Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11

tel. +48 (33) 49-95-600
fax.+48 (33) 49-95-652
e-mail:sekretariat@mops.bielsko.pl

strona internetowa**:** http://www.mops.bielsko.pl

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**w sprawie**

**„Świadczenia usług opiekuńczych**

**i specjalistycznych usług opiekuńczych**

**na potrzeby**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Bielsku-Białej”**

postępowanie prowadzone w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

 Zatwierdzone przez:

…………………………………………………………

/podpis Kierownika Zamawiającego

 lub osoby upoważnionej/

**Rozdział 1**

**CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. **Nazwa (firma) i adres Zamawiającego**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

43-300 Bielsko-Biała

ul. Karola Miarki 11

1. **Podstawa prawna postępowania**

Do przeprowadzenia postępowania stosuje się art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1843). W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Ogłoszeniu stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej z dnia 25 listopada 2016 roku nr DA-PSU.020.39.2016 (zamieszczony na stronie BIP Zamawiającego).

1. **Etapy postępowania**
	1. Postępowanie składa się z następujących etapów:
		1. Upublicznienie Ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (dalej BIP)
		2. Pytania Wykonawców do treści Ogłoszenia o zamówieniu
		3. Składanie ofert
		4. Badanie i ocena złożonych ofert
		5. Wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania
		6. Zawarcie umowy
		7. Informacja na stronie BIP Zamawiającego o udzieleniu zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.
2. **Prawa Zamawiającego**
	1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów.
	2. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu.
3. **Koszty udziału w postępowaniu**

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.

