

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
(wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

Zaproszenie do składania ofert na
„Świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędowie – styczeń, luty 2020 r.”

I. Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego	Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie
Adres zamawiającego	Rynek 12, 23-250 Urzędów
Telefon/ fax	81 82 25 209
Adres strony internetowej	https://gopsurzedow.bip.lubelskie.pl zakładka ogłoszenia
Adres poczty elektronicznej	biuro@opsurzedow.pl

II. Określenie trybu zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na zasadach

- określonych w art. 138o, 138p ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

Zamawiający zastrzega, że o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, będące przedmiotem niniejszego postępowania, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki (art. 138p uPZP):

- 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2;
- 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie;

III. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie gminy Urzędów. Usługi opiekuńcze świadczone są u osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy osób trzecich, a są ich pozbawione. Usługi będą świadczone przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 18:00 a w zależności od stanu zdrowia podopiecznego także w dni wolne od pracy i święta.

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

Kody CPV : **85142300-9, 85311100-3, 85312200-1, 85312100-0**

2. Zakres usług opiekuńczych obejmuje w szczególności:

1. Zrobienie podstawowych zakupów i dostarczenie ich podopiecznemu.
2. Przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety).
3. Podanie podopiecznemu posiłku oraz w razie potrzeby nakarmienie chorego.
4. Posprzątanie po posiłku łącznie z umyciem pojemników na obiad.
5. Pomoc podopiecznemu w wykonaniu zabiegów higienicznych takich jak: czesanie, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych (np. zaprowadzenie do toalety), przygotowanie kąpieli, mycie, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny, obcinanie paznokci, ubieranie podopiecznego.
6. Wykonanie drobnej przepierki bielizny osobistej, pościelowej i lekkiej odzieży należącej do podopiecznego.
7. Przesłanie łóżka.
8. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej
9. Utrzymanie czystości i porządku w mieszkaniu podopiecznego w podstawowym zakresie.
10. Zanoszenie i odbiór odzieży, bielizny pościelowej do i z pralni (dot. rzeczy podopiecznego)
11. Przynoszenie wody i opału, wynoszenie nieczystości, śmieci.
12. Palenie w piecu.
13. Utrzymywanie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką środowiskową, pracownikiem socjalnym.
14. Zakupy leków i innych medykamentów wg zaleceń lekarskich.
15. Towarzyszenie podopiecznemu w czasie wizyt u lekarza i innych instytucjach w miarę potrzeb.
16. Wykonanie podstawowych usług pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza.
17. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, regulowanie płatności za media oraz świadczone usługi.
18. Dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną podopiecznego poprzez zapewnienie kontaktów z otoczeniem (w tym pomoc w wychodzeniu z domu, utrzymaniu więzi rodzinnych i koleżeńskich).
19. Pomoc przy zmianie pozycji chorego, zapobieganie odleżynom i oparzeniom,
20. Prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczania się z podopiecznymi z wydanych pieniędzy.
21. Wykonywanie innych czynności związanych z opieką nad podopiecznym w zależności od potrzeb.
22. W zakresie spraw ogólnych: przestrzeganie godzin pracy, zachowanie właściwego stosunku do osób, którym świadczona jest opieka - w tym przestrzeganie zasad kultury osobistej, zachowanie tajemnicy zawodowej.
23. Wykonanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem zleconych przez pracodawcę.

Ilość godzin świadczonych usług będzie uzależniona od rodzaju usług, liczby podopiecznych i ich potrzeb i zmieniać się będzie w czasie trwania umowy.

Szacunkowa liczba godzin w okresie zamówienia tj. 01.01.2020 do 29.02.2020 określona jest na 1 350 godzin.

Wskazana liczba godzin jest wartością szacunkową i może ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu) w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego - Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP w wysokości nie przekraczającej 30% wartości zamówienia podstawowego.

3) Zasady świadczenia usług:

1. Usługi wykonywane będą na terenie Gminy Urzędów u podopiecznych uprawnionych do korzystania na podstawie skierowania/ zlecenia usługi z Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie.
2. Skierowanie/ zlecenie usługi zawiera:
 - dane osobowe i adres świadczeniobiorcy,
 - rodzaj przyznanej pomocy w formie usługi (np. usługa opiekuńcza) i numer decyzji administracyjnej
 - liczbę godzin przyznanych usług w skali dnia czy też tygodnia wraz z określeniem konkretnych dni w tygodniu w jakich będą realizowane usługi,
 - okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia przyznanych świadczeń),
 - określoną kwotowo odpłatność świadczeniobiorcy za usługę.
3. Godzina pracy to 60 minut.
4. Czas wejścia opiekunki w środowisko od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na świadczenie usług nie może być dłuższy niż 48 godzin.

