



## Zapytanie ofertowe

**„Świadczenie usług asystenckich dla osób niepełnosprawnych mieszkańców Bydgoszczy - uczestników projektu pt. „Witalni” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.1 Włączenie społeczne i rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT, Poddziałanie 9.1.2 Rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”**

### I. Rodzaj zadania

1. Zadanie polega na świadczeniu usług asystenckich, określonych w regulaminie konkursu nr RPKP.09.01.02-IZ.00-04-072/16, w ramach którego złożony został projekt „Witalni”, na rzecz osób z terenu miasta Bydgoszczy.
2. Miejsce realizacji zadania: w miejscu zamieszkania lub poza miejscem zamieszkania uczestników projektu - mieszkańców Bydgoszczy (zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych).

### II. Termin i warunki realizacji zadania

1. Przedmiotem zleconego zadania jest świadczenie usług asystenckich dla uczestników projektu „Witalni”.
2. Zadanie zostanie zlecone od marca 2018 r. do czerwca 2019 r.
3. Adresaci zadania: podopieczni (osoby niepełnosprawne) zgłaszający się do biura projektowego lub rejonowych ośrodków pomocy społecznej, spełniający kryteria określone w projekcie „Witalni”.

Warunek obligatoryjny: osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zamieszkujące na terenie miasta Bydgoszczy, korzystające z pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej tj. spełniający co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.

Dodatkowe kryteria:

- osoby, których dochód nie przekracza 150% kryterium dochodowego,
- osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

4. Realizacja zadania obejmuje świadczenie usług asystenckich łącznie **672 godziny**, w tym:
  - a) w 2018 r. – 480 godzin,
  - b) 2019 r. – 192 godzin.

5. Realizacja zadań obejmuje:

- 1) Odbiorcami wsparcia są osoby z niepełnosprawnościami, w tym, w szczególności zaliczone do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności. W przypadku niepełnoletniej osoby z niepełnosprawnością (ucznia lub dziecka w wieku przedszkolnym<sup>1</sup>), wolę skorzystania ze wsparcia asystenta wyraża jej opiekun prawny.
  - 2) Usługa asystencka obejmuje wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego np. wsparcie w przemieszczaniu się (m.in. do lekarza, do punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, pomoc w trakcie zajęć rehabilitacyjnych, treningów itp.) w miejscu zamieszkania, w utrzymaniu kontaktów społecznych i wspólnego spędzania czasu, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, tłumaczenie na język migowy, pomoc w nauce orientacji przestrzennej (m.in. osoby poruszające się na wózkach, osoby niewidome bądź niedowidzące), pomoc w komunikowaniu się z otoczeniem (m.in. osoby z zaburzeniami aparatu mowy), zawodowego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do pracy, urzędów pracy, podmiotów aktywizujących zawodowo oraz asysta w tych miejscach i zajęciach), edukacyjnego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i placówek oświatowych oraz na ich terenie, wsparcie podczas zajęć edukacyjnych i w procesie uczenia: gromadzenie materiałów, korzystanie z biblioteki).
  - 3) Zakres wsparcia, sposób świadczenia i wymiar godzinowy usługi asystenckiej oraz prawa osoby z niepełnosprawnością są określone w kontrakcie trójstronnym, zawartym pomiędzy osobą z niepełnosprawnością (lub jej opiekunem prawnym), asystentem i podmiotem realizującym wsparcie w postaci usługi asystenckiej. Dopuszcza się podpisanie kontraktu przez opiekuna faktycznego osoby z niepełnosprawnością, jeżeli stan zdrowia tej osoby nie pozwala na świadome zawarcie kontraktu, a nie ma ona opiekuna prawnego.
  - 4) Usługa asystencka jest świadczona w sposób zindywidualizowany, uwzględniający rodzaj i stopień niepełnosprawności, wiek oraz indywidualne potrzeby osoby z niepełnosprawnością.
  - 5) Usługa asystencka może zakładać elementy usług opiekuńczych o charakterze towarzyszącym. Asystent nie może wykonywać czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej, jeżeli nie ma do tego wymaganych uprawnień i odpowiedniego przygotowania medycznego.
6. Usługa asystencka jest świadczona przez:
- a) asystenta osoby niepełnosprawnej (AON) – warunkiem zatrudnienia AON jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;

---

<sup>1</sup> Uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność wydane przez zespół z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych; dla dzieci w wieku przedszkolnym: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność wydane przez zespół z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

- b) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (AOON) – warunkiem zatrudnienia kandydata jako AOON jest uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:
- podstawowych: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy;
  - pożądanych: umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych;
- i. po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, AOON mogą zostać kandydaci:
- posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich<sup>2</sup>, w tym zawodowe, wolontariacie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego;
  - bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariatu;
- ii. wykształcenie zawodowe nie stanowi zasadniczego kryterium naboru kandydatów do pracy na stanowisku AOON.
7. Świadczenie usług asystenckich podlega indywidualnemu dokumentowaniu w formie papierowej, elektronicznej i obejmuje w szczególności dziennik czynności usług asystenckich – zawierający ewidencję wykonania czynności usług asystenckich, prowadzony na bieżąco przez AON lub AOON, obejmujący datę, rodzaj wykonywanej czynności, ewentualne spostrzeżenia i uwagi oraz podpis osoby dokonującej wpisu na wzorach zamawiającego.
8. Świadczenie usług asystenckich podlega monitoringowi i okresowej ewaluacji podmiotu realizującego usługę asystencką.
9. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
- 1) Świadczenia usług asystenckich na wniosek osoby niepełnosprawnej, w którym określa ona miejsce spotkania z asystentem, planowany czas usługi oraz zakres czynności w oparciu o katalog usług, określony w pkt. 5 ppkt 2).
  - 2) Zapewnienia świadczenia usług przez 5 dni w tygodniu, w godzinach między 7:00 a 22:00, w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w święta i dni wolne od pracy.
  - 3) Zapewnienia wykwalifikowanej kadry pracowniczej, realizującej zadanie.
  - 4) Współpracy z pracownikami rejonowych ośrodków pomocy społecznej i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w tym z biurem projektu.
  - 5) W zakresie finansowym i administracyjnym:
    - a) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
    - b) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań, w szczególności osób objętych pomocą, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 7.

