

# OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1843)

Znak sprawy: PCPR.RON.3700.1.2020.AK

**Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE**

**Kod CPV: 85311200 - Usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych**

Nazwa zamówienia: *Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w 2020 r. w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019 - 2020”, współfinansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.*

Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

## Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

Siedziba Zamawiającego – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police – tablica ogłoszeń

Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://bip.pcpr.police.pl>

Wartość zamówienia jest niższa niż kwota określona w art. 138g. ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.

## **I. ZAMAWIAJĄCY**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach /w skrócie „PCPR”/,  
ul. Szkolna 2, 72-010 Police  
tel. 91 42 40 700  
e-mail: [sekretariat@pcpr.police.pl](mailto:sekretariat@pcpr.police.pl)

## **II. TRYB POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

## **III. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Zamawiający informuje, iż po wejściu w życie, tj. po dniu 25 maja 2018 r., przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofertach i dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty.
2. Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zamawiającego

i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W związku z tym, Wykonawca przystępując do postępowania jest obowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie informacji zawierających dane osobowe oraz do pisemnego poinformowania i uzyskania zgody każdej osoby, której dane osobowe będą podane w ofercie, oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniu. Na tę okoliczność Wykonawca złoży stosowne pisemne oświadczenie (jak we wzorze formularza ofertowego - załącznik nr 1 do ogłoszenia).

3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - 1) administratorem danych osobowych jest Zamawiający: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police;
  - 2) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: tel. 91 42 40 700, e-mail: iod@pcpr.policz.pl;
  - 4) odbiorcami ww. danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”
  - 5) ww. dane osobowe będą przechowywane odpowiednio:
    - przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo przez cały czas trwania umowy i okres jej rozliczenia - jeżeli czas trwania i rozliczenie umowy przekracza 4 lata;
    - do czasu przeprowadzenia archiwizacji dokumentacji - w zakresie określonym w przepisach o archiwizacji,
  - 6) obowiązek podania przez danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
  - 7) w odniesieniu danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
  - 8) osoba fizyczna, której dane dotyczą posiada:
    - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do ww. danych osobowych. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ww. danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);
    - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający nie udostępnia tych danych

- zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) osobie fizycznej, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej na rzecz pełnoletnich osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym, zamieszkujących na terenie Powiatu Polickiego; uczestników programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej - edycja 2019 -2020”, współfinansowanego z Funduszu Solidarnościowego.

Zamawiający przewiduje, że liczba osób objętych wsparciem w ramach programu w 2020 r. wynosić będzie 20. Podana powyższa liczba osób niepełnosprawnych jest ilością przewidywaną w całym okresie trwania niniejszego zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ww. liczby osób w zależności od potrzeb.

W związku z powyższym liczba AOOD niezbędnych do realizacji zamówienia wynosi 4.

Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia liczby osób niepełnosprawnych do 24 i liczby AOOD do 5, jeżeli do czasu rozstrzygnięcia postępowania uzyska na to zgodę lub pozytywną interpretację Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Usługi Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej polegają na pomocy osobie niepełnosprawnej przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

##### **Usługi asystenta w szczególności polegać będą na pomocy asystenta w:**

- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
- b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- d) załatwieniu spraw urzędowych;
- e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

##### **Czas trwania usług:**

- a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione.,
- b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu (osobę niepełnosprawną) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.

Szacowana liczba godzin świadczenia usług przypadających na 1 asystenta osobistego w okresie obowiązywania umowy wyniesie maksymalnie **1500 godzin zegarowych tj. 150 godzin średniomiesięcznie**. Podana powyższa liczba godzin przypadająca na 1 asystenta jest ilością przewidywaną w całym okresie trwania niniejszego zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ww. liczby godzin w zależności od potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wyjazdy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wraz z uczestnikiem programu w celu realizacji ww. usług, o mogą się odbywać wyłącznie na terenie województwa zachodniopomorskiego za pomocą komunikacji publicznej- koszty tych wyjazdów będą zwracane na podstawie ewidencja biletów jednorazowych lub biletów miesięcznych.

**Zamawiający wyłoni nie mniej niż 4 nie więcej niż 5 osób - asystentów osobistych osób niepełnosprawnych, według ustalonych kryteriów oceny ofert.**

## V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

## VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. Wykonawca musi dysponować minimum po jednej osobie zdolnej do świadczenia usług AOOD na każde stanowisko, na które składana jest oferta tj.:

### 1) **Spełniającej niezbędne wymagania:**

- a) posiadanie dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej, lub
- b) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego i co najmniej rocznego udokumentowanego doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym,
- c) biegła znajomość języka polskiego,
- d) stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług.

