

.....
(pieczęć Zamawiającego)

DR.261.3.2018

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA ŚWIADCZENIE USŁUG ASYSTENTA RODZINY**

prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju zaprasza do składania ofert na świadczenie usług asystenta rodziny.

XIII. ZAMAWIAJĄCY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Iwoniczu - Zdroju
Plac Dietla 2
38-440 Iwonicz - Zdrój
Tel/faks: (13) 43 506 70
e-mail: gops@iwonicz-zdroj.pl

XIV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług asystenta rodziny, zgodnie ze standardami pracy zawartymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.), w ilości godzin: 90 godzin miesięcznie, dla nie więcej niż 7 rodzin.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia przez Wykonawcę zamówienia innym podwykonawcom. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian, w zakresie liczby godzin i zakresu czynności, które nie są możliwe do ustalenia w momencie podpisania umowy. W związku z wprowadzonymi zmianami Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

XV. TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

Umowa zlecenia w okresie maj – grudzień 2018 r.

XVI. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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 ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

c) 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.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności :

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodziny pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej;

3. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

5. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

6. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

7. wsparcie aktywności społecznej rodzin;

8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia, bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny dyrektorowi GOPS w Iwoniczu - Zdroju;

16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

XVII. WYMOGI POŻĄDANE:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych; świadczeń pieniężnych dla rodzin i osób z niepełnosprawnością;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 4) umiejętność pracy w warunkach stresujących;
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i kreatywności;
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) umiejętność pracy w grupie.

XVIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- 3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę;
- 4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 5) asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- 6) jednostki administracji rządowej i samorządowej właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza, lub podmiot, których pomoc przez wykonywanie zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;
- 7) asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

XIX. VII.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Oferta cenowa za wykonanie jednej usługi asystenta rodziny.
2. Życiorys zawodowy CV.
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia).

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, opatrzone klauzulą: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
6. Oświadczenia, o których mowa w cz. IV pkt 2-4, opatrzone klauzulą: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie w pracy pielęgniarzkiej, istotne przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem zamówienia (kserokopia).

XX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Niniejsze zapytanie nie obliguje Zamawiającego do zawarcia umowy. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez Oferenta.

XXI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 30 maja 2018 r.** do godz. 15.00: osobiście, za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej na adres: gops@iwonicz-zdroj.pl. W przypadku składania oferty osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju lub pocztą (na adres GOPS, liczy się data stempla pocztowego) na kopercie należy umieścić dopisek: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe – usługi asystenta rodziny”.
2. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane przy wyborze Oferenta.
3. Oferty powinny zawierać wszystkie pozycje składające się na przedmiot zamówienia.
4. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Oferenta wyjaśnień, dotyczących treści złożonej oferty.

XXII. OCENA OFERT:

1. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju, po wybraniu najkorzystniejszej oferty skontaktuje się wyłącznie z wybranym Oferentem.
2. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:
 - cena brutto w przeliczeniu na 1 godzinę usługi specjalistycznej – 90%;
 - posiadane dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie, istotne przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem zamówienia – 10%.

XXIII. DODATKOWE INFORMACJE:

Dodatkowych informacji udziela p. Iwona Wójcik – Druciak, dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju, pod nr telefonu (13) 43 506 70.

XXIV. ZAŁĄCZNIKI:

2. Formularz ofertowy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju
mgr Iwona Wójcik-Druciak

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

.....
(miejscowość, data)

Formularz ofertowy

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego, realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) - **świadczanie usług asystenta rodziny**.

składam ofertę następującej treści:

3. Oferuję wykonanie zamówienia za cenę brutto zł za 1 godzinę zegarową usługi asystenta rodziny (słownie:
.....).
4. Przyjmuję do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

.....
(podpis osoby upoważnionej)