

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wykonywanie obowiązków asystenta/ów osób niepełnosprawnych wspierającego/ych uczniów szkół przysposabiających do pracy podczas staży realizowanych w ramach projektu "Dobre wykształcenie - lepsza praca", dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej XI – Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Poddziałanie 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiat Gliwicki
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice
NIP: 631 26 06 158
REGON: 276254985

Osoby do kontaktu:

- Ewa Pieszka, tel. 32 332 66 52, e.pieszka@starostwo.gliwice.pl
- Rafał Wojciechowski, tel. 32 338 37 18, r.wojciechowski@starostwo.gliwice.pl

II. Sposób udzielenia zamówienia

Zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 (wartość zamówienia nieprzekraczająca wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro), prowadzone w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach oraz o Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

III. Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie obowiązków asystenta/ów osób niepełnosprawnych wspierającego/ych uczniów szkół przysposabiających do pracy podczas staży realizowanych w ramach projektu "Dobre wykształcenie - lepsza praca".
2. Zamówienie zostanie udzielone w następujących częściach:

cz. 1 A - wykonywanie obowiązków asystenta osób niepełnosprawnych wspierającego 3-osobową grupę uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Pyskowicach podczas 150-godzinnego stażu poszerzającego umiejętności z zakresu zadań pracownika pomocniczego obsługi hotelowej, realizowanego w okresie **od 24.06 do 26.07. 2019 r.** od poniedziałku do piątku w wymiarze **6 godzin dziennie** na terenie **HOTELU "ENERGETYK"** w Pyskowicach **oraz podczas przewozu 6-osobowej grupy stażystów** zapewnionym przez Zamawiającego środkiem transportu z ich miejsc zamieszkania na miejsce odbywania stażu i/lub



z powrotem (orientacyjny czas opieki podczas transportu uczniów: **25 godz.** w czasie całego stażu)
- w sumie szacowany czas pracy: **25 dni x 6 godz. + 25 godz. = 175 godz.**

cz. 1 B - wykonywanie obowiązków asystenta osób niepełnosprawnych wspierającego **3-osobową grupę uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Pyskowicach podczas 150-godzinnego stażu** poszerzającego umiejętności z zakresu zadań pracownika pomocniczego obsługi hotelowej, realizowanego w okresie **od 24.06 do 26.07. 2019 r.** od poniedziałku do piątku w wymiarze **6 godzin dziennie** na terenie **HOTELU "ENERGETYK"** w Pyskowicach **oraz podczas przewozu 6-osobowej grupy stażystów** zapewnionym przez Zamawiającego środkiem transportu z ich miejsc zamieszkania na miejsce odbywania stażu i/lub z powrotem (orientacyjny czas opieki podczas transportu uczniów: **25 godz.** w czasie całego stażu)
- w sumie szacowany czas pracy: **25 dni x 6 godz. + 25 godz. = 175 godz.**

Ze względu na potrzeby 6-osobowej grupy stażystów, planuje się zatrudnienie dwóch asystentów, z których każdy będzie wspierał podczas samego stażu 3 uczniów, a podczas transportu busem - całą 6-osobową grupę (w czasie przejazdów busem, których łączny czas szacowany jest na ok. 50 godz., stażystom zawsze będzie towarzyszył tylko jeden asystent, zatem czas pracy jednego asystenta wyniesie 25 godz. - konkretne terminy pracy związanej z asystowaniem stażystom podczas przejazdu zostaną uzgodnione z każdym z asystentów po zawarciu umowy);

cz. 2 - wykonywanie obowiązków asystenta osób niepełnosprawnych wspierającego **9-osobową grupę uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie podczas 50-godzinnego stażu** poszerzającego umiejętności z zakresu pracy ogrodnika, realizowanego w okresie **od 24.06 do 05.07. 2019 r.** od poniedziałku do piątku w wymiarze **5 godzin dziennie** na terenie Zakładu Aktywności Zawodowej w Mikołowie - Borowej Wsi (ul. Gliwicka 366 c) **oraz podczas przewozu stażystów** zapewnionym przez Zamawiającego środkiem transportu z ich miejsc zamieszkania na miejsce odbywania stażu i z powrotem (orientacyjny czas opieki podczas transportu uczniów: **ok. 2 godz. dziennie**) - w sumie szacowany czas pracy: **10 dni x 7 godz. = 70 godz.;**

cz. 3 - wykonywanie obowiązków asystenta osób niepełnosprawnych wspierającego **9-osobową grupę uczniów Szkoły Przysposabiającej do Pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie podczas 25-godzinnego stażu** poszerzającego umiejętności z zakresu pracy ogrodnika, realizowanego w okresie **od 26.08 do 30.08.2019 r.** od poniedziałku do piątku w wymiarze **5 godzin dziennie** na terenie Zakładu Aktywności Zawodowej w Mikołowie - Borowej Wsi (ul. Gliwicka 366 c) **oraz podczas przewozu stażystów** zapewnionym przez Zamawiającego środkiem transportu z ich miejsc zamieszkania na miejsce odbywania stażu i z powrotem (orientacyjny czas opieki podczas transportu uczniów: **ok. 2 godz. dziennie**) - w sumie szacowany czas pracy: **5 dni x 7 godz. = 35 godz.**

