



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 2021

Numer sprawy MGOPS.261.101.2021

Wieluń, dnia 31 sierpnia 2021 roku

Zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

„Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021”

Zamówienie poniżej kwoty 130 000 zł, do którego nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

#### 1. Informacje o Zamawiającym

Zamawiającym jest:

Odbiorca:

Nazwa: Gmina Wieluń

Adres: Plac Kazimierza Wielkiego 1

Nabywca:

Nazwa: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu

Adres: 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7

Numer telefonu: 43 843 12 06

Numer faksu: 43 843 43 22

Email: [mgops\\_wielun@post.pl](mailto:mgops_wielun@post.pl)

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00

Informacje dotyczące zamówień publicznych umieszczono na stronie internetowej prowadzonego postępowania (<http://www.bip-mgops.um.wielun.pl>).

#### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.

Przewidywana ilość godzin w okresie wykonywania zamówienia wynosi 1125. Planowana liczba osób objętych wsparciem w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 wynosi 13 osób, w tym:

- 2 dzieci do 16 roku życia, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniami 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 i rehabilitacji i edukacji;
- 11 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/ gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.

Zakres usług świadczonych przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej obejmie pomoc przy wykonywaniu codziennych czynności oraz wsparcie w zakresie funkcjonowania w życiu społecznym.

Usługi asystenta w szczególności mają polegać na pomocy asystenta w:

- wyjściu, powrocie i 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);
- zakupach z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- załatwianiu spraw urzędowych;
- nawiązaniu kontaktu/ współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, kino, teatr, galerie sztuki, wystawy);
- wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzeniu i przyprowadzeniu ich z placówki oświatowej.

Ze względu na specyfikę zadania, faktyczna liczba godzin ww. usług będzie uzależniona od rzeczywistych potrzeb osób wymagających pomocy w ww. formie usługi. Dlatego Zamawiający zastrzega sobie prawo niewyczerpania zakresu przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega, że nie będzie ponosił żadnej odpowiedzialności za niewyczerpanie zakresu przedmiotu zamówienia.

Osoba uprawniona do otrzymywania usług asystenta lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługę. W przypadku wskazania przez osobę uprawnioną takiej osoby, Wykonawca w pierwszej kolejności musi podjąć wykonywanie usług z uwzględnieniem tej osoby. W przypadku, kiedy wskazana osoba odmówi zatrudnienia u Wykonawcy, Wykonawca ma prawo wykonywania usługi za pomocą osoby przez niego wskazanej. Przed rozpoczęciem realizacji usługi Wykonawca

przedstawi wykaz osób, za pomocą których będzie wykonywał usługę, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaproszenia.

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej mogą świadczyć:

- osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osobisty osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
- osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
- osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, przy założeniu, że osoby te nie są członkami rodziny, opiekunami prawnymi lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem zadania.

W przypadku, gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.

Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

W godzinach realizacji usługi asystenta osoby niepełnosprawnej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej w tym usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego lub innych źródeł.

Zamawiający przekaze Wykonawcy listę osób objętych ww. usługami wraz z ilością godzin świadczonej usługi.

Realizacja usługi musi odbywać się w czasie uzgodnionym pomiędzy biorącym usługi, Zamawiającym a Wykonawcą.

Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przedkładania po zakończeniu każdego miesiąca Karty realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, której wzór został określony w załączniku nr 7 do Zaproszenia.

Zamawiającemu przysługuje prawo do kontrolowania zleconych usług wraz z prowadzoną przez Wykonawcę dokumentacją dot. wykonywanych usług.

Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zamawiającego o każdej rezygnacji przez podopiecznego z przyznawanych mu usług, jak również o każdym innych przypadkach uniemożliwiających prawidłową realizację usług.

Usługa asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej musi być prowadzona z zachowaniem podmiotowości osób niepełnosprawnych oraz ich niezależności.

Asystent realizujący usługi zobowiązany jest kierować się poniższymi zasadami:

- zasadą akceptacji – opartą na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych osoby biorącej usługi;
- zasadą indywidualizacji – podmiotowego podejścia do osoby biorącej usługi, jej niepowtarzalnej osobowości, z jej prawami i potrzebami;
- zasadą poufności i respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od osoby biorącej usługi bez jej wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa);
- zasadą prawa do samostanowienia – prawo osoby biorącej usługi do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia);
- zasadą obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, niedokonywanie osądów podczas analizy sytuacji;
- zasadą dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego osoby biorącej usługi.