1. **Język postępowania oraz czytelność dokumentów**
	1. Językiem obowiązującym w toku postępowania jest język polski.
		1. Oferta oraz wszelkie dokumenty składane przez Wykonawców musza być sporządzone
		w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski.
		2. Jeśli Wykonawca składa dokumenty sporządzone w języku obcym, musi załączyć je
		w oryginalnym brzmieniu wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
		3. W razie wątpliwości pomiędzy wersją obcojęzyczną i wersją polskojęzyczną uznaje się,
		iż wersja polskojęzyczna jest wersja wiążącą.
	2. Oferta oraz każdy inny dokument składany w postępowaniu musi być czytelny i zapisany techniką nieścieralną. W przypadku gdy dokument będzie nieczytelny Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień co do jego treści.
2. **Przedmiot postępowania oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia**
	1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych wykonywanych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie gminy Bielsko-Biała, w miejscu ich zamieszkania lub pobytu.
	2. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są u osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy osób drugich, a są jej pozbawione.
	3. Zakres usług opiekuńczych obejmuje:
		1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych takich jak:
			1. przygotowanie posiłku,
			2. dostarczenie posiłku ze stołówki,
			3. podanie posiłku,
			4. robienie zakupów,
			5. palenie w piecu,
			6. dostarczanie węgla i drewna do mieszkania
			7. dostarczanie wody do mieszkania,
			8. załatwianie spraw urzędowych.
		2. Podstawową opiekę higieniczną:
			1. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego,
			2. pomoc w zmianie bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
			3. utrzymanie w czystości bielizny osobistej i pościelowej podopiecznego,
			4. utrzymanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego,
			5. utrzymanie w czystości sprzętu i urządzeń sanitarnych.
		3. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
		4. Pielęgnację - zalecaną przez lekarza:
			1. zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
			2. okłady, nacieranie, oklepywanie,
			3. pomiar parametrów życiowych,
			4. zamawianie wizyt lekarskich,
			5. kontakt z lekarzem i pielęgniarką środowiskową w sprawach dotyczących zdrowia osoby, na rzecz której świadczone są usługi opiekuńcze,
			6. realizowanie recept.
	4. Zakres specjalistycznych usług opiekuńczych obejmuje:
		1. Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
			1. kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych
			i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:
				1. samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych
				i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
				2. dbałość o higienę i wygląd,
				3. utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
				4. wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
				5. korzystanie z usług różnych instytucji.
			2. Interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
				1. pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
				2. ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
				3. doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
				4. kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
				5. współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej.
			3. Pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, w tym:
				1. w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
				2. wypełnianiu dokumentów urzędowych.
			4. Wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
				1. w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
				2. w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
				3. w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
				4. w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku.
			5. Pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
				1. nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
				2. pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
				3. zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe.
		2. Pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
			1. pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
			2. uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
			3. pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
			4. pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
			5. w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych,
			a także w utrzymaniu higieny,
			6. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
			7. pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych.
		3. Rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
			1. zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
			2. współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług.
		4. Pomoc mieszkaniowa, w tym:
			1. w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
			2. w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
			3. kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu.
	5. Świadczenie usług dla podopiecznych w miejscu zamieszkania lub pobytu ma na celu:
		1. Zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych.
		2. Zapewnienie kompleksowej opieki w domu chorego tj. świadczenie usług również w godzinach wieczornych (w uzasadnionych przypadkach w godzinach nocnych) i w dni wolne od pracy.
	6. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są w oparciu o decyzję administracyjną.
	7. Podmiot realizujący usługi otrzyma każdorazowo od Zamawiającego pisemne zlecenie, w którym określone będzie:
		1. miejsce realizacji usługi.
		2. czas trwania usługi (termin i ilość godzin).
		3. szczegółowy zakres czynności do wykonania.
	8. Przez godzinę świadczenia usługi Zamawiający rozumie godzinę zegarową (60 minut) świadczenia usługi w miejscu zamieszkania podopiecznego, a także wykonania na jego rzecz zleconych czynności poza miejscem zamieszkania, takich jak np. załatwienie spraw urzędowych, dokonanie niezbędnych zakupów itp. Do świadczonych usług nie wlicza się czasu dotarcia opiekuna do miejsca świadczenia usług, ani też kosztów dojazdów.
	9. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są w dni powszednie, jak również w dni wolne od pracy.
	10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wykonawca zapewni opiekę w godzinach od 22.00 do 6.00 rano.
	11. Objęcie podopiecznego opieką musi nastąpić nie później niż 3 godziny od chwili zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego lub zgodnie z terminem określonym w zleceniu.
	12. Wykonawca musi zagwarantować, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby, które ukończyły odpowiednie kursy lub szkolenia (minimum 30 godzinne) w zakresie podstawowych umiejętności koniecznych do sprawowania opieki nad osobami starszymi bądź niepełnosprawnymi potwierdzone zaświadczeniami o ukończeniu kursu lub szkolenia, lub zaświadczeniami z PCK, lub które posiadają kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej lub innego pokrewnego zawodu dającego wiedzę
	i umiejętności pozwalające świadczyć usługi opiekuńcze.
	13. Specjalistyczne usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby posiadające kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.).
	14. Wykonawca musi zagwarantować, że nie dopuści do wykonywania usług osób bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku wydanego przez lekarza medycyny pracy.
	15. Wykonawca musi zapewnić osobom wykonującym usługi:
		1. dokument ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem osoby świadczącej usługi oraz nazwą
		i telefonem Wykonawcy,
		2. środki ochrony osobistej (rękawice ochronne, fartuch ochronny) lub w zalecone przez lekarza wzmożone środki ochrony osobistej tj. kombinezon jednorazowy z kapturem, maseczka ochronna jednorazowa, ochraniacze na obuwie.
	16. Wykonawca musi zagwarantować Zamawiającemu i świadczeniobiorcom możliwość kontaktu telefonicznego w dniach od poniedziałku do niedzieli w godzinach realizacji usługi.
	17. Rozliczenie za świadczone usługi odbywa się co miesiąc na podstawie zestawienia realizowanych usług, sporządzonego przez Wykonawcę, w oparciu o karty pracy, potwierdzone podpisem przez podopiecznego, jego członka rodziny lub innej wskazanej przez niego osoby (z wyłączeniem osoby realizującej usługi opiekuńcze). Karty pracy stanowią załącznik do powyższego zestawienia.
	18. Zamawiający jak i Wykonawca będzie kontrolował jakość i terminowość świadczonych usług.
	19. Zamawiający szacuje objęcie usługami opiekuńczymi około 150 podopiecznych miesięcznie,
	co stanowi około 4 160 godzin świadczeń miesięcznie.

Zamawiający szacuje, że:

* w okresie od 1.02.2020 r. do 30.11.2020 r. ilość świadczeń wyniesie 41 600 godzin.
	1. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować odpowiednią liczbę pracowników, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia tj. co najmniej 27 osób.:
		1. co najmniej 25 osób do realizacji usług opiekuńczych oraz
		2. co najmniej 2 osoby do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych.

Zamawiający zastrzega, że przez cały okres obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązuje się skierować do wykonania umowy osoby wskazane w wykazie osób stanowiącym załącznik do oferty. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany w wykazie osób stanowiącym załącznik do oferty,
z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jednakże zmiany te nie mogą przekraczać 50% osób wskazanych w w/w wykazie.

