

ZAPYTANIE CENOWE

dotyczące udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro na:

ŚWIADCZENIE USŁUG ASYSTENTA RODZINY

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

I. Zamawiający:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 39
82-400 Sztum

II. Praca w wymiarze 160 godzin miesięcznie w 12 rodzinach

III. Forma zatrudnienia:

Umowa zlecenie:

- od 17.06.2015r. do 31.12.2015r.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług przez asystenta rodziny, w tym praca z 12 rodzinami, które przeżywają trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych. Asystentowi nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny ani nie jest on doliczony do czasu pracy asystenta. Zamawiający nie zapewnia telefonu komórkowego asystentowi, ani zwrotu kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych w celu realizacji zamówienia.

V. Miejsce wykonania zlecenia:

Świadczenie usług w miejscu zamieszkania rodziny- teren Miasta i Gminy Sztum.

VI. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);

- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163),
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- wysoko kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres,
- zdolności komunikacyjne,
- poczucie odpowiedzialności,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu,
- dyspozycyjność,
- asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. z 2015r., poz. 322) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań Asystenta Rodziny należeć będzie m. in.:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,

- i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VII. Dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys z opisem pracy zawodowej- CV (podpisany własnoręcznie);
2. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.);
5. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, ewentualnie opinie z zakładów pracy);
6. Oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru na ww. stanowisko;
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
 - oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182)”*

VIII. Termin realizacji zamówienia:

- od dnia 17 czerwca 2015 r. do 31 grudnia 2015 r.

IX. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wykonawcy ubiegający się o realizację zamówienia muszą spełnić następujące warunki:
 - posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonywania zamówienia.
2. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu należy złożyć stosowne oświadczenia oraz dołączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy) i odpowiedni staż pracy z dziećmi lub rodziną – stosownie do wymagań o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz.

332).

X. Sposób przygotowania i składanie oferty :

1. Kompletna oferta musi zawierać:

- wypełniony i podpisany formularz ofertowy - stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- stosowne pełnomocnictwa w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba działająca w imieniu Wykonawcy lub gdy ofertę podpisuje pełnomocnik osoby fizycznej,
- w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zapytania ofertowego,
- dokumenty (dyplomy, zaświadczenia) i oświadczenia osób, które będą wykonywały zamówienie (asystentów rodziny),
- w przypadku, gdy ofertę składa podmiot gospodarczy – aktualny wpis do rejestru,
- w przypadku osób fizycznych ubiegających się o realizację zamówienia w ramach umowy cywilnoprawnej - oświadczenie o osiągnięciu minimalnego wynagrodzenia za pracę tj. 1750 złotych.

2. Zamawiający nie dopuszcza do składania ofert częściowych.

3. Oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta na świadczenie usług asystenta rodziny- 2015r.”**, za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres: **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 39
82-400 Sztum**

w terminie do dnia 15 czerwca 2015 roku do godz. 12.00.

4. Dokumenty wchodzące w skład zapytania ofertowego mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

5. Zamawiający może żądać przedłożenia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

7. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.

8. Termin związania ofertą wynosi 15 dni od dnia złożenia oferty.

9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnienia, jeżeli nie naruszy to zasad uczciwej konkurencji.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów.

11. Zamawiający odrzuca ofertę:

- w przypadku niespełnienia warunków udziału w postępowaniu
- w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem
- w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych.

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

13. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją zamówienia : PLN

XI. Istotne warunki zamówienia podlegające ocenie:

Cena brutto – wartość wykonania zamówienia za jeden miesiąc – o wadze 20%

Rozmowa kwalifikacyjna – o wadze 40%

Doświadczenie – o wadze 40%

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontaktu z kandydatami, którzy przejdą pozytywnie ocenę formalną. O terminie rozmowy Zamawiający poinformuje poprzez kontakt telefoniczny lub za pomocą poczty elektronicznej. Decyzja o ostatecznym wyborze oferenta zostanie podjęta po

rozmowie kwalifikacyjnej.

XII. Informacje dodatkowe :

1. Zamawiający dopuszcza do składania ofert osoby fizyczne. Z osobami fizycznymi realizującymi zamówienie zostanie podpisana umowa cywilnoprawna – umowa zlecenie.
2. W cenę należy wliczyć koszty dojazdu do miejsca wykonywania zamówienia i dojazd do siedziby Zamawiającego oraz innych instytucji w związku z wykonywaniem usług.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez ponoszenia konsekwencji i bez podania przyczyny.
4. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie <http://www.mgopssztum.pl/> oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.

XIII. Osoby upoważnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

- Natalia Walczykowska – tel. 55-640-55-63, n.walczykowska@mgopssztum.pl
- Izabela Meller – tel. 55-640-63-33, i.meller@mgopssztum.pl

DYREKTOR
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
mgr Sylwia Mackiewicz