

ZAPYTANIE OFERTOWE NA WYKONANIE USŁUGI

Dotyczące zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej w skali roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.
zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)

dotyczące:

„Wykonywania usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2020 roku dla osób przewlekle chorych, niepełnosprawnych, samotnych z terenu gminy Zabrodzie”

Gmina Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie, zaprasza do złożenia ofert na wykonanie usługi „Wykonywania usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2020 roku dla osób przewlekle chorych, niepełnosprawnych, samotnych z terenu gminy Zabrodzie” objętych pomocą przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu zwany dalej GOPS w Zabrodziu.

Wspólny słownik zamówień (CPV);

Kody CPV:

- 85311100-3 Usługi opieki społecznej dla osób starszych
- 85311200-4 Usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych
- 85312100-0 Usługi opieki dziennej
- 85312110-3 Usługi opieki dziennej nad dziećmi

I. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od 01.01.2020 do 31.12.2020

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2019 roku na podstawie art. 50 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.) dla osób przewlekle chorych, niepełnosprawnych, samotnych z terenu gminy Zabrodzie.
2. Usługi opiekuńcze są świadczeniami o charakterze niepieniężnym. Ich istotą jest realizacja codziennych potrzeb życiowych osób, których nie mogą oni zaspokoić we własnym zakresie, wykorzystując wszelkie posiadane uprawnienia, zasoby i możliwości jak również opieka higieniczno-pielęgnacyjna obejmująca: podstawową opiekę w zakresie higieny i pielęgnację, niewymagającą specjalistycznych kwalifikacji osób świadczących usługę oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
3. Świadczenia usługowe są wykonywane w miejscu zamieszkania odbiorcy oraz w jego najbliższym otoczeniu (przy uwzględnieniu lokalnej infrastruktury).

4. Usługi opiekuńcze przyczyniają się także do integracji z otoczeniem i społecznością lokalną, w miarę możliwości – podtrzymywania i wzmacniania relacji sąsiedzkich i rodzinnych na rzecz zmniejszenia poczucia osamotnienia odbiorcy usług.
5. Usługi realizowane będą przez 5 dni w tygodniu w dni powszednie, w godzinach 7:00 –20:00 a w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji usług w innych dniach i godzinach (tj. soboty, niedziele i święta) zgodnie z zakresem i terminem określonym przez GOPS w Zabrodziu. Do czasu świadczenia usługi nie wlicza się czasu dojazdu lub dojścia do mieszkania odbiorcy usług.
6. Usługi opiekuńcze; porządkowo-pielęgnacyjne będą świadczone dla 6 osób dziennie średnio w wymiarze po 3 godziny dziennie na podopiecznego tj średniorocznie 4536 godzin usług z zastrzeżeniem, że liczba osób i wymiar ilości godzin może się zmienić w zakresie (-30% / +30%) świadczonych usług.
7. Liczba osób dla których Wykonawca będzie świadczył usługi może ulegać zmianom według potrzeb Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów związanych z dojazdami pracowników Wykonawcy do podopiecznych ani ewentualnymi przejazdami podczas świadczenia wyżej wymienionych usług opiekuńczych. Do czasu świadczenia usług opiekuńczych wlicza się wyłącznie czas wykonywania czynności określonych rozdziale II w ust 9.
8. Liczba osób i godzin objętych zamówieniem ustalana jest na podstawie wydanych decyzjami administracyjnymi przez Kierownika GOPS Zabrodzie. Rodzaj, wymiar, zakres, okres i miejsce świadczenia usług ustalany jest indywidualnie dla każdej osoby i jest uzależniony od jej stanu zdrowia, stopnia samodzielności, sytuacji rodzinnej i materialno-bytowej oraz możliwości uzyskania wsparcia ze strony rodziny i środowiska, uwzględniając możliwości systemu pomocy społecznej.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość powierzania Wykonawcy usług opiekuńczych określonych w rozdziale II ust. 6 w przypadku zwiększenia się liczby podopiecznych. W takim przypadku wiążące są ceny za godzinę usługi opiekuńczej zawarte w ofercie. Zmniejszenie liczby podopiecznych określonych w ofercie i zmniejszenie tym samym liczby godzin wykonywanych na rzecz Zamawiającego nie będzie rodziło żadnych skutków finansowych po stronie Zamawiającego.
10. Do zakresu usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych związanych z zaspokojeniem codziennych potrzeb życiowych jak również opieki higieniczno-pielęgnacyjnej oraz zapewnienia kontaktów z otoczeniem, wykonywanych w miejscu zamieszkania odbiorcy usługi należą wykonywanie czynności przez opiekuna(kę) domową(ego) polegających na:
 - Zakupy
 - Przekazane przez odbiorcę usług opiekunowi(ce) środki finansowe, rozliczane będą przez opiekuna(kę) na podstawie dowodów zakupów. Opiekun(ka) obowiązany(a) jest prowadzić ich ewidencję w formie zeszytu rozliczeń. W przypadku osób mieszkających z rodziną, poniższe czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, a nie całej rodziny.
 - Dokonywanie zakupów i dostarczanie niezbędnych do codziennej egzystencji artykułów ze środków finansowych odbiorcy usług, w sklepach/aptekach położonych najbliżej jego miejsca zamieszkania, w tym m.in.: artykułów żywnościowych, środków czystości, środków higienicznych, realizacja recept.
 - Odbiór i dostarczenie pomocy rzeczowej.
 - Pomoc w terminowym regulowaniu opłat ze środków finansowych odbiorcy usług.
 - Posiłki