Osoba świadcząca usługi asystenta osoby niepełnosprawnej winna być zobowiązana do zapewnienia ochrony powierzonych danych, w szczególności danych osobowych związanych z procesem organizacji i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (RODO).

Cena usług podana w ofercie pozostanie niezmienna przez cały okres realizacji umowy. Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Rozliczenie usług przez Wykonawcę następować będzie co miesiąc w terminie do 7 dnia następnego miesiąca z wyłączeniem miesiąca grudnia 2021 roku, za który rozliczenie następować będzie do 27 grudnia 2021 roku.

Zapłata za faktycznie wykonane godziny usług będzie regulowana miesięcznie po wykonaniu usługi w terminie 14 dni od daty doręczenia poprawnie wystawionej faktury/ rachunku do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu. Zapłata za miesiąc grudzień nastąpi do dnia 31 grudnia 2021 roku.

W ramach realizacji zadania Wykonawcy przysługuje zwrot kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usługi asystenta, tj.:

- koszt zakupu środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie na jednego asystenta (maksymalnie 675 zł dla wszystkich asystentów przez okres trwania umowy);
- zakup biletów komunikacji publicznej/ prywatnej jednorazowych lub miesięcznych

oraz 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 zł miesięcznie na jednego asystenta (maksymalnie 1350 zł dla wszystkich asystentów przez okres trwania umowy);

- zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/ rozrywkowe/ sportowe/ społeczne dla asystenta, w wysokości nie większej niż 100 zł miesięcznie na jednego asystenta (maksymalnie 1350 zł dla wszystkich asystentów przez okres trwania umowy);
- koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.

Inne koszty ponoszone przez asystenta osoby niepełnosprawnej nie są kosztami refundowanymi przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany, odwołania lub unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.

Kody Klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV 2008): 85312100-0.

Szczegółowy zakres praw i obowiązków Wykonawcy został określony we wzorze umowy – załącznik do zaproszenia do złożenia oferty (dalej „zaproszenie”).

Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2021 r.

Wykonawca zobowiązany jest realizować usługi od dnia 1 października 2021 r.

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:

zdolność do występowania w obrocie gospodarczym: prowadzenie minimum 12 miesięcznej działalności w obszarze związanym z opieką nad osobami z niepełnosprawnościami, a w tym nad dziećmi.

uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: wymagane jest posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności związanej z przedmiotem zamówienia.

zdolność techniczna lub zawodowa: dysponowanie biurem na terenie Wielunia oraz personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje do wykonania zamówienia (zgodnie z pkt. 2.6.).

Ocena spełniania wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu oświadczenie (załącznik nr 2 do Zaproszenia) na zasadzie spełnia/ nie spełnia.

Dodatkowe wymagania – Zamawiający zgodnie z art. 96 ust 1 ustawy Prawo Zamówień

Publicznych, wymaga od Wykonawcy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę minimum 1 osoby do bezpośredniego świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz osoby niepełnosprawnej/ osoby niesamodzielnej, na cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.

#### Informacje o dokumentach

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- wypełniony i podpisany, przez osobę lub osoby upoważnione do podpisywania, Formularz ofertowy (załącznik nr 1);
- oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2);
- zaświadczenie o niekaralności Wykonawcy (jeśli osoba fizyczna) i koordynatora;
- oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik nr 4);
- zaakceptowany wzór umowy (załącznik nr 5) wraz z załącznikiem nr 1 do umowy;
- oświadczenie Wykonawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych (załącznik nr 6);
- odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jeżeli dotyczy) lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu;
- dokument zawierający upoważnienie do reprezentowania podmiotu w zakresie złożenia oferty oraz zawarcia w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Wieluń (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym podstawę działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do ich reprezentowania).

Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:

wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, za wyjątkiem pełnomocnictwa, które powinno być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem;

za zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona każda strona kserokopii zawierająca jakąkolwiek treść;

Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów;

dokumenty składane w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski;

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub istnieją wątpliwości, co do jej prawdziwości;

oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w zaproszeniu;

oferta oraz wszystkie wymagane załączniki powinny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania, zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa;

jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;

Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów – załączników. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione, a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane. Nie dopuszcza się składania alternatywnych, co do treści i formy dokumentów.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazywania osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych informacji:

wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie pisemnie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną;

oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego podany w pkt. 1 niniejszej zaproszenia;

forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, pełnomocnictwa oraz uzupełnień, złożonych na wezwanie Zamawiającego.

oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane pocztą elektroniczną należy kierować na adres podany w ust. 1 zaproszenia;

domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na e-mail podany przez Wykonawcę w ofercie zostało mu doręczone w dniu wysłania pisma w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania oświadczenia,

wniosku, zawiadomienia lub informacji emailem oświadczy, iż ww. wiadomości nie otrzymał.

