

Zapytanie ofertowe na „Świadczenie usług w zakresie pełnienia funkcji asystenta rodziny dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015”

**I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie pełnienia funkcji asystenta rodziny dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w ramach przygotowanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015”.

Zgodnie z art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2015r. poz. 332 ze zm.) obowiązek wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych oraz organizacji pieczy zastępczej, w zakresie ustalonym ustawą, spoczywa na jednostkach samorządu terytorialnego oraz na organach administracji rządowej.

Zamawiający przewiduje w niniejszym postępowaniu wybór 4 asystentów rodziny, z którymi zostanie podpisana umowa - zlecenie. Każdy asystent rodziny obejmie wsparciem maksymalnie 15 rodzin. Asystent rodziny zobowiązany jest świadczyć usługi w wymiarze maksymalnie 40 godzin tygodniowo.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2015r. poz. 332 ze zm);
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie wszczęcie procedury poprzez wypełnienie „Niebieskiej Karty – A”.
- n) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;

- q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  - r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  - s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  - t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
3. Podmioty, o których mowa w pkt 2 lit. s i t, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
  4. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w pkt 2 lit. a, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
  5. Zakres wykonywanych przez asystenta zadań musi być zgodny z zapisami Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U.2015r. poz. 332 ze zm.)
  6. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
  7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.
  8. Wykonawca we własnym zakresie pokrywa koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. koszty dojazdu, rozmów telefonicznych).
  9. Asystent rodziny o którym mowa w pkt. 2 będzie wykonywać powierzone czynności od poniedziałku do niedzieli w wymiarze 40 godzin tygodniowo, z tym zastrzeżeniem, że czynności, które będzie wykonywał w siedzibie Zespołu ds. Asysty Rodzinnej wykonywane będą wyłącznie w okresie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 18.00.
  10. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA – 07.07.2015 – 31.12.2015
  11. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): kod numeryczny *85.30.00.00-2 Usługi pracy społecznej i podobnej.*

## **II. WYMAGANE PODMIOTOWE**

### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami

podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Pod pojęciem „wykształcenie wyższe” rozumiemy wykształcenie nabyte na studiach wyższych.

Pod pojęciem „studia wyższe” – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r., poz. 572 ze zm.) – rozumiemy studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia.

Pod pojęciem „tytuł zawodowy” – zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 4 w/w ustawy – rozumiemy tytuł licencjata, inżyniera, magistra, magistra inżyniera lub tytuł równorzędny. Za studia wyższe uznawane są zatem jedynie takie studia prowadzące do uzyskania tytułu licencjata, inżyniera, magistra, magistra inżyniera lub tytułu równorzędnego.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym studia podyplomowe są formą kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzoną w uczelni, instytucie naukowym Polskiej Akademii Nauk, instytucie badawczym lub Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych. Studia podyplomowe nie są studiami wyższymi.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: na zasadzie spełnia/nie spełnia

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE

a) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1188),

b) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z ze zm.),

c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

d) wysoko kultura osobista,

e) znajomość obsługi komputera,

f) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,

g) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami,

h) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

j) kreatywność, odporność na stres,

k) zdolności komunikacyjne,

l) poczucie odpowiedzialności,

m) umiejętność podejmowania decyzji,

n) dyspozycyjność,

o) asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

### III. WYMAGANE DOKUMENTY

Na potwierdzenie spełnienia wymagań Wykonawca zobowiązany jest wraz z wypełnionym formularzem oferty (wzór w załączeniu) złożyć:

1. Życiorys z opisem pracy zawodowej (Curriculum Vitae) – podpisany własnoręcznie;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.), na potwierdzenie warunku o którym mowa w rozdziale II pkt. 1;
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, ewentualnie opinie z zakładów pracy), na potwierdzenie warunku o którym mowa w rozdziale II pkt. 1;
5. Oświadczenie Wykonawcy o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Oświadczenie Wykonawcy, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
7. Oświadczenie Wykonawcy, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
8. Wykonawca ponadto przedkłada zaakceptowany projekt przyszłej umowy.

Dokumenty złożone w formie kopii muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego do reprezentowania Wykonawcy przedstawiciela.

### IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zapakowanej i oznaczonej nazwą przedmiotu zamówienia kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w pokoju Nr 5 (Zespół ds. Zamówień Publicznych) w budynku przy ul. Ogniowej 8/10, w terminie do dnia 2 lipca 2015 r. do godziny 9<sup>30</sup>.
2. Otwarcie ofert nastąpi w miejscu ich składania dnia 2 lipca 2015 r. o godzinie 10<sup>00</sup>.
3. Oferty składane po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez ich otwierania.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w czynności otwarcia ofert.

### V. ZASADY OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Oferty we wstępnej ocenie zostaną sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, o czym Zamawiający powiadomi wykonawcę, podając uzasadnienie. Zamawiający nie odpowiada za braki formalne ofert i ich skutek.
3. Wybór ofert najkorzystniejszych nastąpi spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
4. Kryteria oceny ofert.

Przy ocenianiu ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Lp.	Kryterium	Znaczenie	Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena oferty brutto	100%	100

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100.

1. W kryterium „Cena” każda z ofert niepodlegających odrzuceniu oceniana będzie według poniższego wzoru:

$$P_c = \frac{C_{\min}}{C} \times 100$$

gdzie:

$P_c$  – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie

$C_{\min}$  – najniższa cena oferty spośród ofert podlegających ocenie

$C$  – cena oferty zawarta w ofercie podlegającej ocenie

2. **W ramach postępowania zostanie wybranych i zatrudnionych 4 asystentów rodziny z kolejno największą liczbą punktów.**

3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. O wyborze oferty wykonawcy zostaną powiadomieni pisemnie. Wykonawca, którzy przedstawią najkorzystniejsze oferty zostaną dodatkowo poinformowani o terminie podpisania umowy.

**VI. ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. Negocjacji w przypadku gdy cena zawarta w ofertach przewyższać będzie kwoty przewidziane w budżecie na realizację zadania stanowiącego przedmiot niniejszego zapytania.
2. Wglądu w oryginały dokumentów, których kopie zostaną złożone w ofercie.

- VII. Informacje dodatkowe:-** wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru ofert zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 ze zm.)”**

p.o. Dyrektora  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włodawku  
  
Piotr Grudziński