



# Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

tel. 62 79 122 90

fax. 62 79 122 80

e-mail: pcpr\_kepno@kepno.com.pl

Kępno, dnia 1.06.2021r.

PCPR.26.1.2021

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

### **„Świadczenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie”**

#### **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej na rzecz mieszkańców Powiatu Kępińskiego.

Zamawiający zakłada wyłonienie 4 Asystentów Osobistych Osób Niepełnosprawnych dla 14 osób niepełnosprawnych posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz dla 2 dzieci niepełnosprawnych w wieku do 16 roku życia. Roczna liczba godzin asystentury dla jednej niepełnosprawnej dorosłej osoby wynosi 96 godzin, natomiast w przypadku dzieci są to 64 godziny na dziecko niepełnosprawne. Podstawą świadczenia usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej jest umowa zlecenie.

#### **Cel i zakres usługi:**

- 1) Usługa asystencka ma na celu wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym na rzecz:
  - a) dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie 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, rehabilitacji i edukacji,
  - b) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne do w/w.
- 2) Usługi asystenta w szczególności mogą polegać 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;



## Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

tel. 62 79 122 90

fax. 62 79 122 80

e-mail: pcpr\_kepno@kepno.com.pl

- f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
- 3) Usługa asystencka może obejmować elementy usług opiekuńczych o charakterze towarzyszącym. Zleceniobiorca nie może wykonywać czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej, jeżeli nie ma do tego wymaganych uprawnień i odpowiedniego przygotowania medycznego.
- 4) Usługa jest świadczona w sposób zindywidualizowany, uwzględniający rodzaj i stopień niepełnosprawności, wiek oraz indywidualne potrzeby osoby z niepełnosprawnością.
- 5) Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług:
- a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Osoby Niepełnosprawnej jak i Asystenta;
  - b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość łamania przepisów prawa.
- 6) Zakres wsparcia, sposób świadczenia i wymiar godzinowy usługi asystenckiej będą określone w harmonogramie zlecenia usługi asystenta.
- 7) Zamawiający ma prawo do dokonywania kontroli przebiegu i sposobu wykonywania usługi asystenckiej. Kontrola przysługuje Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom w miejscu realizacji umowy.
- 8) W przypadku nienależytego wykonania usługi asystenckiej, w szczególności nie realizowania usług zgodnie kartą zlecenia przy jednoczesnym nieinformowaniu Zamawiającego o problemach wynikłych podczas wykonywania usługi, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.
- 9) Realizując usługi Asystent kieruje się poniższymi zasadami:
- a) zasada akceptacji - oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych osób niepełnosprawnych,
  - b) zasada indywidualnego podejścia do osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem jej praw i potrzeb,
  - c) zasada poufności - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od osób niepełnosprawnych bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
  - d) zasada prawa do samostanowienia - prawo osoby niepełnosprawnej do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
  - e) zasada obiektywizmu (nieoceniania) - wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji,



# Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

tel. 62 79 122 90

fax. 62 79 122 80

e-mail: pcpr\_kepno@kepno.com.pl

- f) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków - uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego osoby niepełnosprawnej.
- 10) Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi rzetelnie, w terminie, z zachowaniem należytej staranności, przy pełnym wykorzystaniu swojej wiedzy.
- 11) Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:
- a) rzetelne wykonywanie zadań związanych ze świadczeniem usług asystenckich;
  - b) prowadzenie na bieżąco karty realizacji wykonywanych usług asystenckich (według wzoru Zamawiającego);
  - c) comiesięczne dostarczenie prawidłowo wypełnionej i podpisanej dokumentacji wymienionej w punkcie 11 ppkt. b, w terminie ostatniego dnia roboczego danego miesiąca, do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26, pok. Nr 4
  - d) niezwłocznego informowania Zamawiającego o:
    - wszelkich przeszkodach w wykonywaniu zlecenia,
    - zmianach, jakie zaszły po jego stronie, w tym w odniesieniu do treści oświadczeń, jakie złożył Zamawiającemu w ofercie lub przed zawarciem Umowy.
  - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz stosowanie szczególnej ochrony danych osobowych osób niepełnosprawnych, również po zakończeniu lub rozwiązaniu niniejszej umowy,
  - f) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje organizowanych przez Zamawiającego bez pobierania za ten czas wynagrodzenia.