#### Wyjaśnienie treści zaproszenia:

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zaproszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert; pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynie do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 1 ust. 6.2.1. zaproszenia, po upływie, którego Zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia bez rozpoznania;

treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną bez ujawniania źródła zapytania zamieszczone na stronie internetowej określonej w ust. 1.2. niniejszego zaproszenia;

nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania;

#### Modyfikacja treści zaproszenia:

w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zaproszenia;

wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany terminów, zostaną zamieszczone na stronie internetowej określonej w ust. 1.2. niniejszego zaproszenia;

wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zaproszenia. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawców odnośnie do wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi;

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

sprawy merytoryczne: Elżbieta Sołtysiak, nr tel. 43 843 12 06, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00

sprawy formalno-prawne: Sylwia Kielan, nr tel. 43 886 07 50, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 14:00

e-mail: [mgops\\_wielun@post.pl](mailto:mgops_wielun@post.pl)

#### Opis sposobu przygotowania ofert

Wykonawca może złożyć jedną ofertę.



Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia.

Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny.

Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości oferty.

Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie/ opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/ opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres podany w ust 1.1. niniejszego zaproszenia i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący: „Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021”.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/ opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

W przypadku przesyłania oferty pocztą/ kurierem Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.

Przygotowując ofertę, Wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zaproszenie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.

**Miejsce, termin składania i otwarcia ofert**

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.09.2021 r. godz. 9:00 w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego, tj. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego (Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń), nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta na zadanie pn.: Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021. Nie otwierać przed 10.09.2021 r. godz. 10:00.”

Oferta złożona przez zaproszonego Wykonawcę po ww. terminie lub oferta złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do złożenia oferty zostanie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.

Zamawiający otworzy złożone oferty niezwłocznie po wyznaczonym terminie ich składania, lecz nie później niż w dniu następnym.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.

#### Opis sposobu obliczania ceny

Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie koszty osobowe Wykonawcy, podatki, składki ZUS związane z zatrudnieniem osób wykonujących świadczenie, inne koszty oraz zyski Wykonawcy.

Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszystkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności mające wpływ na cenę zamówienia.

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

Kryterium oceny ofert jest najniższa cena za 1 godzinę usługi przy spełnianiu wymogów formalnych (100%).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji ceny, w szczególności w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najtańszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w

postępowaniu.

W przypadku niezłożenia wraz z ofertą wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Wezwanie do uzupełnienia w danym zakresie ma charakter jednokrotny.

Zamawiający dokonuje oceny ofert, a następnie bada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Jeżeli badana oferta podlega odrzuceniu lub Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać bez przeprowadzania ponownej oceny ofert, czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzi potrzeba unieważnienia postępowania.

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.

Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty.

Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich (PLN).

Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodnione z wyłonionym Wykonawcą.

#### Odrzucenie ofert

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

została złożona przez Wykonawcę:

niepełniającego warunków udziału w postępowaniu,

który nie złożył na wezwanie Zamawiającego dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów;

jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;

zawiera błędy w obliczeniu ceny;

Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie innej omyłki;

nie została podpisana przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

#### Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## Klauzula informacyjna z art. 13 I 14 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119) zwanym dalej RODO informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, przy ul. Okólnej 7.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@mgops.wielun.pl](mailto:iod@mgops.wielun.pl)

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze Danych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego w wybranym trybie postępowania, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Zakres przetwarzanych danych: imię, nazwisko, adres prowadzenia działalności, nazwa firmy, NIP, REGON.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, np. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Ponadto dane osobowe mogą być udostępnione Ministrowi ds. Rodziny i Polityki Społecznej do celów sprawozdawczych lub kontrolnych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, tj. przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Obowiązek podania Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach prawa, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają bezpośrednio z tej ustawy.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

## 15. Załączniki do zaproszenia

- 1) Formularz ofertowy.
- 2) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zadania.
- 4) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
- 5) Wzór umowy wraz z załącznikiem.
- 6) Oświadczenie Wykonawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych.
- 7) Karta realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.
- 8) Ewidencja przebiegu pojazdu.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu  
Katarzyna Tasarz