4) Forma i etapy wykonywania usługi przez Wykonawcę:

1. Zlecenie realizacji usług Wykonawcy odbywa się na podstawie skierowania.
2. Pierwsze wejście w środowisko pracownika Wykonawcy następuje z pracownikiem działu pomocy środowiskowej.
3. Czynności nie ujęte w umowie są wykonywane wyłącznie na własną odpowiedzialność pracownika wykonawcy/opiekunki, pielęgniarki/.
4. Wszelkie spory wynikające z treści kontraktu należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika Zamawiającego.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi – z niezwłocznym potwierdzeniem tego faktu w formie pisemnego skierowania.

5) Zawieszenie wykonania usług będzie następować na podstawie informacji uzyskanej od Zamawiającego w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach w formie telefonicznej potwierdzonej niezwłocznie pismem. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o zawieszeniu bądź wstrzymaniu usługi u podopiecznego z powodu zgonu, hospitalizacji bądź innego powodu.

6) Wykonawca realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego podopiecznego KART PRACY

Karta pracy zawiera niżej wymienione informacje:

- imię, nazwisko i adres osoby korzystającej z usług,
- imię i nazwisko pracownika Wykonawcy,
- daty i godziny świadczonych usług

Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Zamawiającego musi być wypełniana na bieżąco.

Po każdej wizycie opiekunki - kartę pracy poświadczą świadczeniobiorca usługi – podopieczny (o ile jest to możliwe).

Wykonawca przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z przedmiotem zamówienia przez okres 1 roku po zakończeniu umowy.

7) Wszelkie dokumenty oraz informacje związane z realizacją zamówienia Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu na jego prośbę.

8) W celu sprawnego wykonywania przedmiotu zamówienia pracę opiekunek w terenie koordynuje pracownik Wykonawcy - tzw. koordynator ds. usług.

9) **Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia/usług/** nastąpi z Wykonawcą po przedstawieniu faktury wraz z rozliczeniem wykonanych usług. Należność za przedmiotowe usługi zostanie przekazana na konto Wykonawcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania faktury za usługi.

10) Kary umowne i zakres odpowiedzialności

1) Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2) Wykonawca może zostać obciążony przez Zamawiającego karą umowną w przypadku niezrealizowania części zamówienia lub naruszenia jakichkolwiek postanowień umowy wynikających z winy Wykonawcy, w wysokości do 10% miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy przysługującego za dany miesiąc za każde uchybienie, nie więcej niż 100% miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy przysługującego za dany miesiąc.

3) Wykonawca zostanie obciążony przez Zamawiającego karą umowną w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy lub nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę w wysokości do 100% całkowitej wartości niezrealizowanego zakresu umowy.

Odstąpienie od niniejszej umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

4) Przewidziane w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.

5) Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonaną usługę w ustalonym przez strony terminie bez jakiegokolwiek zwłoki.

11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1) Kontroli merytorycznej wykonywanych usług w terenie,

2) Możliwość korekty godzin usług u danego świadczeniobiorcy,

3) Możliwość indywidualnej rozmowy z pracownikami wykonawcy o sposobie świadczenia usług lub problemach w kontaktach ze świadczeniobiorcą,

4) Możliwość wnioskowania w uzasadnionych przypadkach o zmianę opiekunki u danego świadczeniobiorcy,

5) Możliwość wglądu w dokumenty dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.

6) **Zwiększenia wartości zamówienia w wysokości nie przekraczającej 30% wartości zamówienia określonego w umowie.**

12) Inne zobowiązania w stosunku do Wykonawcy usług:

1) Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu możliwość stałego kontaktu z koordynatorem usług /osobą koordynującą pracę opiekunek (przez całą dobę, we wszystkie dni tygodnia, dni wolne od pracy – niedziele i święta).

2) Każdy z pracowników Wykonawcy musi podpisać zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących świadczeniobiorców i ich spraw (do wglądu na prośbę Zamawiającego)

- 3) Wykonawca musi zapewnić osobom wykonującym usługi dojazd do podopiecznego we własnym zakresie na własny koszt,
- 4) Wykonawca musi zapewnić środki ochrony jednorazowego użytku do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych,
- 5) Wykonawca musi przedkładać miesięczne rozliczenia z wykonanych godzin.
- 6) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezzwłocznego powiadomienia Zamawiającego o każdorazowej nieobecności podopiecznego w domu z powodu hospitalizacji (lub innych zdarzeń: wyjazd do rodziny, sanatorium, zgon), jak również o każdorazowej rezygnacji z usług przez podopiecznego,
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wykonywania przedmiotu zamówienia realizowanego przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli Zamawiającego w zakresie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zapisami niniejszej umowy dokonywanej w miejscu jego realizacji,
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny czasu reakcji Wykonawcy na wejście opiekunki w nowe środowisko od chwili zgłoszenia.

13) Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) Dostarczenia wykazu osób objętych usługami,
- 2) Udzielenia informacji koniecznych do wykonywania przedmiotu Umowy, o które zwróci się Wykonawca,
- 3) Terminowego przekazywania środków finansowych za należycie wykonaną usługę.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

A. spełniają łącznie warunki określone w art. 138p uPZP:

- 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2;
- 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie;

Weryfikacja spełniania warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia Wykonawcy umieszczonego w formularzu ofertowym, Statutu wnioskodawcy.

B. zatrudniają co najmniej 70% osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP.

Weryfikacja spełniania warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia Wykonawcy umieszczonego w formularzu ofertowym, Statutu wnioskodawcy.

C. Nie podlegają wykluczeniu

Z postępowania zamawiający wykluczy wykonawców o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-22 oraz w art. 24 ust. 5 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Potwierdzeniem braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania będzie oświadczenie umieszczonego w formularzu ofertowym.

2) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca, wraz z wypełnionym formularz ofertowym – oferta (załącznik nr 1) podpisanym przez osoby uprawnione, składa:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert);
- 2) kopię statutu organizacji, jednostki;
- 3) jeżeli prawo do podpisywania oferty nie wynika z dostępnych zamawiającemu dokumentów, należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania oferty – oryginał lub notarialnie poświadczoną kopię.

V. Opis sposobu przygotowania oferty i termin złożenia oferty

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 2) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.
- 4) Na ofertę składa się wypełniony formularz oferty oraz wymagane załączniki.
- 5) Ofertę podpisują osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi. W przypadku, kiedy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo.
- 6) Dokumenty załączone do oferty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do oferty.
- 7) Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 8) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie polegać na sprawdzeniu oświadczeń i dokumentów metodą spełnia - nie spełnia.
- 9) Oferty niepełne zostaną odrzucone.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej i rachunkowej o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę, w którego ofercie dokonano poprawek.
- 11) Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie posiadającej następujące oznaczenie:
„Oferta na świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie – styczeń, luty 2020 r.”
- 12) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy.
- 13) Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.
- 14) Termin składania ofert: do dnia 24 grudnia 2019 r., godz. 11⁰⁰
- 15) Osoba do kontaktów: p. Anna Grzebulska - Kierownik OPS

VI. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie w dniu 24 grudnia 2019 r. o godz.11.15

VII. Informacja o formalnościach jakie zostaną dopełnione po wyborze ofert

- 1) Informację o dokonaniu wyboru wykonawcy zamawiający zamieści na stronie internetowej - <https://gopsurzedow.bip.lubelskie.pl> zakładka ogłoszenia.
- 2) Zamawiający poinformuje wykonawcę wybranego o terminie podpisania umowy.
- 3) W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych.

VIII. Kryteria ofert i ich znaczenie.

- 1) Jedynym kryterium oceny ofert będzie najniższa cena brutto (cena – 100%) za wykonanie przedmiotu zamówienia. Należy dokonać wyceny przedmiotu zamówienia opartej na rachunku ekonomicznym, zawierającej wszystkie koszty niezbędne do należytej realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami stawianymi przez zamawiającego.
- 2) Cena uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo oraz słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.

IX. Zmiany umowy

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian do umowy w szczególności zmiany treści i warunków umowy tylko w następujących przypadkach:

- 1) Zawieszenia przez Zamawiającego wykonywania zamówienia,
- 2) Działania siły wyższej czyli zdarzenia, którego Strony nie mogły przewidzieć, któremu nie mogły zapobiec ani któremu nie mogą przeciwdziałać, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie w części lub w całości jego zobowiązań umownych. jeżeli z powodu nadzwyczajnej zmiany stosunków, spełnienie świadczenia byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami lub czego strony nie mogły przewidzieć.

XI. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej*)

Informujemy, że:


- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie z siedzibą przy ulicy Rynek 12 w Urzędowie, tel: 81 822 52 09, e-mail: biuro@opsurzedow.pl,
- we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie: adres e-mail: iod24@gptogatus.pl,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
- Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108).
- dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem przypadków, kiedy obowiązek udostępnienia danych wynika z przepisów prawa. Mogą być jednak przekazywane innym

podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, prawną, techniczną, informatyczną, transportową OPS na podstawie zawartych umów powierzenia. Podmioty te nie będą uprawnione do przetwarzania danych we własnych celach,

- dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy prawne,
- podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Odmowa podania danych będzie skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – zał. nr 1;
- 2) Propozycja umowy – zał. nr 2.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędowie**

mgr Anna Grzebułska

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Rynek 12
23-250 Urzędów
tel./fax 81 822-52-09