



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Dział Finansowo - Księgowy

41-250 Czeladź, ul. 17 Lipca 27

tel: (032) 265-14-42, (032) 265-68-11

www.mops.czeladz.pl, e-mail: ksiegowosc.mops@mops.czeladz.pl

Czeladź 22.12.2017

DFK.JJ.0717-305/2017

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

usługi społeczne tj.:

**pracę z rodziną, prowadzoną w szczególności w formie konsultacji i poradnictwa
(Asystent Rodziny)**

Niniejsze zapytanie prowadzone jest jako zamówienie na usługi społeczne na podstawie przepisów art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” poniżej kwoty 750 000 euro.

Zgodnie z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych (Zarządzenie Burmistrza Nr 396/2016 z dnia 15 listopada 2016) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zaprasza do złożenia oferty na usługi społeczne z zakresu pracy z rodziną, prowadzoną w szczególności w formie konsultacji i poradnictwa (Asystent Rodziny) w okresie od dnia **01.01.2018 do 31.12.2018**.

Zamawiający:

Miasto Czeladź - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
41-250 Czeladź

ul. 17-go Lipca 27

tel./fax: (032) 265-68-11

tel. (032) 265-14-42

E – mail: mops@mops.czeladz.pl

Adres strony internetowej [http:// www.mops.czeladz.pl](http://www.mops.czeladz.pl) zakładka: zamówienia publiczne

NIP: 625-158-34-62

I. Opis przedmiotu zamówienia:

CPV:

85310000-5 – usługi pracy społecznej

85312320-8 – usługi doradztwa

85320000-8 – usługi społeczne

Forma zatrudnienia : 1 stanowisko - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2018 do 31.12.2018.

Przedmiotem zamówienia jest praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę - usługa asystenta rodziny. Usługi należy świadczyć w przedziale czasowym pomiędzy godziną 8:00 a 20:00, w dniach od poniedziałku do niedzieli.

Przedmiotem zamienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegające na pełnieniu funkcji Asystenta Rodziny dla maksymalnie 15 rodzin w wymiarze do 160 godzin miesięcznie na obszarze miasta Czeladź .

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji usługi w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do wzoru umowy i przedłożenia jej do akceptacji Zamawiającemu po zakończeniu miesiąca świadczenia usług.

Zaakceptowana dokumentacja o której mowa w punkcie 1 stanowić będzie podstawę do wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia.

Wykonawca zobowiązany jest ponadto do prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wykonawca na żądanie Zamawiającego udostępni do wglądu dokumentację o której mowa z zdaniu poprzedzającym.

Do zadań Asystenta Rodziny (dla każdej części zamówienia) należeć będzie w szczególności:

1. współpraca i utrzymanie osobistego kontaktu z rodzinami wskazanymi przez Zamawiającego (Klientami);
2. powiadomienie na piśmie Zamawiającego o rezygnacji lub braku współpracy z asystentem rodziny wskazanej do współpracy rodziny (najpóźniej następnego dnia od zaistnienia tego faktu);
3. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonanie nie rzadziej niż co pół roku oceny sytuacji rodziny i przekazanie tej oceny Zleceniodawcy;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
19. wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.).

Ponadto Wykonawcę zobowiązuje się do:

1. Ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie:
 - a) zapoznania się z sytuacją klienta na wstępie realizacji zadania;
 - b) zapoznania się z dokumentacją dotyczącą klienta np. diagnoza, dotychczasowy plan pomocy, kontrakt socjalny;
 - c) informowania pracownika socjalnego i/lub kierownika działu o podejmowanych działaniach i pojawiających się problemach (np. inicjowanie powołania grupy roboczej w sytuacjach

pojawiających się trudności w kontakcie z rodziną, inicjowanie powołania zespołu problemowego/ zadaniowego; korzystanie ze specjalistów itp.).

