

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
(wszczeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

**„Świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędowie: marzec - grudzień 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 kąpeli, 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. Towarzystwo 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. 01.03.2020 do 31.12.2020 określona jest na 6 750 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 postawie 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 poświadcza 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 opiekuńki 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 umieszczone 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: marzec - grudzień 2020 r.”
- 12) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy.
- 13) Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego
- poniedziałku, środa, czwartek, piątek w godzinach 7:30 - 15:30;
- wtorek w godzinach 7:30 - 15:30.
- 14) Termin składania ofert: do dnia 19.02.2020 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 19.02.2020 r. o godz.11.15

VII. Informacja o formalnościach jakie zostaną dopelnione 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 dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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, tzw. „RODO”) zgodnie z art. 13 ust.1 i 2, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie i o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie z siedzibą przy ulicy Rynek 12, 23 - 250 Urzędów, tel.: 81 822 52 09, e-mail: biuro@opsurzedow.pl,
2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Gołaszewskiego, e-mail: krzysztof.golaszewski@togatus.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, nie krócej jednak, niż przez okres wskazany w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w określonych przypadkach zbierane są dodatkowe dane osobowe (np. numery telefonu, adresy poczty elektronicznej e-mail) w celu ułatwienia kontaktu petenta z urzędem i wówczas wymagana jest pisemna zgoda petenta;
7. W ramach postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającego na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności: do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, stanu zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się;
10. Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa;
11. Pani/Pana dane mogą być przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej w związku z umowami międzynarodowymi i zadaniami wynikającymi z ustaw krajowych.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędzie
mgr Anna Grzebułska

Załączniki:

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

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