---

<sup>2</sup> Wymagane minimum 2 miesięczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich potwierdzone np. zaświadczeniem, kopią umowy cywilno-prawnej /pracy/o staż/wolontariatu.

10. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami, w zakresie danego zadania.
11. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do składania miesięcznych sprawozdań ze zrealizowanych usług.
12. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia spełniające warunek udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu przed podpisaniem umowy na realizację zamówienia wg załącznika nr 2 do umowy.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.  
Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
    - a) dysponuje lub będzie dysponował na etapie realizacji zamówienia osobami zdolnymi do wykonania zamówienia spełniającymi wymogi określone w dziale II pkt 6.

### **IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oświadczenie, że Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobami, które będą spełniać wymogi określone w dziale II pkt 6 – załącznik nr 2.
2. Odpowiedni dokument określający sposób reprezentacji Wykonawcy tj.: aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
3. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty, jeżeli osoba / osoby podpisujące ofertę działa /-ją na podstawie pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie pisemnej lub kopii poświadczonej notarialnie, bądź przez osoby udzielające pełnomocnictwa.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość przedmiotu zamówienia. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały.
6. Ofertę należy sporządzić według wzoru formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1.
7. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie każdego dokumentu musi być pełne (tj. obejmować całą treść dokumentu wraz z oznaczeniami, pieczęciami i innymi elementami).
9. Ofertę oraz oświadczenia i dokumenty złożone w formie pisemnej muszą być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy wynikającymi z przepisów prawa, z danych ujawnionych we właściwym rejestrze albo przez osobę/y posiadającą/e stosowne pełnomocnictwo.
10. W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, oferta może być podpisana przez nich wszystkich lub przez pełnomocnika.

11. Podpis pod ofertą złożoną w formie pisemnej (formularz ofertowy) powinien jednoznacznie identyfikować osobę, która go złożyła.

#### V. Kryteria wyboru ofert

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria:
  - a) najniższa cena ofertowa brutto za 1 godzinę usługi asystenckiej – 40%,
  - b) doświadczenie w realizacji usług asystenckich – 60% .
2. Maksymalna liczba punktów do zdobycia (suma dwóch kryteriów) – 100 pkt.
3. Ocena oferty zostanie obliczona z wykorzystaniem następującego wzoru:

Ocena = A + B, gdzie:

**A** – cena

Liczba punktów = (najniższa cena ofertowa brutto za 1 godzinę usługi asystenckiej/ cena ofertowa brutto za 1 godzinę usługi asystenckiej badanej oferty) x 40%.

Cenę za przedmiot zamówienia oferent przedstawia w „formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. Cena ofertowa brutto za 1 godzinę usługi asystenckiej musi być podana w złotych i ma stanowić kwotę brutto.

Uwaga: w cenę jednej godziny usługi asystenckiej wykonawca musi wykalkulować wszystkie koszty związane z jej realizacją, w tym koszty przejazdów, zabezpieczenia ewentualnej odzieży ochronnej, rękawiczek jednorazowych i środków higienicznych do mycia rąk, możliwości kontaktu telefonicznego i pokrycia kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności asystenckich, np. w celu raportowania przebiegu wizyty u osoby niesamodzielnej.

Wykonawca może podać tylko jedną cenę. Cena podana w ofercie nie podlega negocjacji i obowiązuje przez cały okres realizacji usługi.

**B** – doświadczenie Wykonawcy w świadczeniu usług asystenckich

Ilość punktów w kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą i na podstawie wyszczególnionych usług asystenckich (godzin) – załącznik nr 3.

Lp.	Liczba przeprowadzonych godzin usług asystenckich	Liczba punktów
1.	100 h	10 pkt
2.	200 h	20 pkt
3.	300 h	30 pkt



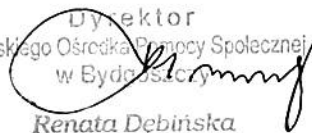
4.	400 h	40 pkt
5.	500 h	50 pkt
6.	600 h	60 pkt

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów w obu kryteriach.

**VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Sposób komunikowania się z Wykonawcą:
  - a) pisemny na adres:  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ogrodowa 9, 85-043 Bydgoszcz lub
  - b) drogą elektroniczną na adres: [witalni@mopsbydgoszcz.pl](mailto:witalni@mopsbydgoszcz.pl) lub faksem na nr 52 325 44 34.
  - c) osobami do kontaktu są: Pani Małgorzata Jekel – pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego MOPS – w sprawach proceduralnych oraz Pani Emilia Przybyło – koordynator projektu „Witalni” – w sprawach merytorycznych.
3. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, I piętro, pokój nr 27, do dnia 20.03.2018 r., do godz. 10<sup>00</sup> lub wysłać drogą elektroniczną na adres mailowy: [witalni@mopsbydgoszcz.pl](mailto:witalni@mopsbydgoszcz.pl). albo za pomocą platformy zakupowej.
4. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego.

Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
  
Elżbieta Topper

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
  
Renata Dębińska