- W przypadku osób mieszkających z rodziną, poniższe czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, a nie całej rodziny.
- Przygotowanie prostych posiłków dla odbiorcy usług (w tym jednego gorącego), z uwzględnieniem diety (śniadanie, obiad, kolacja).
- Dostarczenie obiadu z wyznaczonego przez GOPS podmiotu lub towarzyszenie w dotarciu do punktu gastronomicznego – nie dotyczy GOPS, w których obiad dostarczany jest odbiorcom usług opiekuńczych w ramach usługi cateringowej (docelowo posiłek powinien być dostarczany w ramach zleczonej usługi cateringowej).
- Podanie posiłku.
- Pomoc przy spożywaniu posiłku lub karmienie.
- Sprzątanie po posiłkach, a w przypadku osób mieszkających z rodziną zmywanie naczyń użytkowanych tylko przez odbiorcę usług.
- **Porządki**
 - Sprzątanie wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy usług. Usługa nie obejmuje: gruntownego sprzątania mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), mycia lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, mycia krat i rolet zewnętrznych, trzepania i prania dywanów, chodników dywanowych, sprzątania balkonów, tarasów, ogródków, prac sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania). W przypadku osób mieszkających z rodziną, poniższe czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, i nie obejmują sprzątania mieszkania na rzecz całej rodziny.
 - **Sprzątanie:**
 - mieszkania odbiorcy usług lub pokoju odbiorcy usług mieszkającego z rodziną (wycieranie kurzu, odkurzanie, zamiatanie, umycie podłogi przy użyciu mopa),
 - pomieszczeń, w których usługi były świadczone np. kuchni i łazienki użytkowanych przez odbiorcę usług mieszkającego z rodziną,
 - kuchni (m.in.: mycie blatów szafek, stołu, czyszczenie lodówki, kuchenki),
 - łazienki i urządzeń sanitarnych (m.in.: wanny, brodzika, muszli sedesowej, umywalki, baterii), sprzętu sanitarnego (np. miski do mycia, kaczki, basenu, nocnika) oraz sprzętu pomocniczego ułatwiającego przemieszczanie się (m.in. wózka, balkonika, podnośnika),
 - mycie okien oraz zmiana firan i zasłon max 2 razy w roku,
 - mycie drzwi i framug oraz lampki nocnej.
 - Wynoszenie śmieci.
 - Zmiana bielizny pościelowej, prześcielenie łóżka.
 - Pranie ręczne bielizny osobistej i lekkiej odzieży w rękawiczkach (zapewnionych przez wykonawcę).
 - Pranie odzieży i bielizny pościelowej w pralce.
 - Zanoszenie i odbiór odzieży i bielizny pościelowej do/z pralni (koszt pralni ponosi odbiorca usług).
 - Prasowanie drobnej odzieży lub zanoszenie i odbiór bielizny pościelowej do/z magła (koszt magła ponosi odbiorca usług).
 - Przynoszenie wody, w przypadku gdy w mieszkaniu nie ma dostępu do wody bieżącej i wynoszenie nieczystości, jeśli nie ma dostępu do kanalizacji.
 - Przynoszenie opału, palenie w piecu, wynoszenie popiołu.
- **Inne czynności usługowe, w tym zapewnienie kontaktów z otoczeniem:**
 - Wszelkie koszty bezpośrednio związane z realizacją usług pokrywa odbiorca usług, w tym m.in.: koszty przejazdu opiekuna(nki) (poza kosztami dojazdu do pracy), koszty zakupu biletów wstępu itp.
 - Umawianie wizyt lekarskich, pilnowanie terminu umówionych wizyt lekarskich, zgłoszenie potrzeby wizyty w środowisku pielęgniarki środowiskowej.
 - Pomoc w uzasadnionych przypadkach związanych ze stanem zdrowia, w dotarciu i powrocie z placówek ochrony zdrowia, ośrodka wsparcia itp.

