



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 21 grudnia 2018r

DFK.216.89.2018.JJ

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 : **2 stanowiska - umowa zlecenie w okresie od 01.01.2019 do 31.12.2019.**

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 zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na pełnieniu funkcji Asystenta Rodziny dla maksymalnie 15 rodzin (na jedno stanowisko) w wymiarze do 160 godzin miesięcznie (na jedno stanowisko) 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 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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 998 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 01.01.2019r. do 31.12.2019r.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z osobami/rodzinami wskazanymi przez Zamawiającego w łącznym wymiarze godzin do 1.920 godzin w okresie od 01.01.2019 do 31.12.2019r. (dla jednego stanowiska)

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 godzin pracy wykazanych w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do 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 2018

r., poz. 998 z późn. zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wykonawca winien działać zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1**) oraz ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)

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 2 do Zaprośzenia**)
 - b) **CV i list motywacyjny – podpisane odręcznie**
 - c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - d) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - dokument ten będzie wymagany od wybranego Wykonawcy przed podpisaniem umowy
 - e) Oświadczenie (**na zał. nr 1 do Zaprośzenia**),
 - f) Klauzulę informacyjną (**na zał. nr 3 do Zaprośzenia**),
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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 w sprawie szkoleń asystenta rodziny 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 (Dz.U. Nr 272, poz. 1608) .**

2. nie są i nie byli pozbawieni 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 skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 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 28.12.2018 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 01.01.2019 do 31.12.2019.”
Nie otwierać przed 28.12.2018 r. do godziny 9.30**

oraz winna być opatrzona nazwą i dokładnym adresem oferenta.

VII. Ocena ofert, wybór oferty, zawarcie umowy.

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Cena oferty - 100 %
3. Ocenie według w/w kryterium poddane zostaną jedynie oferty nie podlegające odrzuceniu.

Kryterium cena oferty – będzie obliczane wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena występująca w ofertach}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

Maksymalna liczba punktów wynosi **100**.

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

W przypadku złożenia najkorzystniejszych ofert z jednakową ceną, Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru tej oferty, która wpłynęła jako pierwsza spośród ofert najkorzystniejszych.

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. Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych

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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź.
- inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi jest Pani Justyna Sowula - Dyrka, kontakt: mail: iodo@mops.czeladz.pl, tel.32/265-14-42
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia na usługi społeczne: „**Pracę z rodziną, prowadzoną w szczególności w formie konsultacji i poradnictwa (Asystent Rodziny)**”, Nr postępowania: DFK.216.89.2018.JJ
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz 1986), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarza-

nie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

▪ nie przysługuje Pani/Panu: – 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

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

X. 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
2. Formularz ofertowy
3. Klauzula informacyjna
4. Wzór umowy

ZATWIERDZAM:

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czeladzi

mgr Aneta Józwin - Rybska