UWAGA: terminy realizacji usługi opisanej w 1 i 2 części zamówienia będą się częściowo pokrywały ze względu na planowane rozpoczynanie staży w godzinach popołudniowych.

Szczegółowy harmonogram zawierający informacje o godzinach realizacji usługi oraz o miejscu rozpoczynania i kończenia jej wykonywania (czyli o miejscu, w którym wynajęty środek transportu będzie rozpoczynał i kończył przewóz stażystów) zostaną przekazane Wykonawcy po zawarciu umowy. Zamawiający zastrzega, że harmonogram i liczba stażystów objętych asystą mogą ulegać

zmianom w celu optymalizacji świadczonych usług lub gdy wynikać to będzie z absencji/sytuacji losowych dotyczących uczestników projektu.

3. Zamówienie obejmuje wykonywanie przez asystenta osoby niepełnosprawnej następujących obowiązków:

- a) wspieranie osób niepełnosprawnych objętych asystą w prawidłowym wypełnianiu obowiązków stażowych poprzez
 - ułatwianie im zrozumienia poleceń i instrukcji związanych z praktyczną nauką zawodu podczas stażu;
 - wspieranie ich w radzeniu sobie z problemami emocjonalnymi związanymi ze stażem, wynikającymi np. ze zniechęcenia, stresu, konieczności pracy pod presją czasu,
 - towarzyszenie im i udzielanie pomocy w rozwiązywaniu innych problemów i trudności związanych ze stażem - np. dotyczących aklimatyzacji w nowym środowisku, współdziałania w grupie i wszelkich relacji interpersonalnych,
 - motywowanie ich do podejmowania nowych wyzwań, zaangażowania w obowiązki stażysty i systematyczności;
 - pomoc w uzupełnianiu dokumentacji stażowej i realizacji pozostałych obowiązków związanych z rozliczeniem stażu;
- b) pomoc niepełnosprawnym stażystom w rozwiązywaniu wszelkich problemów organizacyjnych związanych ze stażem;
- c) motywowanie osób objętych wsparciem do aktywizacji społecznej i zawodowej;
- d) pomaganie stażystom podczas transportu z ich miejsc zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem.

Podczas realizacji powyższych obowiązków asystent osoby niepełnosprawnej będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z przedstawicielami pracodawcy, u którego realizowany jest staż - zwłaszcza z opiekunami stażystów - a także z biurem Projektu prowadzonym przez Zamawiającego oraz ze szkolnym koordynatorem projektu.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci, którzy spełniają lub dysponują osobami spełniającymi poniższe warunki:
 - a) posiadają co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością, poświadczone kserokopią referencji/ świadectwa pracy/ umowy o pracę/zaświadczenia o wolontariacie;
 - b) ukończyli wyższe studia pedagogiczne na poziomie co najmniej I stopnia (licencjat).
2. W celu wykazania spełniania warunków opisanych w niniejszej sekcji, Wykonawca składa oświadczenie stanowiące element treści Formularza ofertowego (**Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego), a na etapie podpisywania umowy dostarczy dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wymienione w pkt. 1 a) i b).
3. Zamawiający nie dopuszcza korzystania z zasobów podmiotów trzecich przez Wykonawcę w celu wykazania, że spełnia on warunki udziału w postępowaniu.

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdą część zamówienia należy traktować jako samodzielny przedmiot zamówienia. Wykonawca może złożyć tylko po jednej ofercie dla każdej części zamówienia. Składana oferta musi obejmować cały zakres danej części zamówienia. W przypadku składania ofert na więcej niż jedną część zamówienia, dla każdej części należy złożyć osobny Formularz ofertowy stanowiący **Załącznik nr 1** do zapytania, natomiast Załącznik nr 2 można złożyć w jednym egzemplarzu.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania, pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w sposób trwały i czytelny oraz podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. Cena w ofercie musi być określona w PLN jako cena brutto (liczbowo i słownie). W zaoferowanej cenie realizacji zamówienia muszą być zawarte wszelkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia - w tym koszt dojazdu na miejsce realizacji usługi oraz podatków, opłat i składek na ubezpieczenie, wynikających z przepisów prawa.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