- Towarzystwo odbiorcy usług w placówkach ochrony zdrowia (w uzasadnionych przypadkach związanych ze stanem zdrowia).
- Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w uzasadnionych przypadkach, jeżeli stan zdrowia uniemożliwia samodzielne wykonanie tej czynności.
- Zapewnienie kontaktu z otoczeniem oraz wspólne spędzanie czasu, w tym m.in.:
 - towarzyszenie podczas spacerów,
 - prowadzenie rozmów,
 - czytanie prasy, książek i ich wymiana w bibliotece,
 - towarzyszenie podczas drogi i pobytu do instytucji kultury, ośrodka rekreacji itp.,
 - inne, dostosowane do sytuacji życiowej i zdrowotnej odbiorcy usług, lub których rodzina nie może zapewnić.
- Pomoc odbiorcy usług w opiece nad zwierzęciem domowym w wyjątkowych sytuacjach (nie jako samodzielna czynność, wyłącznie w połączeniu z innymi usługami), jeżeli jego posiadanie jest życiowo uzasadnione, pod warunkiem, że:
 - właścicielem zwierzęcia jest odbiorca usług,
 - zwierzę nie przejawia agresji,
 - odbiorca usług przedstawi aktualne, obowiązkowe szczepienia zwierzęcia,
 - odbiorca usług udostępni niezbędne akcesoria do wyprowadzenia zwierzęcia: smycz, obrozę/szelki, kaganiec,
 - odbiorca zapewni karmę dla zwierzęcia oraz akcesoria i środki niezbędne do zapewnienia jego higieny np. kuweta, żwirek, torebki na odchody.
- Opieka higieniczno-pielęgnacyjna
 - Opieka higieniczno-pielęgnacyjna obejmuje: podstawową opiekę w zakresie higieny i pielęgnację, niewymagającą specjalistycznych kwalifikacji osób świadczących usługę.
 - Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:
 - pomoc w przygotowaniu przyborów toaletowych,
 - asystowanie w czasie mycia i kąpieli, w tym: mycie pleców, mycie głowy,
 - czesanie,
 - pomoc przy higienie jamy ustnej, protez zębowych,
 - pomoc przy goleniu zarostu twarzy,
 - pielęgnację paznokci rąk i nóg,
 - pomoc w ubieraniu się, zmiana odzieży, bielizny osobistej,
 - pomoc przy mierzeniu ciśnienia tętniczego, glikemii i temperatury ciała (aparaturą odbiorcy usług),
 - zmiana drobnych opatrunków,
 - wsparcie przy przejściu odbiorcy usług na wózek,
 - inna, zlecona przez lekarza pielęgnacja.
 - Pomoc w załatwianiu czynności fizjologicznych, w tym m.in.: zaprowadzanie do toalety, toalety intymnej, zmiana pampersa/pieluchomajtek, podanie i utrzymanie w czystości basenu/ kaczki/ krzesła sanitarnego oraz wyniesienie nieczystości (pampersy, pieluchomajtki, wkładki itp.) do zewnętrznego pojemnika na odpady.
 - Pomoc w przygotowaniu leków wg pisemnych zaleceń lekarza.

11. Wykonawca nie może odmówić świadczenia usługi dla osoby wskazanej w decyzji Kierownika GOPS Zabrodzie.

12. W przypadku dwukrotnego zgłoszenia zastrzeżeń przez podopiecznego, co do jakości wykonywanych usług, pracownik socjalny wnioskuje do Wykonawcy o zmianę osoby wykonującej daną usługę.