* 1. Liczba podopiecznych oraz ilość świadczeń została podana szacunkowo i może ulec zmianie, ponieważ nie można jej określić dokładnie ze względu na specyfikę zamówienia, którą cechuje zmienność potrzeb z uwagi na zmieniający się stan zdrowia i sytuację życiową osób wymagających pomocy. W przypadku zmiany (zmniejszenia) liczby godzin, ceny jednostkowe zaoferowane przez Wykonawcę pozostaną bez zmian w czasie trwania umowy.

Nazwa/y i kod/y Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

85000000-9 usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej

85311100-3 usługi opieki społecznej dla osób starszych

85311100-4 usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych

1. **Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji przedmiotu postępowania: od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od 01.02.2020 r. do dnia 30.11.2020 r.

1. **Opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści niniejszego ogłoszenia oraz sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**
	1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia kierując swoje zapytania pisemnie, w tym przy pomocy poczty elektronicznej. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia,
	w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający pomimo upływu terminu, o którym mowa powyżej może udzielić wyjaśnień.
	2. Treść wyjaśnienia, bez wskazania źródła zapytania, zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono niniejsze Ogłoszenie.
	3. Oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej w tym pocztą elektroniczną.
	4. Pytania należy kierować:
		1. w formie pisemnej na adres Zamawiającego,
		2. pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@mops.bielsko.pl
		3. osobami do kontaktów z Wykonawcami są: Katarzyna Suchy – Dział Administracyjny
		i Obsługi Prac Społecznie Użytecznych oraz Katarzyna Maciejewska – Dział Usług Opiekuńczych.
2. **Zmiana treści ogłoszenia**

10.1.Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść niniejszego Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono niniejsze Ogłoszenie.

10.2.W związku ze zmianą treści Ogłoszenia Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ofercie.

10.3.Zmiany treści Ogłoszenia oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia, o których mowa
w pkt 9.1. są wiążące dla Wykonawców.

1. **Unieważnienie postepowania**
	1. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
		1. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego,
		2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
		3. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
		4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**Rozdział 2**

**OGÓLNE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU STAWIANE WYKONAWCOM ORAZ WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOKUMENTY**

1. **Ogólne warunki udziału w postępowaniu stawiane Wykonawcom**
	1. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje odpowiednim **potencjałem kadrowym**, tj. posiada
	co najmniej 27 osób: 25 osób do realizacji usług opiekuńczych oraz co najmniej 2 osoby do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych.
		1. Każda z 25 osób wyznaczonych do realizacji usług opiekuńczych musi:
			1. posiadać wykształcenie co najmniej podstawowe,
			2. mieć ukończony minimum 30 godzinny kurs lub szkolenie w zakresie podstawowych umiejętności koniecznych do sprawowania opieki nad osobami starszymi bądź niepełnosprawnymi lub posiadać kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej lub innego pokrewnego zawodu dającego wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć usługi opiekuńcze.
		2. Natomiast 2 osoby wyznaczone do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych muszą:
			1. posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
			2. posiadać kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).
		3. Każda z wyznaczonych osób do realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nie może posiadać przeciwskazań do pracy na wskazanym stanowisku.
2. **Wymagane przez Zamawiającego dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu**
	1. Na potwierdzenie spełniania warunków szczegółowych określonych w pkt 1.1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją
	o braku przeciwskazań do pracy na wskazanym stanowisku – wzór wykazu osób stanowi Załącznik
	nr 3 do Ogłoszenia.
3. **Badanie i ocena złożonych oświadczeń i dokumentów**
	1. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że oferta będzie podlegała odrzuceniu, postępowanie będzie podlegało unieważnieniu lub oferta będzie zawierała cenę, która przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć za realizację przedmiotu postępowania.
	2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 1 niniejszego rozdziału zostanie dokonana na podstawie dokumentów wskazanych w pkt 2 niniejszego rozdziału, według formuły „spełnia – nie spełnia”.