VI. Sposób i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w **nieprzekraczalnym terminie do godz. 10.00 dnia 10.06.2019r.** w jeden z trzech możliwych sposobów określonych przez Zamawiającego:
 - a) **listem/przesyłką kurierską na adres Zamawiającego:** Starostwo Powiatowe w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice, z danymi Wykonawcy zapisanymi w lewym górnym rogu koperty oraz z dopiskiem umieszczonym pod adresem Zamawiającego: „Oferta na wykonywanie obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej w ramach projektu *Dobre wykształcenie - lepsza praca*”;
 - b) **osobiście:** w Biurze Obsługi Klienta (parter, obok wejścia do Wydziału Komunikacji i Transportu) w siedzibie Zamawiającego w godzinach urzędowania tj. poniedziałek – środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-17.30, piątek 7.30-13.30), z danymi Wykonawcy zapisanymi w lewym górnym rogu koperty oraz z dopiskiem umieszczonym pod adresem Zamawiającego: „Oferta na wykonywanie obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej w ramach projektu *Dobre wykształcenie - lepsza praca*”;
 - c) **drogą elektroniczną** w postaci skanu podpisanej oferty wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami, przesłanego **pod adres: e.pieszka@starostwo.gliwice.pl** (w temacie wiadomości proszę wpisać: „Oferta na wykonywanie obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej w ramach projektu *Dobre wykształcenie - lepsza praca*”) - dokumenty powinny być załączone w formacie PDF, zalecana rozdzielczość 150DPI.
2. W przypadku każdego z wymienionych w pkt. 1 sposobów dostarczenia oferty o jej przyjęciu celem rozpatrzenia decyduje data jej wpływu do Zamawiającego. Oferta przesłana po terminie określonym w pkt. 1, nie będzie rozpatrywana.

VII. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Dla każdej części zostanie przeprowadzona osobna ocena, celem wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Szczegółowo rozpatrywane przez Zamawiającego będą oferty, które:

- a) spełniają wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym i są zgodne co do treści z wymaganiami Zamawiającego,
 - b) zostały złożone w terminie.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium: cena – 100%.
 4. Wszystkie kwoty w ofercie należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (dwóch miejsc po przecinku).
 5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią zapytania oraz została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryterium wyboru.
 6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do przedstawienia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
 8. Zamawiający poinformuje o wyborze Wykonawcy, zamieszczając informację na stronie BIP.
 9. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w ramach niniejszego postępowania, zostanie o tym fakcie poinformowany.

VIII. Informacja dotyczące zawarcia umowy po wyborze oferty

1. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę cywilnoprawną.
2. Zamawiający wskaże Wykonawcy termin i miejsce podpisania umowy
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie oraz podpisany **Załącznik nr 2** do zapytania.
4. W przypadku wyboru tego samego Wykonawcy na więcej niż jedną część przedmiotu zamówienia, Zamawiający przewiduje podpisanie jednej umowy obejmującej te części zamówienia.
5. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana w toku postępowania, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

IX. Warunki płatności

1. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku będzie protokół odbioru bez zastrzeżeń przedmiotu zamówienia, podpisany przez Wykonawcę i przedstawiciela Zamawiającego.
2. Celem udokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca - przed podpisaniem protokołu - przedstawi Zamawiającemu kartę realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej, zawierającą liczbę przepracowanych godzin i opis wykonywanych czynności, a także podpisy osób objętych asystą lub ich opiekunów prawnych, potwierdzające realizację usługi.
3. Faktury/rachunki zostaną wystawione po zrealizowaniu całego przedmiotu zamówienia dotyczącego danej części.
4. Wymagany termin płatności wynosi **30 dni** od daty wpływu faktury/rachunku do Zamawiającego.



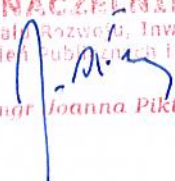
X. Informacje dodatkowe

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.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 95/94/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gliwicki z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zygmunta Starego 17;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pani Alicja Stańczyk tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w związku z prowadzonym rozeznaniem rynku mającym na celu wyłonienie wykonawcy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz firma LTC Sp. z o.o. z Łodzi oraz Kancelaria Radców Prawnych Korczyński i Partnerzy sp. p. z Mysłowic;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa;
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do ich usunięcia;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie;
- 8) podanie danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie wykonawcy;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej;
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna (*składany na etapie podpisywania umowy*)

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju, Inwestycji,
Zamówień, Publiczności i Promocji

mgr Joanna Piktas

INSPEKTOR

mgr Ewa Pieszka