13. Minimalne wymogi formalne względem opiekunów(ek)

- niekaralność,
- zdolność do podejmowania czynności prawnych,

- stan zdrowia i sprawność fizyczna, umożliwiająca wykonywanie prac fizycznych,
- aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy,
- aktualne zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych,

14. Minimalne wymogi kwalifikacyjne dla opiekuna(ek).

- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- ukończony 30-godzinny kurs w zakresie opieki nad osobami starszymi, chorymi lub osobami z niepełnosprawnościami, realizowany przez wykonawcę (jeśli wykonawca posiada kwalifikacje do realizacji takich kursów) lub firmę zewnętrzną,
- przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy, kurs ważny na okres 5 lat, realizowany przez wykonawcę (jeśli wykonawca posiada kwalifikacje do realizacji takich kursów) lub firmę zewnętrzną,
- każdy(a) opiekun(ka) ma obowiązek wzięcia udziału w certyfikowanym kursie doszkalającym, zorganizowanym przez wykonawcę. Za ustalenie wspólnej podstawy programowej tych kursów odpowiada wykonawca. Kursy te są realizowane po rozpoczęciu świadczenia usług przez opiekuna(nkę).

15. Wymogi moralno-etyczne dla opiekuna(ek).

- budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji międzyludzkich z biorcą usługi,
- zachowanie zasad kultury osobistej,
- traktowanie odbiorcy usług w sposób podmiotowy, z należyтым szacunkiem, w tym poszanowanie intymności i godności również w relacjach z osobami o ograniczonym stanie świadomości,
- odpowiedni sposób prowadzenia rozmowy, w tym zwracanie się do odbiorcy usług z okazaniem szacunku i sympatii, z zachowaniem form grzecznościowych (per Pan/Pani z dodaniem imienia odbiorcy usług) oraz przekazywanie informacji w sposób zrozumiały, z upewnieniem się, że odbiorca usług zrozumiał przekazaną treść, unikając infantylizacji wypowiedzi,
- uwzględnienie woli, opinii, potrzeb i oczekiwań odbiorcy usług wraz z możliwością odmowy lub wyrażenia braku zgody na wykonanie jakiejś czynności lub sposobu jej realizacji, o ile nie koliduje to z ogólnie przyjętymi normami i nie naraża bezpieczeństwa, zdrowia i życia opiekuna(ki) i odbiorcy usług,
- wykonywanie usług w sposób, nie powodujący dyskomfortu psychicznego lub fizycznego u odbiorcy usług,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej (np. w kwestiach stanu zdrowia czy danych osobowych),
- stosowanie zasady dyskrecji spraw odbiorcy usług,
- niewykorzystywanie relacji z odbiorcą do realizacji własnych interesów,
- nie składanie niemożliwych do spełnienia obietnic,
- nie przekraczanie granic prywatności w relacjach z odbiorcą usług,
- nie wprowadzanie do mieszkania odbiorcy osób nieupoważnionych lub własnych zwierząt,
- niepalenie papierosów w mieszkaniu odbiorcy usług,
- nieużywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji usług,
- nie udostępnianie odbiorcy alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
- dbałość o rzeczy osobiste odbiorcy usług oraz powierzone środki finansowe,
- nie przyjmowanie korzyści materialnych,
- niepodejmowanie jakichkolwiek zobowiązań w imieniu odbiorcy,
- interweniowanie w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu odbiorcy usług,
- okazywanie odbiorcy usług życzliwego zainteresowania jego/jej sprawami,

- zachęcanie do podejmowania lub podtrzymywania relacji ze społecznością lokalną (np. sąsiedzkich) i rodziną.