**1. Termin składania ofert:** 9.06.2021r. godz. 16:00

**2. Miejsce składania ofert:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

**3. Forma składania ofert:** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1) wraz z wymaganymi dokumentami (pkt. 4), złożyć/wysłać w formie papierowej w siedzibie PCPR. W przypadku wysłania oferty, za datę wpływu uznaje się datę i godzinę jej doręczenia do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) Wypełniony i podpisany formularz stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
- 2) CV opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE



# Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

tel. 62 79 122 90

fax. 62 79 122 80

e-mail: pcpr\_kepno@kepno.com.pl

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.119 z 04.05.2016 str. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych."

- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie;
- 5) Oświadczenie (załącznik nr 2);
- 6) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert – nie dotyczy osób fizycznych.

**5. Termin realizacji zamówienia:** od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2021r.

**6. Miejsce świadczenia usług:** teren powiatu kępińskiego.

**7. Warunki udziału w postępowaniu:**

1) Wymagania obligatoryjne:

a) stan zdrowia pozwalający na świadczenie usługi – oświadczenie (załącznik nr 2)

b) wykształcenie, doświadczenie:

- Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny lub,
- posiadanie co najmniej 6-miesięcznego, udokumentowanego doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,

c) znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym.

Mile widziane prawo jazdy kat. B.

2) Pożądane cechy osobowości:

- a) dyspozycyjność - możliwość świadczenia usługi w porach wyznaczonych w zależności do potrzeb osoby niepełnosprawnej, tj. od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.00 do 22.00.
- b) asertywność – konieczność utrzymania granic we współpracy z osoba z niepełnosprawnością;
- c) dyskrecja – konieczność zachowania tajemnicy informacji, dotyczących osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia;
- d) wrażliwość, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi konieczność nawiązania relacji z osoba z niepełnosprawnością i jej rodziną, zbudowania relacji opartej na zaufaniu i wzajemnym szacunku;
- e) sprawność fizyczna – warunki fizyczne umożliwiające wywiązywanie się z zadań za zakresu pomocy osobie z niepełnosprawnością;
- f) wytrwałość i cierpliwość – odporność na frustracje, niepowodzenia i trudności;



# Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

tel. 62 79 122 90

fax. 62 79 122 80

e-mail: pcpr\_kepno@kepno.com.pl

- g) samodzielność w myśleniu i działaniu;
- h) umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreatywność;
- i) umiejętność komunikacji- rozumiana jako zdolność prostego przekazu informacji dostosowanego do ograniczeń odbiorcy oraz jako zdolność wysłuchania.

**8. Kryterium wyboru oferty:** Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki określone w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium: **cena- 100%**. Cena ofertowa brutto powinna zawierać wszystkie koszty związane z oferowaną realizacją zamówienia. Cena może być tylko jedna i obowiązuje przez cały okres trwania umowy.

## 9. Inne postanowienia:

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania;
- 2) W przypadku asystentury na rzecz dzieci do 16 roku życia, Zamawiający zapewni wyłonionemu asystentowi badanie psychologiczne celem stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta;
- 3) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania z ofertą;
- 4) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny;
- 5) Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych tj. odwołanie, skarga;
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia niniejszego zapytania ofertowego bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert;
- 7) Zamawiający może nie wybrać żadnej oferty lub zmodyfikować treść zapytania ofertowego w szczególności jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 8) Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**10. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są w:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, tel. 62 79 122 90

**11. Klauzula RODO** 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 zwane dalej RODO), informuję, że:



# Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

tel. 62 79 122 90

fax. 62 79 122 80

e-mail: pcpr\_kepno@kepno.com.pl

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie z siedzibą ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno, reprezentowane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [ambrozik@iod.kepno.pl](mailto:ambrozik@iod.kepno.pl), telefonicznie pod numerem tel. 510 583 193 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - zawarcia i wykonania umów cywilno-prawnych w ramach realizacji zamówienia publicznego określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminach dotyczących udzielania zamówień przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, oraz ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w związku z art. 6 ust.1 lit. b, c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych).
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.
- 6) Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji (Dokumentacja zamówień publicznych bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych 5 lat. Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych 10 lat).
- 7) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## 12. Załączniki do zapytania:

- 1) Formularz ofertowy (załącznik nr 1)
- 2) Oświadczenie (załącznik nr 2)

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, stanowiącego zał. do Uchwały nr 218.VI.2021 z dnia 22 lutego 2021r.

/-/ Beata Kosędka  
Z-ca Dyrektora PCPR w Kępnie