### 2) **Posiadającej dodatkowe pożądane cechy osobowości:**

- a) dyspozycyjność – możliwość świadczenia usług w porach wyznaczonych w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- b) dyskrecja – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia,
- c) wrażliwość, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi, wytrwałość i cierpliwość.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 oraz ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy prawo zamówień publicznych, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy. Regulacji, o której mowa w zdaniu pierwszym nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu,
- 3) Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt. 2,
- 4) Asystentem nie może być członek rodziny, opiekun prawny lub osoby faktycznie

zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

## VII. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia – jako konsorcjum, o którym mowa w art. 23 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku konsorcjum Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję Zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1–4.
6. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.

## VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZANIA

1. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia.
  - 1) formularz ofertowy stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
  - 2) CV osoby, która będzie świadczyła usługę,
  - 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - 4) inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy lub szkolenia,
  - 5) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert (dotyczy firm/osób prowadzących działalność gospodarczą),
  - 6) odpowiednie pełnomocnictwa tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale X pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział VII pkt 3).
2. Formularz oferty i pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale, dokumenty składane wraz z formularzem wymagają formy oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 1, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym.
4. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).

5. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wykonawca musi samodzielnie spełniać warunki udziału w postępowaniu, zamawiający nie dopuszcza możliwości wspierania się potencjałem podmiotów trzecich.

#### **IX. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA ORAZ OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:  
pn. 7:30-16:00. wt. – czw. 7:30-15:30, pt. 7:30-15:00.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu lub e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów.
  - 1) pytania Wykonawców i wyjaśnienia Zamawiającego dotyczące Ogłoszenia,
  - 2) wezwanie Wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedzi Wykonawcy,
  - 3) wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia oferty,
  - 4) informacja o wyborze oferty,
  - 5) inna korespondencja kierowana przez Zamawiającego do Wykonawcy.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pomocą faksu lub e-maila, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów za pomocą faksu lub e-maila dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.
4. Na każdym etapie postępowania a przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania ofert lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w wyniku złożonych zapytań.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
9. Jeżeli w wyniku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

#### **X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją w całości warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu.

2. Oferta wraz z załącznikami musi być złożona z zachowaniem formy pisemnej, czytelnie, w języku polskim pod rygorem nieważności.
3. Jeden Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez tego samego Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje ich odrzucenie.
4. Formularz ofertowy oraz oświadczenia muszą zostać podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, który widnieje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym dokumencie zaświadczającym o jej umocowaniu do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli ww. dokumentów nie podpisuje osobiście Wykonawca będący osobą fizyczną, a upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych (aktualnego odpisu z KRS lub wpisu z CEIDG), do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, uprawniające daną osobę do podpisania oferty. W przypadku wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ww. dokumenty powinny zostać podpisane przez Wykonawcę lub osobę do tego upoważnioną, której upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy wynika z właściwego dokumentu, np. odpisu z rejestru handlowego, pełnomocnictwa. W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, do oferty należy załączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy.
5. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. musi być parafowane przez Wykonawcę.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
7. Wykonawca nie może wprowadzać zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu do składania ofert.
8. Wykonawca powinien zabezpieczyć składaną ofertę we własnym interesie tak , aby nie uległa przypadkowemu zniszczeniu, uniemożliwiła dostęp osób niepowołanych do jej treści.
9. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
11. Zaleca się aby Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w sposób przedstawiony poniżej.

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Szkolna 2  
72-010 Police

Oferta na „Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019 - 2020”  
Nie otwierać przed dniem 19 lutego 2020 r. godz. 13:00.

## **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTARCIA OFERT**

1. Składanie ofert odbywa się osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub postańca.

2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police - recepcja, pok. nr.
3. **Termin składania ofert upływa dnia 19.02.2020 r. o godz. 13:00.**
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu **19.02.2020 r. o godz. 13:30**, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police, pok. nr. 104, w obecności osób uprawnionych do otwarcia ofert.
6. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informację czy uzyskał pozytywną interpretację Ministerstwa na uruchomienie piątego stanowiska AOON. Następnie zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące kryteriów oceny ofert zawarte w treści oferty.
8. Termin związania z ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

## **XII. OPIS SPOSPBU OBLICZANIA CENY**

1. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować cenę ofertową za wykonanie zamówienia tak, aby obejmowała wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

## **XIII. KRYTERIA OCENY OFERTY**

1. Kryterium, którym zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty jest:  
**Cena – 100%**

### **Sposób przyznawania punktów w kryterium ceny:**

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$



4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%. Zamawiający nie odrzuci oferty jeżeli wykonawca na wezwanie Zamawiającego wyjaśni i przedstawi dowody potwierdzające, że cena nie jest rażąco niska. Ciężar udowodnienia, że cena nie jest rażąco niska spoczywa na Wykonawcy.
5. Spośród ofert nieodrzuconych Zamawiający wybierze minimum 4 a maksymalnie 5 osób przewidzianych do świadczenia usług AONN spośród ofert z największą całkowitą liczbą punktów.
6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, gdy:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia,
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 6) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) wszystkie złożone oferty będą podlegać odrzuceniu,
  - 3) wszyscy Wykonawcy będą podlegać wykluczeniu,
  - 4) oferty najkorzystniejsze przewyższają możliwości finansowe Zamawiającego,
  - 5) postępowanie obciążone będzie niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