16. Wymogi dla podmiotu wykonującego usługi.

- zapewnienie odpowiedniej kadry do realizacji zleconych usług,
- przedstawienie imiennej listy opiekunów(ek) (wraz z opisem doświadczenia i posiadanych kwalifikacji). W okresie realizacji umowy lista jest aktualizowana przez wykonawcę na bieżąco. Po podpisaniu umowy na świadczenie usług, wykonawca przedstawi GOPS do weryfikacji dokumenty każdego(ej) opiekuna(ki), przed rozpoczęciem pracy przez tę osobę,
- minimum 30 proc. personelu zatrudnionego do realizacji usług opiekuńczych posiada co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w świadczeniu pomocy w formie usług opiekuńczych,
- powierzanie każdemu(ej) opiekunowi(ce) realizacji usług w wymiarze nie przekraczającym obowiązujących norm czasu pracy przewidzianych w Kodeksie pracy (w przypadku osób pracujących na rzecz więcej niż jednego podmiotu wykonawczego łączna liczba przepracowanych godzin w tygodniu nie może przekraczać ww. norm, niezależnie od liczby wykonawców, zatrudniających daną osobę), każdy(a) opiekun(ka) podpisuje odpowiednie oświadczenie w tym zakresie,
- zapewnienie opiekunom(kom) imiennych identyfikatorów ze zdjęciem i pieczętą wykonawcy,
- zapewnienie opiekunom(kom) odpowiednich warunków pracy, w tym: zabezpieczenie odzieży ochronnej, rękawiczek jednorazowych i środków higienicznych do mycia rąk, zabezpieczenie możliwości kontaktu telefonicznego, dostępu do informacji na temat zagrożeń i ryzyk związanych z wykonywaniem pracy, umożliwienie doskonalenia zawodowego poprzez szkolenia, dostęp do materiałów i ofert edukacyjnych uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności, superwizji i doradztwa metodycznego,
- stały kontakt z GOPS (w tym telefoniczny) m.in. w zakresie zmian psychofizycznych i socjalnych odbiorcy usług, wpływających na zdrowie/życie odbiorcy usług oraz możliwość realizacji usług w środowisku,
- monitorowanie i dokumentowanie procesu świadczenia usług,
- zapewnienie świadczenia usług w wymiarze i zakresie określonym przez GOPS Zabrodzie w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z wymogami określonymi w postępowaniu, oraz zgodnie z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowanie i wdrożenie kodeksu etycznego i zapoznanie opiekunek(ów) z jego zapisami.
- udostępniony opiekunowi(ce) i odbiorcy usług w formie pisemnej.

17. Komunikacja między GOPS Zabrodzie a Wykonawcą usług.

- Wykorzystując najlepszą wiedzę i doświadczenie oraz dokładając wszelkich starań na rzecz zapewnienia właściwej jakości usług opiekuńczych GOPS Zabrodzie i Wykonawca ściśle ze sobą współpracują, m.in. udzielając sobie wyczerpujących informacji, w szczególności o kwestiach wymagających pilnej interwencji.
- Współpraca GOPS z wykonawcą usług opiera się na następujących zasadach:
 - partnerskich relacjach,
 - dobrej woli,
 - dążeniu do realizacji wspólnego celu,
 - otwartości.

- Kanały i nośniki wykorzystywane w procesie komunikacji między GOPS Zabrodzie a wykonawcą usług:
 - wymiana dokumentów w formie papierowej,
 - poczta elektroniczna,
 - kontakt telefoniczny,
 - spotkania bezpośrednio.

18. Kontrola, monitoring i nadzór realizacji usług

- Odbiorca usług ma prawo wyrażać własne oceny sposobu realizacji i jakości otrzymywanych usług. Opinie te mogą być artykułowane w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej. Odbiorca usług ma prawo przekazywania uwag dotyczących jakości świadczonych usług przedstawicielom wykonawcy, GOPS Zabrodzie i innych przewidzianych prawem instytucji (w tym złożenia skargi). GOPS Zabrodzie może uwzględnić zgłaszane przez odbiorców usług sugestie w zakresie ich realizacji.
- Wykonawca usług stosuje wewnętrzne procedury weryfikacji i zapewnienia wysokiej jakości usług, zgodnie z najlepszą praktyką branżową, w tym w ramach systematycznie realizowanych kontroli wewnętrznych, każdorazowo przygotowuje protokoły i przekazuje je do GOPS Zabrodzie.
- Wykonawca usług na bieżąco współpracuje z GOPS Zabrodzie, informując pisemnie m.in. o potrzebach odbiorcy usług, w zakresie przekraczającym możliwość ich realizacji w ramach świadczonej usługi.
- GOPS Zabrodzie przeprowadza działania monitorujące i kontrolne niezależnie od wykonawcy. Są one realizowane w formie zapowiedzianych lub niezapowiedzianych wejść do środowiska.
- Wejścia i działania kontrolne są planowane na podstawie harmonogramu realizacji usług, dostarczonego przez wykonawcę lub wykonywane doraźnie – w zależności od potrzeb.
- Podczas wizyty pracownik GOPS sprawdza fakt obecności opiekuna(ki), posiadanie identyfikatora, czas jego/jej przebywania w środowisku, a także jakość i sposób realizacji świadczonych usług, uwzględniając przy tym opinię odbiorcy usług, o ile możliwość wyrażenia opinii nie jest utrudniona z powodu stanu zdrowia. Wyniki procedury sprawdzającej są zapisywane na karcie kontroli usług. Docelowo zakłada się, że dane te będą przesyłane z wykorzystaniem dedykowanego narzędzia informatycznego, z możliwością dostępu dla GOPS Zabrodzie. Sposób realizacji usług opiekuńczych, wykonywanych na rzecz każdego odbiorcy usług jest monitorowany i kontrolowany nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W uzasadnionych, szczególnych przypadkach kontrole będą prowadzone częściej, odpowiednio do potrzeb.
- W uzasadnionych przypadkach kontrole są realizowane w środowisku wspólnie przez pracownika GOPS Zabrodzie i wykonawcę.
- GOPS przeprowadza działania monitorujące i kontrolne realizacji usług opiekuńczych, wykorzystując wszystkie dostępne metody, w tym m.in. narzędzia elektroniczne.

