU ZDROWIA DZIECKA I ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNEGO | 1. 2. 3. | | | | |
| UZYSKANIE PRZEZ DZIECKO WYKSZTAŁCENIA, PRAWIDŁOWE FUNKCJONOWANIE W SPOŁECZEŃSTWIE I W SZKOLE | 1. 2. 3. | | | | |
| ROZWÓJ ZAINTERESOWAŃ I ZASPOKOJANIE SZCZEGÓLNYCH POTRZEB DZIECKA | 1. 2. 3. | | | | |
| PRZYGOTOWANIE DZIECKA DO USAMODZIELNIENIA | 1. 2. 3. | | | | |

POWYŻSZA MODYFIKACJA ZOSTAŁA OPRACOWANA WSPÓLNIE Z:

| | PODPIS |
|--|--------|
| 1. RODZINA ZASTĘPCZA | |
| 2. WYCHOWANEK | |
| 3. KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ | |
| 4. ASYSTENT RODZINY | |
| 5. ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ | |

| |
|--|
| OCENA RODZINY Koordynatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej |
|--|

RODZINA ZASTĘPCZA:

DATA SPORZĄDZENIA OCENY:

SYTUACJA MATERIALNA RODZINY:

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

WARUNKI MIESZKANIOWE:

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

OPINIA ASYSTENTA RODZINY/PRACOWNIKA SOCJALNEGO WSPÓŁPRACUJĄCEGO Z RODZINĄ:

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

PREDYSPOZYCJE OSOBOWIŚCIOWE OPIEKUNÓW ZASTĘPCZYCH:

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

OPINIA KOORDYNATORA ODNOŚNIE SPOSOBU WYKONYWANIA POWIERZONEJ FUNKCJI:

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

OCENA POZYTYWNA/NEGATYWNA

.....
Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej



**INDYWIDUALNY PROGRAM USAMODZIELNIENIA
OSOBY USAMODZIELNIANEJ Z PIECZY ZASTĘPCZEJ**
(z rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej,
regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej)

I. Osoba usamodzielniana

.....
Imię i nazwisko osoby usamodzielnianej

.....
Data i miejsce urodzenia osoby usamodzielnianej

.....
Miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej (w rozumieniu kodeksu cywilnego)*

.....
Okresy pobytu w pieczy zastępczej

.....
Łączny okres pobytu w pieczy zastępczej

II. Piecza zastępcza

.....
Nazwa i rodzaj pieczy zastępczej (wymienić rodzinę z imienia i nazwiska lub/i nazwę placówki, określić rodzaj pieczy- rodzina zastępcza spokrewniona/niezawodowa/zawodowa/RDD/rodzaj placówki opiekuńczo-wychowawczej)

.....
Adres pieczy zastępczej

.....
Podstawa umieszczenia w pieczy zastępczej (podać sygnaturę i datę postanowienia sądu)

III. Opiekun usamodzielnienia

.....
Imię i nazwisko opiekuna usamodzielnienia

.....
Kim opiekun usamodzielnienia jest dla osoby usamodzielnianej

.....
Adres korespondencyjny opiekuna usamodzielnienia

.....
Nr telefonu, e-mail

* W rozumieniu kodeksu cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzony wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy. Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna. Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania.

IV. Zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą wykształcenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą kwalifikacji zawodowych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych (w tym informacja, na terenie którego powiatu osoba usamodzielniana planuje się osiedlić)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą pomocy w podjęciu zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....



IX. Informacja na temat świadczeń przysługujących osobie usamodzielnianej po spełnieniu warunków określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

1. Pomoc na kontynuowanie nauki.
Przybliżony termin złożenia wniosku
(proszę wskazać przybliżony termin złożenia wniosku)
2. Pomoc na usamodzielnienie może zostać wypłacona, jednorazowo lub w ratach, nie później jednak niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 26. roku życia.
Przybliżony termin złożenia wniosku
(proszę wskazać przybliżony termin złożenia wniosku)
Czy pomoc będzie wypłacana w ratach
3. Pomoc na zagospodarowanie jest wypłacana jednorazowo, nie później niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 26. roku życia.
Przybliżony termin złożenia wniosku
(proszę wskazać przybliżony termin złożenia wniosku)
4. Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych.
5. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia.
6. Pomoc prawna i psychologiczna.

Wyżej wymienione świadczenia oraz pomoce przyznawane są i udzielane na wniosek osoby usamodzielnianej, który należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie. Informację o aktualnie obowiązujących wysokościach świadczeń można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku pod adresem <http://pcpr.bip.klodzko.pl/>

X. Inne ustalenia (jeżeli dotyczy)

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

XI. Data opracowania indywidualnego programu usamodzielnienia:

(proszę uzupełnić datę wprowadzenia zmian w indywidualnym programie usamodzielnienia)

.....
(czytelny podpis osoby
usamodzielnianej)

.....
(czytelny podpis opiekuna
usamodzielnienia)

.....
(czytelny podpis osoby pomagającej
w sporządzeniu programu, np.
koordynatora pieczy zastępczej,
pracownika placówki, jeżeli dotyczy)

Powyższy program zatwierdzam.

.....
(Dyrektor PCPR)