2. Ustalenia pierwszorazowego wspólnego wejścia z pracownikiem socjalnym do wytypowanych do współpracy osób/rodzin w pierwszym tygodniu realizacji zadania.
3. Uczestniczenia w spotkaniach z pracownikiem socjalnym i innymi osobami zaangażowanymi w realizację projektu w celu omówienia dotychczasowych kierunków pracy z rodziną (problemy/sukcesy) oraz zastosowania odpowiednich narzędzi i technik w pracy z rodziną w zależności od zgłoszonych potrzeb przez Wykonawcę, w terminach i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
4. Współpracy z innymi wyznaczonymi osobami przez Zamawiającego
5. Comiesięcznego wystawienia rachunku/faktury za wykonanie zadania.

II. Termin wykonania zamówienia oraz warunki jego realizacji :

Zmówienie wykonywane będzie w terminie: od 01.01.2018r. do 31.12.2018r.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z osobami/rodzinami wskazanymi przez Zamawiającego w łącznym wymiarze do 1.920 godzin w okresie od 01.01.2018 do 31.12.2018r.

Szacunkowy wymiar godzin usług wynosi do 160 godzin miesięcznie i jest uzależniony od ilości zleconych godzin. Podstawę wyliczenia przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia za dany miesiąc kalendarzowy stanowić będzie ilość faktycznie przeprowadzonych i udokumentowanych godziny pracy wykazanych w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez asystentów rodziny w miejscu zamieszkania rodzin objętych pomocą asystenta (miasto Czeladź) lub w innym miejscu uzgodnionym z daną osobą/rodziną.

W ramach realizacji umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy listę osób i ich rodzin, z którymi współpracować będzie asystent rodziny, a także udostępni dokumentację dotyczącą rodziny w celu zapoznania.

W sytuacjach braku współpracy lub rezygnacji z asystenta rodziny Zamawiający podejmie działania / rozmowy z rodziną w celu nakłonienia rodziny do ponownej współpracy z asystentem lub wskazania innej rodziny do współpracy.

Na każdym etapie realizacji umowy Zamawiający może przeprowadzić badanie poziomu satysfakcji osób/rodzin objętych opieką asystenta rodzinnego. Negatywny wynik oceny (niezadowolenie ze współpracy z asystentem wyrażone przez co najmniej 50% osób/rodzin) potwierdzony opinią pracownika socjalnego stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy.

Zamawiający w stosunku do ilości godzin zastrzega, że:

- a) Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przepracowanych godzin,

Zamówienie musi zostać wykonane zgodnie z: - Ustawą z dnia 9 czerwca 2011r (t.j. Dz. U z 2017 r poz. 697 z późn. zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wykonawca winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 922 z późn. zm.)

Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami.

Adrian Drdzeń – Kierownik Działu d/s Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej

tel. 0534-275-076 fax (032) 265 68-11

godziny pracy MOPS Czeladź – pn. 7³⁰ - 17⁰⁰, wt. – czw. 7³⁰ – 15³⁰, pt. – 7³⁰ – 14⁰⁰.

III. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej .
2. Oferta winna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
3. Oferta winna zawierać:
 - a) Formularz ofertowy (**na zał nr 5 do Zaprośzenia**)
 - b) CV Asystenta z opisem dotychczasowego przebiegu pracy oraz danymi kontaktowymi
 - c) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje (jeżeli dotyczy)
 - d) Dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń z zakresu pracy rodziną dysfunkcyjną - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
 - e) Oświadczenie o niekaralności (**wg wzoru na zał. nr 1 do Zaprośzenia**),
 - f) Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (**wg wzoru na zał. nr 2 do Zaprośzenia**),
 - g) Informację o odbytych szkoleniach z zakresu pracy z rodziną dysfunkcyjną (**wg wzoru na zał nr 4 do Zaprośzenia**)
 - h) Oświadczenie, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
 - i) Oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy).
4. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu.

IV. Warunki udziału w zaproszeniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniami * z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentują co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia* określony na podstawie ust. 3 i udokumentują co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentują co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*** szkolenia muszą spełniać wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 w sprawie szkoleń asystenta rodziny.**

2. nie są i nie byli pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest im zawieszona ani ograniczona;
3. wypełniają obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do nich wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie byli skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych

Wymagane dokumenty:

1. CURRICULUM VITAE z opisem dotychczasowej kariery zawodowej oraz danymi kontaktowymi.
2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje.
3. Dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń z zakresu pracy rodziną dysfunkcyjną - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (wg załączonego wzoru).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego (wg załączonego wzoru).
6. Informację o odbytych szkoleniach z zakresu pracy z rodziną dysfunkcyjną (wg załączonego wzoru).
7. Oświadczenie, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy).