19. Procedura rozpoczęcia realizacji usług przez Wykonawcę.

- Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze po wydaniu decyzji administracyjnej o przyznaniu usług, GOPS Zabrodzie przesyła wykonawcy zlecenie wykonania usług opiekuńczych. Zlecenie zawiera podstawowe dane dotyczące odbiorcy usług, rodzaj usług, wymiar i zakres przyznanej pomocy oraz wszelkie dane kontaktowe, które są niezbędne do właściwego świadczenia usługi tj. kontakt do rodziny, zaprzyjaźnionych sąsiadów, osoby upoważnionej do udzielania informacji itp. Przekazanie danych następuje drogą elektroniczną, w zaszyfrowanej formie. Przekazywanie danych

pomiędzy GOPS Zabrodzie i wykonawcą, odbywa się na podstawie odrębnie podpisanego porozumienia/umowy.

- Wykonawca rozpoczyna świadczenie usług opiekuńczych na rzecz danego odbiorcy zgodnie z datą wskazaną w zleceniu wykonania usług lub w trybie natychmiastowym – w uzasadnionych nagłych przypadkach.
- Wykonawca niezwłocznie przekazuje GOPS Zabrodzie pisemne potwierdzenie rozpoczęcia realizacji usług/ zmiany opiekuna(ki) wraz z podaniem imienia i nazwiska opiekuna(ki) oraz zaktualizowanym harmonogramem pracy opiekunów(ek) - także w przypadku zmiany opiekuna(ki).
- GOPS Zabrodzie niezwłocznie weryfikuje podane imię i nazwisko opiekuna(ki) i porównuje kwalifikacje i doświadczenie tej osoby do kryteriów, wynikających z podpisanej umowy oraz wykonawcy informację o spełnianiu lub nie spełnianiu ww. wymogów przez opiekuna(kę). W przypadku niespełnienia kryteriów wykonawca jest zobowiązany do oddelegowania kolejnego pracownika, którego kwalifikacje i doświadczenie odpowiadają ww. wymogom.
- Pierwsze wejście opiekuna(ki) do nowego środowiska powinno odbywać się w obecności pracownika GOPS Zabrodzie i wykonawcy w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa odbiorcom usług i zmniejszenia poziomu ich stresu, związanego z pojawieniem się w domu nowej, nieznannej osoby, w szczególności jeżeli odbiorcą usług jest osoba samotna. W przypadku częstej zmiany opiekuna(ki), kolejne pierwsze wejścia mogą odbywać się tylko w obecności wykonawcy i nowego(j) opiekuna(ki).
- W trosce o bezpieczeństwo odbiorców usług, GOPS Zabrodzie przygotowuje dla nich informację z danymi kontaktowymi GOPS Zabrodzie i wykonawcy.

20. Dokumentacja organizowania i świadczenia usług opiekuńczych.

- *Harmonogram pracy opiekunów* – przygotowujący przez wykonawcę usług jako dokument stanowiący podstawę do ustalenia harmonogramu kontroli w środowisku przez GOPS Zabrodzie oraz do zweryfikowania danych opiekuna(ki) przez GOPS Zabrodzie (załącznik nr 1 do umowy)
- *Karta realizacji usług opiekuńczych* – ewidencja godzin, dokument podpisywany przez opiekuna(kę) i odbiorcę usług (lub – w przypadku braku takiej możliwości – inną osobę upoważnioną) oraz przez pracownika GOPS Zabrodzie i wykonawcy (załącznik nr 2 do umowy),
- *Karta kontroli usług opiekuńczych* – wypełniana przez pracownika GOPS Zabrodzie podczas wizyty w środowisku (załącznik nr 3 do umowy),
- *Rozliczenie realizacji przyznaných usług opiekuńczych* – przygotowane przez wykonawcę na podstawie kart realizacji usług opiekuńczych (załącznik nr 4 do umowy).