#### **XIV. FORMALNOŚCI PO UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko Wykonawców, z którymi zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
2. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

#### **XV. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy/Wykonawcom, których oferty będą odpowiadały wszystkim wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że kilka ofert przedstawia taką samą liczbę punktów, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy, których oferta zostanie wybrana zobowiązani będą do podpisania umowy.

#### **XVI. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest realizacja usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej na rzecz uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej - edycja 2019-2020”, współfinansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

2. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania świadczenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej na rzecz pełnoletnich uczestników Programu, mieszkańców powiatu polickiego, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
3. Usługi Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej mają na celu pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Zakres świadczonych usług obejmuje w szczególności pomoc w:
  - 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
  - 2) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
  - 3) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
  - 4) załatwieniu spraw urzędowych;
  - 5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
  - 6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
4. Zleceniobiorca będzie wykonywać przedmiot zamówienia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami umowy, a także postanowieniami Programu wskazanego w pkt. 1.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie usług, w tym:
    - a) karty potwierdzającej skorzystanie z usług przez uczestnika Programu, stanowiącej załącznik do umowy,
    - b) miesięcznej karty realizacji usług, stanowiącej załącznik do umowy,
  - 2) comiesięcznego dostarczenia prawidłowo wypełnionej i podpisanej dokumentacji wymienionej w ppkt. 1, najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy rozliczenie,
  - 3) niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonaniu zlecenia,
  - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków na temat osoby objętej usługami, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych tych osób, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, a także danych personalnych, informacji dotyczących sytuacji życiowej i materialnej oraz stanu zdrowia osób stanowiących najbliższe otoczenie osoby objętej usługami zarówno w trakcie trwania umowy jak po jej zakończeniu lub rozwiązaniu.
  - 5) dbałości o dobro osoby objętej usługami, w tym o jej bezpieczeństwo i mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania.

7. Szacowana liczba godzin świadczenia usług przypadająca na 1 Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w okresie obowiązywania umowy wyniesie maksymalnie 1500 godzin zegarowych tj. 150 godzin średniomiesięcznie. Podana powyższa liczba godzin jest ilością przewidywaną w całym okresie trwania niniejszego zamówienia, a Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby godzin w zależności od potrzeb osób niepełnosprawnych.
8. Za każdy miesiąc świadczenia usług Zleceniobiorcy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości, która zostanie obliczona uwzględniając ilość godzin faktycznie świadczonych usług w danym miesiącu kalendarzowym, które zostały udokumentowane zgodnie z warunkami umowy oraz kosztu za jedną godzinę zegarową świadczenia usług.
9. Podstawą rozliczenia jest karta skorzystania z usług przez uczestnika Programu, miesięczna karta realizacji usług oraz rachunek, faktura/rachunek wystawiona na podstawie pracopracowanych godzin.
10. Koszt za jedną godzinę zegarową świadczenia usług stanowi koszt brutto, tj. z kwoty tej zostaną pokryte wszystkie obciążenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, funduszu pracy, funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych, należnych podatków itp. jeżeli wystąpi obowiązek ich zapłaty przez Zleceniodawcę, a także wynagrodzenia płaconego Zleceniobiorcy.
11. Wynagrodzenie za usługę Zleceniobiorca będzie otrzymywał przelewem na wskazane konto bankowe w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w pkt 9.
12. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron w każdym czasie.
13. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy za pisemnym wypowiedzeniem z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, który biegnie od dnia doręczenia wypowiedzenia.
14. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
15. Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
  - a) gdy Zleceniobiorca nie rozpocznie wykonywania umowy bez uzasadnionych przyczyn przez okres dłuższy niż 5 dni od podpisania umowy,
  - b) gdy Zleceniobiorca przerwie wykonywanie umowy na okres dłuższy niż 7 dni,
  - c) w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
16. Zleceniodawca może od umowy odstąpić w terminie 7 dni od stwierdzenia okoliczności o jakich mowa w pkt 15.
17. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z umowy innej osobie bez zgody Zleceniodawcy. Zmiana osób wykonujących zamówienie jest

dopuszczalna tylko pod warunkiem spełnienia przez nową osobę warunków zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu.

18. Spory mogące wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu miejscowo sądowi powszechnemu według siedziby Zamawiającego.
19. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu realizacji niniejszej umowy odbywać się będzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”).

**Lista załączników:**

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinnej w Policach  
  
mgr Beata Karlińska