**Rozdział 3**

**OFERTY**

1. **Opis sposobu przygotowania oferty**
	1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez niego oferty zostaną odrzucone.
	2. Oferta musi zawierać wypełniony i podpisany Formularz oferty zgodnie z Załącznikiem nr 1
	do Ogłoszenia.
	3. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Zamawiający może wezwać Wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą o określony czas. Brak wyrażenia zgody na przedłużenie związania ofertą będzie skutkował odrzuceniem złożonej przez Wykonawcę oferty.
	4. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z zakresem niniejszego postępowania.
	5. **Wraz z wypełnionym i podpisanym Formularzem oferty, w tym samym opakowaniu należy złożyć:**
		1. **Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeżeli dotyczy),**
		2. **Oświadczenie o możliwości ubiegania się o zamówienie – Załącznik nr 2**
		3. **Wykaz osób – Załącznik nr 3**
		4. **Ankieta oceny podmiotu.**
	6. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory
	w formie formularzy będących załącznikami do Ogłoszenia o zamówieniu, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, zarówno co do treści jak i opisu kolumn i wierszy.
	7. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, co oznacza, że musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie
	z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub  zgodnie z udzielonym/ymi pełnomocnictwem/pełnomocnictwami.
	8. Jeżeli z dokumentu/ów określającego/ych status prawny Wykonawcy/ów lub pełnomocnictwa/ pełnomocnictw wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy/ów upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
	9. Jeżeli upoważnienie, o którym mowa w pkt 1.8 niniejszego rozdziału nie wynika wprost z właściwego rejestru stwierdzającego status prawny Wykonawcy, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w formie oryginału wystawione przez osoby do tego upoważnione lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa.
	10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. musi być parafowane przez Wykonawcę lub wyznaczonego Pełnomocnika.
	11. Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty zaleca się umieszczenie informacji o ilości stron.
	12. Wykonawca odpowiada za kompletność oferty i jej zgodność z wymaganiami Ogłoszenia
	o zamówieniu.
	13. Złożona oferta wraz z załącznikami będzie jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca składając ofertę zastrzegł oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. W przypadku gdy Wykonawca nie wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Zamawiający uzna zastrzeżenie tajemnicy za bezskuteczne, o czym poinformuje Wykonawcę. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zgrupowane i stanowić oddzielną część oferty, opisaną w następujący sposób: „tajemnica przedsiębiorstwa – tylko do wglądu przez Zamawiającego”.
	14. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez jej uszkodzenia. Kopertę należy opisać w następujący sposób: ***„Oferta do postępowania na Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.”***
2. **Zmiana oraz wycofanie oferty**
	1. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty.
		1. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert - na piśmie, pod rygorem nieważności.
		2. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie
		z pkt 1.14 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.
	2. Przed upływem terminu składania oferty Wykonawca może wycofać ofertę.
		1. O wycofaniu powinien powiadomić Zamawiającego przed upływem terminu składania oferty - na piśmie, pod rygorem nieważności.
		2. Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt 1.14 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE”.
3. **Opis sposobu obliczania ceny w ofercie**
	1. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
	2. Cenę oferty należy podać jako cenę brutto.
	3. Podana cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.
	4. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie (do drugiego miejsca po przecinku). Brak określenia ceny w postaci słownej poczytane zostanie za błąd co do formy oferty i nie będzie skutkować jej odrzuceniem.
	5. Całkowitą wartość zamówienia należy obliczyć wg wzoru: ilość godzin x cena za jedną godzinę świadczeń.
	6. Dla porównania ofert Zamawiający przyjmie wartość całkowitą brutto za wykonanie całości zamówienia.
4. **Miejsce i termin składania ofert**
	1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, ul. K. Miarki 11, w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie Użytecznych – III piętro, pokój nr 307, w terminie do dnia **27 stycznia 2020 roku** do godziny **10:30.** Ofertę należy złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
	2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym na ich składanie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
5. **Miejsce i termin otwarcia ofert**
	1. Zamawiający otworzy koperty z ofertami i zmianami w dniu **27 stycznia 2020 roku** o godzinie **11:00** w sali nr 307 w siedzibie Zamawiającego.
	2. Otwarcie ofert jest jawne.
	3. Odczytaniu podlega nazwa Wykonawcy oraz cena oferty podana w Formularzu oferty.
	4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poinformuje o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu postępowania.
6. **Poprawa założonych ofert**
	1. Zamawiający może poprawić w ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:
		1. oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu),
		2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
		3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
7. **Wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie jego oferty**
	1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę który:
		1. nie spełni warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 1 Rozdziału 2 Ogłoszenia o zamówieniu,
		2. z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy, powstania obowiązku zapłaty kary umownej lub zasądzenia odszkodowania, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
		3. rozwiązał za wypowiedzeniem bez zaistnienia ważnych powodów umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą z Zamawiającym, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia rozwiązania umowy.
	2. Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku, gdy:
		1. jej treść będzie niezgodna z treścią niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt 6.1.3 powyżej,
		2. jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
8. **Wadium**
	1. Oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości **30 000 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).
	2. Wadium może być wnoszone w następującej formie:
		1. pieniądzu,
		2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenia kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
		3. gwarancjach bankowych,
		4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
		5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy
		z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U.
		z 2019 poz.310).
	3. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.
	4. Wadium wnoszone w formach wskazanych w pkt. 8.2.2 – 8.2.5. można złożyć łącznie z ofertą (ale w oddzielnej kopercie, by nie było na stałe związane/połączone z ofertą) lub złożyć w siedzibie Zamawiającego, w kasie – Pawilon A (kasa – czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 14:00). Kserokopię tych dokumentów można dołączyć do oferty.
	5. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacać przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:

**04 1240 4142 1111 0010 4500 4150 BANK PEKAO SA o/B-B**

podając w tytule przelewu: ***„Wadium – usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze”***

* 1. O uznaniu przez Zamawiającego, że wadium w pieniądzu wpłacono w wymaganym terminie, decyduje **data i godzina wpływu** środków na rachunek Zamawiającego.
	2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.
	3. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
* odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych
w ofercie,
* zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
1. **Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**
	1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

**Cena - 100 %**

* 1. Każdy z Wykonawców w poszczególnych kryteriach otrzyma odpowiednią ilość punktów, wyliczoną w następujący sposób:

N

IP = ----- x A

B

gdzie poszczególne litery oznaczają:

IP – ilość punktów,

N – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert,

B – cena ofertowa oferty badanej (przeliczanej),

A – waga danego kryterium wyrażona w punktach - 100 pkt

* 1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.
1. **Podpisanie umowy**
	1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tzn. otrzyma największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w pkt. 9.1 niniejszego Rozdziału, nie podlega odrzuceniu, a Wykonawca nie podlega wykluczeniu. Do Wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą Zamawiający skieruje pisemną informację, w której wskaże termin i miejsce zawarcia umowy wraz z pouczeniem o konieczności przedłożenia dokumentów wskazanych w pkt 10.2. niniejszego Rozdziału.
	2. Warunkiem zawarcia umowy będzie przedłożenie kopii dokumentów potwierdzających przygotowanie zawodowe osób skierowanych do realizacji zamówienia oraz kopii zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza medycyny pracy stwierdzających brak przeciwskazań do pracy na wskazanym stanowisku.
	3. W przypadku nie dostarczenia dokumentów wskazanych w pkt 10.2. Zamawiający może nie podpisać umowy z Wykonawcą. W takim wypadku Zamawiający może dokonać wyboru następnej z ofert, która w kolejności uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym
	w pkt 9.1 niniejszego Rozdziału i nie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
	4. Jeżeli Wykonawca odmówi zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może dokonać wyboru następnej z ofert, która
	w kolejności uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w pkt 9.1 niniejszego Rozdziału i nie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
	5. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego określa Załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia.
2. **Klauzula informacyjna z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO**
	1. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
		1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
		w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11. Sposoby kontaktu z nami:
* adres: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11
* telefon: 33 49 95 650 - Sekretariat

 33 49 95 600 – Centrala

* faks: (33) 49 95 652
* adres e-mail: sekretariat@mops.bielsko.pl
* elektroniczna skrzynka podawcza, którą znaleźć można wchodząc na stronę internetową pod adresem [www.mops.bielsko.pl](http://www.mops.bielsko.pl) (zakładka: Kontakt).
	1. Wyznaczyliśmy Inspektora Danych, z którym może Pan/Pani się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych. Sposoby kontaktu z nim zapewniamy poprzez wskazanie:
* adresu korespondencyjnego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11

* adresu e-mail: iod@mops.bielsko.pl
* elektronicznej skrzynki podawczej, którą znaleźć można wchodząc na stronę internetową pod adresem www.mops.bielsko.pl (zakładka: Kontakt).
	1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w celu związanym z postępowaniem
	o udzielenie zamówienia publicznego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
	2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
* osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania
w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
* pracownicy obsługujący proces związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wykonywaniem oraz rozliczeniem umowy, a także nadzorujący ten proces,
* pracownicy zapewniający obsługę informatyczną, w związku ze wsparciem serwisowym systemów informatycznych.

W przypadku konieczności skorzystania z usług innych podmiotów (w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny) przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie MOPS, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach;

* odbiorcą Pani/Pana danych mogą być również podmioty uprawnione lub zobowiązane do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
	1. Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski/Unii Europejskiej/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
	2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
	3. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem
	w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
	4. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
	5. Posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych***\****,
* na podstawie art.18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***\*\****,
* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
	1. Nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

***\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

***\*\* Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania,
w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

1. **Wykaz załączników do zapytanie ofertowego:**

Załącznik nr 1: Formularz oferty

Załącznik nr 2: Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 3: Wykaz osób

Załącznik nr 4: Projekt umowy

Załącznik nr 5: Ankieta oceny podmiotu.