21. Rozliczanie i zapłata za wykonane usługi opiekuńczych.

- GOPS Zabrodzie przyznaje i ustala liczbę godzin liczbę usług opiekuńczych na podstawie zdiagnozowanych w środowisku potrzeb.
- GOPS Zabrodzie na bieżąco koordynuje realizację przyznaných usług opiekuńczych, m.in. poprzez monitoring liczby przyznaných i faktycznie zrealizowanych godzin.
- Wykonawca przekazuje niezwłocznie GOPS Zabrodzie harmonogram pracy opiekunów w rozdziale II ust. 19 za dany miesiąc i każdą aktualizację harmonogramu,
- W terminie do 4-tego dnia roboczego każdego miesiąca wykonawca przekazuje GOPS Zabrodzie zbiorcze rozliczenie realizacji przyznaných usług (wraz z podaniem przyczyny braku realizacji usług) oraz oryginały kart realizacji usług opiekuńczych za miesiąc poprzedni o których mowa w rozdziale II ust. 19.

- GOPS Zabrodzie weryfikuje zgodność obu dokumentów, w tym porównuje liczbę zrealizowanych godzin z parametrami określonymi w decyzji administracyjnej, dane opiekuna(ki), sprawdza podpisy odbiorcy przy zrealizowanych usługach i potwierdza swoim podpisem i pieczętą a następnie wprowadza do swojego systemu informatycznego.
- GOPS Zabrodzie przygotowuje pisemne potwierdzenie dla odbiorców usług o wysokości opłat za dany miesiąc odpowiadającej liczbie godzin świadczonych usług, zgodnej z kartą realizacji usług opiekuńczych, o której mowa w rozdziale II ust. 19 przekazuje je do wykonawcy w terminie maksymalnie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- GOPS Zabrodzie przekazuje wykonawcy potwierdzoną pisemną informację o liczbie zrealizowanych godzin usług opiekuńczych w terminie do 12-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- GOPS Zabrodzie niezwłocznie zwraca wykonawcy oryginały poświadczonych kart realizacji usług opiekuńczych. Na żądanie GOPS Zabrodzie wykonawca udostępnia je do wglądu i kontroli.
- Wykonawca niezwłocznie dostarcza pisemne potwierdzenie odbiorcy usług o wysokości opłat za dany miesiąc.
- Odbiorca usług dokonuje płatności ustalonej odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze osobiście lub za pośrednictwem opiekuna(ki) lub Wykonawcy do 15-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, w sposób określony w decyzji administracyjnej na wskazane konto GOPS Zabrodzie.
- GOPS Zabrodzie prowadzi ewidencję należności (w tym windykację) z tytułu opłat odbiorców usług za wykonane usługi opiekuńcze.
- GOPS Zabrodzie na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku, dokonuje płatności zgodnie z postanowieniami umowy zawartej z wykonawcą. Zamawiający dokonuje zapłaty za wykonane usługi opiekuńcze na wskazany rachunek przez Wykonawcę raz w miesiącu, do 15-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wykonawca wystawia fakturę/rachunek za faktycznie wykonane usługi na nabywcę: Gmina Zabrodzie ul. Wł.St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie, NIP 7621901022, odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie, bez numeru NIP.

22. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie,
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

III. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z ICH OPISEM ORAZ OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Ofertę stanowi wypełniony formularz będący załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego oraz poniżej wymienione załączniki od ust. 4 – 9 rozdziału III.

4. Wykonawca składa dokument potwierdzający rejestrację firmy wypis z KRS lub zaświadczenie do wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
5. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
6. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
7. Wykonawca złoży wykaz przynajmniej 1 wykonanej usługi (będącej złącznikiem nr 1 do oferty) o wartości minimum 80 000,00zł brutto świadczonej przez okres co najmniej 6 m-cy, w których zakres prac obejmował świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych ośrodków pomocy społecznej. Wykazane usługi powinny być z okresu 2 lat poprzedzających złożoną ofertę z wyszczególnieniem:
 - a. wartości,
 - b. przedmiotu zamówienia,
 - c. dat (od- do),
 - d. podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane,
 - e. dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wyżej wymienionych np. referencje.
8. Wykonawca składa wykaz osób uczestniczących w wykonaniu usługi z podaniem imion i nazwisk, posiadanych kwalifikacji do wykonywania usług opiekuńczych, posiadanego w tym zakresie doświadczenia zawodowego oraz przewidywanych form zatrudnienia usługi (będącej złącznikiem nr 2 do oferty) .
9. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO.
10. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Koperta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres; Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie z opisem; „Wykonywania usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2020 roku dla osób przewlekle chorych, niepełnosprawnych, samotnych z terenu gminy Zabrodzie” oraz informacją „ Nie otwierać przed dniem 20 grudnia 2019r. godz. 14⁰⁰. Na kopercie należy podać również nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