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w w/w zaproszeniu na podstawie złożonych dokumentów opisanych w niniejszym zaproszeniu do składania ofert, wg formuły "spełnia / nie spełnia". Oferta wykonawcy, który nie wykaże spełniania warunków udziału w zaproszeniu zostanie odrzucona.

V. Termin związania ofertą

Ustala się termin związania ofertą 30 dni licząc od terminu składania ofert.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert:
Oferty należy składać w Sekretariacie pok. nr 9 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul.17 Lipca 27 nie później niż **do godziny 9.00 dnia 29.12.2017 r.**

OPAKOWANIE I OZNAKOWANIE OFERT

Ofertę należy składać w nieprzejrystej, zaklejonej kopercie lub opakowaniu.
Oferta winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi
ul. 17 Lipca 27
41- 250 Czeladź**

i oznakowana następująco:

OFERTA NA

**„Asystent Rodziny od 01.01.2018 do 31.12.2018.”
Nie otwierać przed 29.12.2017r. do godziny 9.30**

oraz winna być opatrzona nazwą i dokładnym adresem oferenta.

VII. Ocena ofert, wybór oferty, zawarcie umowy.

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą kryteria:

1. Cena – waga 80 pkt.
2. Liczba odbytych szkoleń specjalistycznych – waga 20 pkt.

Kryterium cena – będzie obliczane wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 80 \text{ pkt.}$$

Kryterium - Liczba odbytych szkoleń specjalistycznych - waga 20 pkt.

Kryterium zostanie obliczone na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę wykazu liczby godzin odbytych szkoleń specjalistycznych w zakresie pracy z rodziną dysfunkcyjną (np. interwencja w rodzinie, praca z dzieckiem krzywdzonym, przemoc w rodzinie, systemowe rozumienie rodziny etc.):

- odbycie od 50 do 100 godzin szkoleń z zakresu pracy z rodziną dysfunkcyjną – 10 pkt,
- odbycie od 100 do 150 godzin szkoleń z zakresu pracy z rodziną dysfunkcyjną – 15 pkt,
- odbycie powyżej 150 godzin szkoleń z zakresu pracy z rodziną dysfunkcyjną – 20 pkt.

Maksymalna liczba punktów wynosi **100**.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą łączną ilość punktów w kryteriach oceny ofert oraz spełniającą jednocześnie warunki udziału w postępowaniu.

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który spełnia wszystkie kryteria.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia.

Podczas badania ważności ofert oraz ich oceny Zamawiający zastrzega, iż w toku sprawdzania dokumentów, w przypadku tego wymagającym, będzie miał prawo żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów i treści oferty, a także będzie miał prawo wezwania do uzupełnienia wymaganych, jeśli nie zostaną one złożone lub będą zawierać błędy. Zamawiający będzie miał również prawo żądać wyjaśnień od Wykonawców, których oferty będą zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

Oferty nie spełniające warunków określonych w niniejszym zaproszeniu zostaną odrzucone.

O wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców na stronie internetowej: www.mops.czeladz.pl

VIII. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

Wynagrodzenie za wykonane usługi będzie płatne w terminie 30 dni od daty złożenia rachunku wraz z zaakceptowaną dokumentacją

IX. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku:

- braku minimum 1 oferty niepodlegającej odrzuceniu
- gdy cena najkorzystniejszej oferty będzie przekraczać kwotę jaką Zamawiający może

przeznaczyć na realizację zamówienia .

Załączniki :

1. Oświadczenie o niekaralności
2. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych
3. Wzór umowy
4. Informacja o odbytych szkoleniach z zakresu pracy z rodziną dysfunkcyjną
5. Formularz ofertowy
6. Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych

ZATWIERDZAM:

Dyrektor MOPS
mgr Aneta Józwin - Rybska