

Głowno, dn. 12.05.2021r.

Znak sprawy: MOPS.ZP.251.1.2021.AM

ZAPYTANIE OFERTOWE

w sprawie zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019)

1. ZAMAWIAJĄCY

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie

ul. Ludwika Norblina 1

95-015 Głowno

tel./fax 42 719 27 25, 42 719 27 09, e-mail: sekretariat.mops@glowno.pl

zaprasza do złożenia ofert na:

Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021r., realizowanego ze środków finansowych Funduszu Solidarnościowego.

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1) Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

Usługa ma na celu pomoc dzieciom do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz osobom niepełnosprawnym o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

- 2) Miejsce świadczenia usługi – teren miasta Głowna

- 3) Planowana liczba osób dla których świadczone będą usługi – 12 osób (w tym 2 dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności)

Planowana liczba godzin świadczenia usług w 2021r. - 2570 godzin do zrealizowania od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r. przez maksymalnie 3 asystentów.

- 4) Szczegółowe informacje:

- a) usługa asystenta świadczona będzie na podstawie umowy zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 2.

- b) usługa asystenta może być realizowana przez 24 godzin na dobę, 7 dni w tygodniu; do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min.

c) osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta,

d) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika programu wynosi nie więcej niż 60 godzin miesięcznie; limit godzin usług asystenta przypadających na 1 dziecko niepełnosprawne ze wskazaniami wymienionymi w przedmiocie zamówienia, a w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne, wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie, zaznaczając, że pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 osoba niepełnosprawna,

e) koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi nie może przekroczyć 40,00 zł brutto,

f) zwrotowi podlegają koszty związane z świadczeniem usług asystenta, w szczególności takich jak:

- koszt zakupu środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie,

- koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 200,00 zł miesięcznie,

- koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 100,00 zł miesięcznie,

- koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.

5) Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

a) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe),

b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji,

c) załatwieniu spraw urzędowych,

d) nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami,

e) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy),

f) wykonywaniu czynności dnia codziennego - w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprawadzaniu ich do lub z placówki oświatowej; usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

6) Usługi asystenta mogą świadczyć:

a) osoby posługujące się biegle językiem polskim,

b) osoby posiadające stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług,

c) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji

w kierunkach:

- asystent osoby niepełnosprawnej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018, poz. 2272 z późn. zm.),

- opiekun osoby starszej,

- opiekun medyczny,

d) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,

e) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

od dnia podpisania umowy - do 31.12.2021r.

4. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1) Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej w formie skanu oferty podpisanej przez osobę upoważnioną na adres: sekretariat.mops@glowno.pl, e-PUAP, poczty tradycyjnej, kuriera lub dostarczona osobiście na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno w terminie do 19.05.2021r. do godz. 10:00.

2) W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego, pocztą lub przez kuriera na kopercie należy umieścić napis:

Oferta na świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021r.

5. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

2) Podpisaną przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

3) Do oferty należy przedłożyć następujące dokumenty:

a) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekuna osoby starszej, opiekuna medycznego,

b) udokumentowane co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,

c) inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy,

d) aktualny odpis z rejestru lub wyciągu z ewidencji (w przypadku firm/osób prowadzących działalność gospodarczą)

e) kwestionariusz (załącznik nr 1 do formularza ofertowego),

f) oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 2 do formularza ofertowego),

g) oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik nr 3 do formularza ofertowego),

- h) oświadczenie dot. rejestru osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, (załącznik nr 4 do formularza ofertowego),
- i) klauzulę informacyjną z art. 13 RODO (załącznik nr 5 do formularza ofertowego)
- j) zgodę na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 6 do formularza ofertowego),
- k) oświadczenie dot. zobowiązania dostarczenia zaświadczenia od psychologa (załącznik nr 7 do formularza ofertowego).

6. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

1) Cena (waga 80%)

$$Co = Cn / Cb \times 80$$

przy czym:

Co – oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie

Cn – oznacza cenę najniższą z oferowanych

Cb – oznacza cenę oferowaną

2) Doświadczenie/wykształcenie (waga 20%)

$$Do = Dd / 20 \times 20$$

przy czym:

Do – oznacza ilość punktów przyznanych ofercie

Dd – oznacza doświadczenie/wykształcenie

za minimalne wymagania w zakresie wykształcenia/ doświadczenia (min 6 -miesięcy doświadczenia) – 10 pkt,

za dodatkowe umiejętności, kursy, szkolenia mające wpływ na realizację przedmiotu zamówienia – 10 pkt

3) Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

$$C \text{ oferty} = Co + Do$$

Zamawiający udzieli zamówienia maksymalnie 3 Wykonawcom, których oferty otrzymają najwyższą punktację.

7. WARUNKI PŁATNOŚCI

Warunki płatności zostaną określone w umowie.

8. ISTOTNE INFORMACJE

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych na wykonanie części zamówienia. Oferty częściowe nie będą rozpatrywane.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w następujących przypadkach:

a) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą Zamawiający będzie mógł przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

c) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,

d) wszystkie oferty odrzucono,

e) zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania również bez podania przyczyny.

3. Zamawiający może odrzucić ofertę w następujących przypadkach:
 - a) oferta nie będzie opatrzona podpisem,
 - b) oferta będzie opatrzona podpisem osoby, która nie jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy;
 - c) oferta będzie niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia,
 - d) oferta nie będzie zawierała wszystkich wymaganych informacji.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; a w przypadku rozbieżności w kwotach wyrażonych liczbowo i słownie, Zamawiający jako właściwą przyjmie kwotę wyrażoną słownie.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Z wybranym Wykonawcą, Zamawiający podpisze umowę, której wzór stanowi załącznik nr 2 i umowę powierzenia danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 3.

9. OSOBA UPOWAŻNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI

Pani Dominika Durasik, tel.: 42 719 27 25 wew. 128

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy
3. Wzór umowy powierzenia danych osobowych

Bożena Polak
Dyrektor MOPS w Głownie

*Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1,
tel./fax: 42 719 27 25, 42 719 27 09, sekretariat.mops@glowno.pl
Szczegółowe informacje pod adresem: www.mops.glowno.pl w zakładce Klauzula dotycząca ochrony danych osobowych*