IV. KLAUZULA INFORMACYJNA z ART. 13 RODO O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH.

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), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:
iod.gopszabrodzie@edukompetencje.pl.
3. Dane osobowe w zakresie zawartym w dokumentacji przetargowej i zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn) w okresie od 01.01.2020r. do 31.12.2020r. z terenu Gminy Zabrodzie”, nr sprawy; GOPS.ZP. 26.2.2019; prowadzonym w trybie : zapytanie ofertowe;
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
5. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
6. Obowiązek podania przez osobę fizyczną biorącą udział w postępowaniu danych osobowych bezpośrednio jej dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma:
- 1) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących; w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (także w sytuacji gdy wykonanie ww. obowiązku następuje w okresie po zakończeniu postępowania);
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych z zastrzeżeniem, że nie może to skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - 3) prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że:
 - a) nie ma ono 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;
 - b) wykonanie tego żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. Osoba, której dane są przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
9. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje:

- 1) prawo do usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO);
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania jej danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

V. MIEJSCE ORTAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć listownie na adres Urząd Gminy Zabrodzie ul. Władysława Stanisław Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie lub osobiście w Biurze Obsługi Klienta, I piętro budynku Urzędu Gminy w Zabrodziu w terminie do dnia 20 grudnia 2019r. godz. 14⁰⁰.
2. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego, oferty złożone po terminie nie biorą udziału w postępowaniu i będą bez otwierania zwrócone adresatom.

VI. OPIS KRYTERIÓW , KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
cena	80 %	80 pkt
gwarantowane wynagrodzenie brutto dla osób świadczących usługi	20%	20 pkt

Punkty będą wyliczone zgodnie z niżej podanymi zasadami, przyjmując że 1 % = 1 punkt. Maksymalna liczba punktów 100pkt.

2. Zasady oceny poszczególnych kryteriów:

a. cena – znaczenie 80 %

W kryterium „cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\text{liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty badanej}} \times 80 \text{ pkt}$$

Największą ilość punktów w kryterium „cena” (max 80 pkt) otrzyma Wykonawca oferujący najniższą cenę.

b. gwarantowane wynagrodzenie brutto dla osób świadczących usługi - znaczenie 20 %
W kryterium „gwarantowane wynagrodzenie brutto dla osób świadczących usługi” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\text{liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{zaoferowana stawka gwarantowanego wynagrodzenia brutto za 1 godz. pracy osoby świadczącej usługi – wynikająca z badanej oferty}}{\text{najwyższa zaoferowana stawka gwarantowanego wynagrodzenia brutto za 1 godz. pracy osoby świadczącej usługi – spośród badanych ofert}} \times 20 \text{ pkt}$$

Największą ilość punktów w kryterium „gwarantowane wynagrodzenie brutto dla osób świadczących usługi” (max 20 pkt) otrzyma Wykonawca oferujący najwyższe

wynagrodzenie brutto za 1 godzinę pracy osoby świadczącej usługi.

3. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie kryterium.
4. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wyżej wymienione kryteria otrzyma maksymalną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta to 100 punktów.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
6. Punkty przyznane dla każdej z ofert wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierające punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny i łączną punktację, zostaną zamieszczone w protokole z postępowania.
7. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie i podobnych referencji Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni wszelkie warunki postawione w niniejszym zapytaniu o cenę. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wyłonionego Wykonawcę, z którym zawarta zostanie umowa.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Osoby upoważniona do kontaktu ze strony zamawiającego
 - Nina Kacprzuk – Kierownik GOPS w Zabrodziu – tel. 297571262,
 - Jacek Garbarczyk – Specjalista pracy socjalnej w GOPS w Zabrodziu tel. 297571262.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór oferty.
2. Wzór umowy
3. Klauzula informacyjna RODO.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski