Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia: [www.mopr.gda.pl](http://www.mopr.gda.pl)

**Gdańsk: Świadczenie usług asystenta rodziny dla łącznej ilości 30 rodzin - beneficjentów projektu systemowego Systematycznie do celu. Projekt realizowany jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

**Numer ogłoszenia: 63254 - 2013; data zamieszczenia: 15.02.2013**

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk, woj. pomorskie, tel. 58 3423150, faks 58 3423151.

* **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.mopr.gda.pl

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Świadczenie usług asystenta rodziny dla łącznej ilości 30 rodzin - beneficjentów projektu systemowego Systematycznie do celu. Projekt realizowany jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** usługi.

**II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług asystenta rodziny dla łącznej ilości 30 rodzin - beneficjentów projektu systemowego Systematycznie do celu z założeniem, że jeden asystent rodziny winien prowadzić systematyczną indywidualną pracę z 10 rodzinami. Projekt realizowany jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje termin od kwietnia 2013 do 30 listopada 2013 roku.

WYMAGANIA OGÓLNE

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić trzech asystentów rodzin, z którymi każdy winien prowadzić systematyczną pracę z 10 rodzinami.

2. Charakterystyka rodzin, z którymi będzie pracował asystent rodziny: Rodziny dysfunkcyjne, niewydolne w sprawach opiekuńczo - wychowawczych i w prowadzeniu gospodarstwa domowego, długotrwale korzystające z systemu pomocy społecznej, rodziny niepełne i wielodzietne, w których istnieje duże zagrożenie objęciem opieki zastępczej dzieci, rodziny z problemem bezrobocia, ubóstwa.

3. Asystent rodziny będzie odpowiedzialny za systematyczną indywidualną pracę z 10 rodzinami. Asystenci będą spotykać się co najmniej 8 razy w miesiącu z jedną rodziną.

4. Asystent rodziny winien posiadać:

1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną. Ww. szkolenia i studia podyplomowe winny obejmować zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz.1608) w sprawie szkolenia na asystenta rodziny lub

3) wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną oraz ukończone szkolenie, którego zakres programowy określono w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz.1608) w sprawie szkolenia na asystenta rodziny.

4) Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

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

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

5. Termin realizacji zadania:

1) Zadanie realizowane będzie w terminie od kwietnia 2013 do 30 listopada 2013 r.

2) Zadanie będzie realizowane na terenie miasta Gdańska w miejscu zamieszkania osób/rodzin lub w innym miejscu uzgodnionym z daną osobą/rodziną lub Zamawiającym.

3) Wymiar godzin na wykonanie usługi dla każdego asystenta rodziny musi wynosić po 100 godzin miesięcznie począwszy od miesiąca kwietnia do listopada 2013 r. Łączna ilość godzin do zrealizowania przez Wykonawcę wynosi 2 400 godzin.

ZAKRES ZAMÓWIENIA

1. W ramach realizacji umowy Wykonawca/każdy z 3 Asystentów rodziny będzie zobowiązany do:

1) Współpracy i utrzymania osobistego kontaktu z 10 osobami/rodzinami wskazanymi przez Zamawiającego,

2) Odbycia co najmniej 8 spotkań w każdym miesiącu z każdą prowadzoną osobą/rodziną (z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia częstotliwości spotkań w tygodniu tj. od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.00- 20.00). W uzasadnionym przypadku braku możliwości zrealizowania ww. warunku (np. wyjazd danej rodziny, choroba) dopuszcza się rozłożenie tych spotkań na pozostałe rodziny, z którymi współpracuje dany asystent rodziny. Wymaga to jednak zgody Zamawiającego.

3) Powiadomienia na piśmie, telefonicznie lub mailowo Zamawiającego o rezygnacji lub braku współpracy z asystentem rodziny wskazanej do współpracy osoby/rodziny (najpóźniej następnego dnia roboczego od zaistnienia tego faktu),

4) Diagnozowania sytuacji osoby/rodziny w oparciu o badanie potrzeb i możliwości (w tym strukturę rodziny, zasoby osób w rodzinie i otoczeniu itp.) oraz jej uzupełnianie w zależności od potrzeb i indywidualnej sytuacji rodziny. Dostarczenia Diagnozy rodziny do Biura projektu po pierwszym miesiącu realizacji zadania (nie później jednak niż do 15 dnia miesiąca). W przypadku konieczności uzupełnienia Diagnozy rodziny należy dostarczyć dokumenty najpóźniej przy kolejnym rozliczeniu za dany miesiąc sprawozdawczy.

5) Opracowania i realizacji Planu współpracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym określającego w szczególności propozycje działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, czas realizacji oraz przewidywane efekty oraz jego modyfikowanie uzupełnianie w zależności od potrzeb i sytuacji rodziny. Dostarczenia Planu współpracy z rodziną do Biura projektu po pierwszym miesiącu realizacji zadania (nie później jednak niż do 15 dnia miesiąca. W przypadku konieczności modyfikacji i uzupełnienia Planu współpracy z rodziną należy dostarczyć dokumenty najpóźniej przy kolejnym rozliczeniu za dany miesiąc sprawozdawczy.

6) Prowadzenia Karty pracy z rodziną będącej potwierdzeniem wykonania zadania, informacji o działaniach faktycznie podejmowanych przez asystenta oraz dostarczenia ich do Biura projektu w terminie do 5 dni roboczych po zakończonym miesiącu sprawozdawczym osobie wskazanej przez Zamawiającego,

7) Sporządzania Notatki służbowej z każdego spotkania/kontaktu z poszczególną osobą/rodziną oraz innymi podmiotami, z którymi współpracuje asystent na rzecz rodziny oraz dostarczenia jej do Biura projektu w terminie do 5 dni roboczych po zakończonym miesiącu sprawozdawczym osobie wskazanej przez Zamawiającego,

8) Dostarczenia oryginałów podpisanych Oświadczeń osoby/rodziny o zgodzie na współpracę do Biura projektu w terminie do 5 dni roboczych po zakończonym pierwszym miesiącu sprawozdawczym,

9) Sporządzenia ewaluacji częściowej z pracy z poszczególnymi rodzinami (po pierwszych 2 miesiącach pracy) i dostarczenia ich w wersji papierowej i elektronicznej do Biura projektu w terminie do 5 dni roboczych po zakończonym miesiącu,

10) Sporządzenia sprawozdania końcowego i ewaluacji końcowej z realizacji zadania i dostarczenie ich (w wersji papierowej i elektronicznej) do Biura projektu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu okresu trwania całego zadania,

11) Podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

12) Wykonywania wszystkich czynności wynikających z indywidualnego planu współpracy uzgodnionego z daną osobą/rodziną we współpracy z pracownikiem socjalnym,

13) Wspierania rodziny poprzez konsultacje i poradnictwo specjalistyczne w szczególności w zakresie:

a) wychowania i opieki nad dziećmi (budowanie więzi miedzy członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, konstruktywnego rozwiązywania konfliktów itp.), budowania systemu wsparcia w rozwoju i edukacji dziecka np.(pomoc dzieciom w nauce itp.),

b) podziału obowiązków domowych na poszczególnych członków rodziny w tym definiowania ról i zadań wynikających z pełnionej roli (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, drobne remonty itp.),

c) promowania zdrowego stylu życia (edukacja w zakresie higieny osobistej członków rodziny, prawidłowe odżywianie, edukacja w zakresie organizacji czasu wolnego itp.),

d) gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, racjonalne gospodarowanie mediami, dbałość o bieżące opłaty itp.),

e) usamodzielnienia się członków rodziny poprzez uzupełnienie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, podjęcie działań zmierzających do poszukiwania, podejmowania i utrzymania pracy zarobkowej,

f) propagowania wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.

14) Wspierania aktywności społecznej rodzin i rozszerzenie kontaktów społecznych rodziny m. in. poprzez:

a) ułatwienie osobie/rodzinie kontaktów z innymi osobami, specjalistami, instytucjami,

b) stymulowanie do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwienie tego np. poprzez towarzyszenie,

c) pobudzenie do korzystania z własnych możliwości i uprawnień,

d) uczenie dostępu do nowych technologii, zasobów kultury (kino, teatr, filharmonia, kawiarnia),

15) Udzielenia informacji osobie/rodzinie w zakresie:

a) możliwości znalezienia pomocy świadczonej przez instytucje samorządowe, państwowe oraz organizacje pozarządowe,

b) rozwiązywanie problemów życiowych (w tym m. in. problemów socjalnych i psychologicznych) rodziny,

c) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.

16) Motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

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) 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 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

20) Prowadzenia ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi w zakresie:

1) zapoznania się z sytuacją klienta (osoby/rodziny) na wstępie realizacji zadania,

2) zapoznania się z bieżącą dokumentacją prowadzoną przez pracownika socjalnego np. diagnoza, dotychczasowy plan pomocy, kontrakt socjalny,

3) informowania pracownika socjalnego 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 z pomocy specjalistów itp.).

21) Przekazywania każdej osobie/rodzinie miesięcznych harmonogramów szkoleń w ramach ich uczestnictwa w projekcie Systematycznie do celu. Miesięczne harmonogramy szkoleń będą przekazywane asystentom przez osobę upoważnioną z Biura projektu.

22) Przekazywania rodzinom, z którymi współpracuje asystent, biletów ZTM na przejazdy na szkolenia organizowane w ramach ich uczestnictwa w projekcie Systematycznie do celu. Bilety ZTM będą systematycznie przekazywane asystentom przez osobę upoważnioną z Biura projektu. Do przekazywanych biletów ZTM dla osób z tych rodzin Asystent winien prowadzić Zestawienie wydawanych biletów - druk dostępny w Biurze projektu po podpisaniu umowy. Zestawienie takie należy dostarczyć do Biura projektu najpóźniej 5 dni po tym jak skończy się pula otrzymanych z Biura projektu biletów. Po otrzymaniu takiego zestawienia pracownik biura projektu będzie mógł wydać asystentowi kolejną pulę biletów ZTM na przejazdy dla osób, jeśli oceni, że zachodzi taka potrzeba.

23) Informowania, motywowania osób/rodzin do udziału w różnego rodzaju wyjściach, wyjazdach i imprezach uspołeczniających oraz zapisywanie chętnych osób/ rodzin na ww. wyjścia, wyjazdy oraz niezwłoczne przekazywania listy chętnych osób/rodzin do Biura projektu.

24) Ustalenia wraz z pracownikami socjalnymi terminu pierwszego wspólnego wejścia do wytypowanych do współpracy osób/rodzin w pierwszym tygodniu realizacji zadania.

25) Ustalenia z pracownikiem socjalnym terminu spotkania dotyczącego opracowania bieżącego celu i planu pracy z daną rodziną (po pierwszym miesiącu pracy).

26) Uczestniczenia w spotkaniu informacyjnym przed rozpoczęciem realizacji zadania w terminie wskazanym przez Zamawiającego, w celu przekazania listy rodzin wytypowanych do współpracy ze szczegółowymi danymi teleadresowymi, listy pracowników socjalnych ze szczegółowymi danymi teleadresowymi, przekazania obowiązującej dokumentacji.

27) Uczestniczenia w spotkaniu integracyjno - edukacyjnym (trwającym od 1 do 3 godzin) w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego (najwcześniej w pierwszym miesiącu realizacji zadania,), w celu wzajemnego zapoznania się osób realizujących zadanie z osobami koordynującymi, wymiany dotychczasowych doświadczeń, omówienia pojawiających się trudności w realizacji zadania.

28) Uczestniczenia w comiesięcznym spotkaniach edukacyjno- merytorycznych (grupowych lub indywidualnych) 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 wskazanych przez Zamawiającego.

29) Uczestniczenia (w miarę możliwości) w cotygodniowych spotkaniach- superwizji pracy socjalnej dla asystentów rodzin- w terminach i miejscu wskazanych przez Zamawiającego.

30) Utrzymywania stałego kontaktu asystentów z osobą wskazaną przez Zamawiającego (za pośrednictwem poczty e-mail i/lub telefonu komórkowego).

31) Posiadania sprawnego telefonu komórkowego do kontaktu z osobami/rodzinami, z którymi współpracuje dany asystent rodziny.

32) Ścisłej współpracy z innymi osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego.

2. Kontakt (telefoniczny lub osobisty) asystentów z wyznaczonym pracownikiem biura projektu jest możliwy w godzinach pracy Biura projektu, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

3. Wykonawcę zobowiązuje się do:

1) Comiesięcznego wystawienia rachunku/faktury za wykonanie zadania na Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Leczkowa 1a, 80-432 Gdańsk, nr NIP: 583-20-94-853.

2) Dostarczenia rachunku/faktury za poprzedni miesiąc w terminach wskazanych przez Zamawiającego nie później jednak niż do 5 dni roboczych po zakończonym miesiącu sprawozdawczym. Rachunek/Fakturę należy dostarczyć do Biura projektu (ul. Leczkowa 1a, Gdańsk) do osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.

4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ustanowił gwarancję jakości świadczenia usług asystenta rodziny, poprzez zobowiązanie się do wypłacania w okresie obowiązywania umowy określonego przez siebie przynajmniej minimalnego wynagrodzenia netto osobom świadczącym takie usługi. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo nadzoru i kontroli nad realizacją usługi (pełnienie funkcji asystenta rodziny) oraz pozostałych zobowiązań wynikających z umowy, w tym w zakresie dokonywania wypłaty minimalnego wynagrodzenia. Wybrany Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia stosownej dokumentacji, określonej w umowie, a także do udostępniania Zamawiającemu bądź osobom upoważnionym przez Zamawiającego wszelkiej dokumentacji pozwalającej na stwierdzenie prawidłowości realizacji umowy.

5. Wykonawcy (asystentom rodziny) nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

6. W ramach realizacji umowy Zamawiający zobowiązuje się do:

1) Zorganizowania spotkania informacyjnego w celu przekazania listy, z którymi zobowiązany jest współpracować asystent rodziny zawierającej dane o rodzinie (nazwisko i imię, adres zamieszkania, dominujące problemy, dane telefoniczne pracownika socjalnego pracującego z osobą/rodziną,), przekazania wymaganej/obowiązującej dokumentacji,

2) Zorganizowania spotkania integracyjno - edukacyjnego w trakcie realizacji zadania, w celu wzajemnego zapoznania się Wykonawcy/Asystentów rodzin z osobami koordynującymi zadanie, wymiany dotychczasowych doświadczeń, omówienia pojawiających się trudności w realizacji zadania w tym związanych z wymaganą dokumentacją,

3) Podejmowania działań/rozmów z rodziną w sytuacjach braku współpracy lub rezygnacji z asystenta rodziny w celu nakłonienia rodziny do ponownej współpracy z asystentem lub wskazania innej rodziny do współpracy,

4) Zorganizowania comiesięcznych spotkań merytorycznych (grupowych lub indywidualnych - w zależności od potrzeb) w celu omówienia dotychczasowych kierunków pracy z rodziną (problemy/sukcesy) oraz zastosowania odpowiednich narzędzi i technik w pracy z rodziną, przekazania miesięcznych harmonogramów szkoleń oraz biletów ZTM na przejazdy dla osób z rodzin, z którymi współpracuje asystent,

5) Przekazywania harmonogramów szkoleń dla osób/rodzin w celu przekazywania ich osobom/rodzinom, z którymi współpracuje asystent,

6) Przekazywania biletów ZTM asystentom rodzin w celu przekazywania ich osobom/rodzinom, z którymi współpracuje asystent,

7) Przekazywania informacji asystentom rodzin o planowanych wyjściach, wyjazdach i imprezach uspołeczniających w celu przekazywania jej osobom/rodzinom, z którymi współpracuje asystent,

8) Powiadomienia o terminie spotkań z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych,

9) Przekazania wzorów dokumentów do wykorzystania w trakcie realizacji zadania.

7. Wykonawca winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 ze zm.).

8. Dane osobowe rodzin/osób wskazanych przez Zamawiającego do asysty rodzinnej będą przekazywane Wykonawcy na podstawie umowy o powierzeniu danych osobowych (załącznik nr 9 do umowy) zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

9. W wyjątkowych losowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza wymianę kadry na osoby o kwalifikacjach zgodnych z zapisami w SIWZ. Wymaga to: - uzyskania akceptacji Zamawiającego, - niezwłocznego dostarczenia stosownej informacji i oświadczenia potwierdzającego kwalifikacje nowej osoby przed rozpoczęciem pracy z poszczególnymi rodzinami mailem lub faksem, - dostarczenia w wersji papierowej stosownej informacji i oświadczenia potwierdzającego kwalifikacje nowej osoby do 5 dni po zgłoszeniu. W przypadku, gdy MOPR w Gdańsku nie otrzyma ww. informacji, asystent rodziny nie może przystąpić do pracy.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Asystent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji wykonywanych działań czynności podjętych wobec prowadzonej osoby/rodziny, a w szczególności do:

1) opracowania i realizacji we współpracy z osobą/rodziną i pracownikiem socjalnym planu współpracy z rodziną oraz odpowiedniego modyfikowania tego planu w trakcie prowadzenia osoby/rodziny, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do umowy,

2) wypełniania karty pracy z rodziną, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do umowy,

3) sporządzania notatek służbowych, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do umowy,

4) sporządzenia sprawozdań końcowych, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do umowy,

5) opracowania diagnozy poszczególnych rodzin, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do umowy,

6) dostarczenia podpisanych przez osobę/rodzinę oryginałów Oświadczeń o zgodzie na współpracę zgodnie z załącznikiem Nr 6 do umowy,

7) sporządzania ewaluacji częściowej, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do umowy,

8) sporządzania ewaluacji końcowej, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do umowy.

2. Każdy z dokumentów opisanych w niniejszym ust. 1 pkt. 1 podpkt. 1-8 powinien być prowadzony oddzielnie dla każdej osoby/rodziny.

3. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do Biura projektu dokumenty (CV, kserokopie dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub kserokopię świadectwa ukończenia szkoły średniej, kserokopie świadectw pracy, kserokopie zaświadczenia o ukończeniu odpowiedniego szkolenia dla asystentów rodzin, których zakres winien obejmować program szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz.1608), kserokopie ukończenia studiów podyplomowych, których zakres winien obejmować program szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz.1608)) potwierdzające kwalifikacje kadry w terminie do 5 dni przed podpisaniem umowy. Kwalifikacje kadry (asystentów rodzin) muszą być zgodne z wymaganiami zawartymi w niniejszym SIWZ.

4.Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania wszystkich dokumentów, pism, notatek itp., poprzez umieszczenia logotypów według Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne w Biurze projektu

5. Po upływie okresu wskazanego w niniejszym SIWZ Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w terminie 5 dni roboczych od zakończenia realizacji zadania, sprawozdań końcowych i ewaluacji końcowej (w wersji papierowej i elektronicznej) z wykonania zadania oddzielnie dla każdej prowadzonej osoby/rodziny zgodnie z załącznikami Nr 4 i 8.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wykonawca winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 ze zm.).

2. Dane osobowe rodzin/osób wskazanych przez Zamawiającego do asysty rodzinnej będą przekazywane Wykonawcy na podstawie odrębnej umowy o powierzeniu danych osobowych (zał. Nr 8 do SIWZ) zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Wykonawca zobowiązuje się do nieudostępniania osobom trzecim danych osobowych prowadzonych osób lub rodzin, do których uzyskał dostęp podczas wykonywania niniejszej umowy. Przy kalkulacji ceny ofertowej należy uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia..

**II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:** nie.

**II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 85.31.00.00-5, 85.31.23.20-8.

**II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** nie.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** nie.

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Zakończenie: 30.11.2013.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

**III.1) WADIUM**

**Informacja na temat wadium:** Wykonawcy nie wnoszą wadium.

**III.2) ZALICZKI**

* **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:** nie

**III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

* **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał należycie lub wykonuje należycie co najmniej 1 usługę (o wartości nie mniejszej 30000,00 zł brutto każda) obejmującą swym zakresem pełnienie funkcji asystenta rodziny i/lub pracownika socjalnego i/lub pedagoga i/lub psychologa i/lub socjologa i/lub nauczyciela i/lub wychowawcy i/lub opiekuna.
* **III.3.3) Potencjał techniczny**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje sprawnym telefaksem.

**III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

* **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**
  + wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
* **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**
  + oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
  + aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
* III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

* + nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

Dokument, z którego wynika upoważnienie wykonawcy do podpisania oferty (oryginał lub poświadczona zgodnie z zasadą reprezentacji za zgodność z oryginałem kopia) lub pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik (oryginał lub poświadczona notarialnie za zgodność z oryginałem kopia).

**III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne:** nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

**IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

**IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:** cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie:

* 1 - Cena - 60
* 2 - Minimalne gwarantowane wynagrodzenie asystenta - 40

**IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna:** nie.

**IV.3) ZMIANA UMOWY**

**Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:** tak

**Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian**

Przewiduje się w uzasadnionych wypadkach zmiany terminu wykonania zamówienia.

**IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1)** **Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** [www.mopr.gda.pl](http://www.mopr.gda.pl)

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk - kancelaria, pok. nr 4.

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 04.03.2013 godzina 10:00, miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk - kancelaria, pok. nr 4.

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej:** Projekt Systematycznie do celu (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013; Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1). Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego..

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** nie