



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
41-600 ŚWIĘTOCHŁOWICE
UL. KATOWICKA 35
fax 32 24-55-104 w. 50
e-mail: op@ops-sw.pl

nr sprawy: 3201- 07/2019/ (EU)
Rodzaj: usługi

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE
o wartości poniżej 750 000 EURO, do których zastosowanie mają przepisy
art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)

„Świadczenie usług społecznych – usługi asystenckie dla osób starszych, niepełnosprawnych, zamieszkujących na terenie miasta Świętochłowice w ramach projektu „Coby Starzikom żyło się lepiej- kompleksowe usługi senioralne dla mieszkańców Świętochłowic” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WSL na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: IX Włączenie społeczne, Działanie: 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie: 9.2.5. Rozwój usług społecznych”

kody CPV: 85000000-9 usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej
85311200-4 usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych
85311100-3 usługi opieki społecznej dla osób starszych

Postępowanie przygotowawcze i prowadzone jest przez Komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej do przygotowania i przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 138o Pzp.

Zatwierdzone przez:

Świętochłowice, dnia 03.12.2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

ROZDZIAŁ I

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
ul. Katowicka 35, 41-600 Świętochłowice
fax 32 2455-104 wew. 50
adres strony internetowej Zamawiającego: <http://www.ops-sw.pl>
e-mail: op@ops-sw.pl

Dział prowadzący sprawę:

Dział Organizacyjno-Prawny

Godziny urzędowania:

od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
(oprócz dni ustawowo wolnych od pracy)

NIP: 627-22-95-165 REGON: 003 45 20 62

2. PODSTAWA PRAWNA POSTĘPOWANIA

Do postępowania stosuje się art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej „ustawą”; w sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu, regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, zwanym dalej Regulaminem – Zarządzenie nr 37/2019 z dnia 25.10.2019 r. (**załącznik nr 14**).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Świadczenie usług asystenckich, obejmujących wsparcie w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego.

Odbiorcami usług jest 30 osób starszych, niesamodzielnych ze względu na wiek (60+), nieaktywnych zawodowo, z niepełnosprawnościami (w tym w szczególności zaliczone do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności), które wymagają wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania, co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego, zamieszkujących na terenie miasta Świętochłowice, których dochód nie przekracza 150 % kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie- o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej), uczestników/czek projektu „Coby Starzikom żyło się lepiej- kompleksowe usługi senioralne dla mieszkańców Świętochłowic” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.

2. Zakres usług asystenckich:

- 2.1 Towarzystwo uczestnikowi/czce projektu w kontaktach zewnętrznych związanych z przemieszczaniem się m.in. do lekarza, rodziny/znajomych, punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, umożliwienie samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym poprzez pomoc w wykonywaniu takich czynności, które ta osoba wykonywałaby będąc osobą sprawną „zastępując mu jego dysfunkcje”. Wspieranie osób niepełnosprawnych w wykonaniu podjętych już przez nich działań oraz inspirowanie i zachęcanie do aktywności, doradzanie, wsparcie

Coby Starzikom żyło się lepiej - kompleksowe usługi senioralne dla mieszkańców Świętochłowic.

Projekt dofinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020
w ramach Działania 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne



psychiczne i emocjonalne. Ponadto wspomaganie osoby niepełnosprawnej w realizacji osobistych zamiarów, wspomaganie w sferze samorealizacji oraz szeroko rozumianej samodzielności.

- 2.2 Wsparcie niepełnosprawnego/nej uczestnika/czki w samodzielnym funkcjonowaniu w miejscu zamieszkania (dom, otoczenie).
- 3 Usługa asystencka jest świadczona przez:

3.1. **asystenta osoby niepełnosprawnej (AON)** - warunkiem zatrudnienia AON jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.), AON mogą zostać kandydaci:

- posiadający minimum roczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego,

Dokumenty potwierdzające doświadczenie kandydata na AON:

Formalny charakter: świadectwo pracy, referencje, umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie.

Nieformalny charakter: CV, list motywacyjny kandydata na AON opisujący posiadane doświadczenie (w tym np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), polecenie, referencje.

3.2. **asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (AOON)** - warunkiem zatrudnienia kandydata jako AOON jest uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:

- podstawowych: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy,
- pożądanych: umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych,

Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, AOON mogą zostać kandydaci:

- posiadający minimum roczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego,

Dokumenty potwierdzające doświadczenie kandydata na AOON:

Formalny charakter: świadectwo pracy, referencje, umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, zaświadczenie o odbytym lub odbywanym wolontariacie.

Nieformalny charakter: CV, list motywacyjny kandydata na AOON opisujący posiadane doświadczenie (w tym np. cykliczna i długotrwała opieka nad członkiem rodziny), polecenie, referencje.

- bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60 - godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielenia pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany jest do przedstawienia w celu weryfikacji Zamawiającemu, nie później niż w dniu podpisania umowy dokumentacji potwierdzającej doświadczenie zawodowe i kwalifikacje osób wykazanych w formularzu oferty. Zmiana wymienionych osób w pkt 3.1 i 3.2 możliwa jest tylko za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w Ogłoszeniu.

Ponadto Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany jest do przedstawienia w celu weryfikacji Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, dokumentacji potwierdzającej doświadczenie

Handwritten signature and initials in blue ink.

zawodowe i kwalifikacje wszystkich osób świadczących usługi w przedmiocie zamówienia oraz zobowiązany jest każdorazowo przy zatrudnianiu nowej osoby do przedstawienia w celu weryfikacji Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy z tą osobą, dokumentacji potwierdzającej jej doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.

4. Wymiar usług asystenckich:

Świadczenie usług asystenckich dla 30 uczestników/czek projektu, to jest 5520 godzin (średnio 2 godziny usługi asystenckiej na uczestnika/czkę na tydzień):

a) w roku 2020: 3120 godzin

b) w roku 2021: 2400 godzin

4.1 Do wymiaru godzin świadczenia usług asystenckich nie uwzględnia się czynności przygotowawczych, w szczególności czasu dojazdu lub dojazdu do miejsca świadczenia usług asystenckich.

5. Wymagane jest, aby Wykonawca zatrudnił minimum 2 osoby świadczące usługi asystenckie.
6. Zakres wsparcia, sposób świadczenia usługi, wymiar godzinowy usługi asystenckiej, miejsce świadczenia usługi oraz prawa osoby z niepełnosprawnością zostaną określone w kontrakcie trójstronnym (wzór dostarczony przez Zamawiającego - **załącznik nr 6**) zawartym pomiędzy osobą z niepełnosprawnością (lub jej opiekunem prawnym), asystentem i Wykonawcą.
7. Usługa asystencka realizowana będzie w sposób zindywidualizowany, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, wieku oraz indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnościami.
8. Świadczone usługi muszą być dokumentowane indywidualnie dla każdego uczestnika/czki projektu.
9. Asystent/asystentka osoby niepełnosprawnej winien/winna prowadzić dziennik czynności asystenckich (wzór dostarczony przez Zamawiającego - **załącznik nr 7**) zawierający ewidencję wykonania czynności asystenckich, z uwzględnieniem daty, rodzaju wykonywanej czynności, ewentualne spostrzeżenia, uwagi oraz podpis osoby dokonującej wpisu i uczestnika/uczestniczki projektu.
10. Asystent/asystentka bierze czynny udział przy współtworzeniu Indywidualnego Planu Działania (wzór dostarczony przez Zamawiającego - **załącznik nr 9**).
11. Dokumentacja prowadzona przez Wykonawcę winna być opatrzona kolorowymi logotypami unijnymi dostarczonymi przez Zamawiającego.
12. Faktyczny czas przebywania asystenta/asystentki u uczestnika/uczestniczki winien być identyczny jak wskazany w kontrakcie trójstronnym.
13. W przypadku niemożności świadczenia usług asystenckich przez osobę zatrudnioną u Wykonawcy, wymagane jest zorganizowanie odpowiedniego zastępstwa, z zachowaniem przez zastępcę wymogów określonych w niniejszym postępowaniu. Wykonawca zobowiązany jest poinformować drogą elektroniczną Koordynatora usług społecznych Zamawiającego o powyższej sytuacji w tym samym dniu.
14. Asystent współpracuje z koordynatorem usług społecznych, pracownikami socjalnymi projektu „Coby Starzikom żyło się lepiej- kompleksowe usługi senioralne dla mieszkańców Świętochłowic” oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących uczestnika/czki projektu, a także bierze czynny udział w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego (w razie wystąpienia takiej potrzeby).
15. Zamawiający wymaga, aby kontrakty trójstronne były odbierane przez Wykonawcę lub osobę reprezentującą Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego.
16. Wykonawca jest zobowiązany do ewidencjonowania czasu pracy asystentów.
17. Realizowane usługi asystenckie podlegają będą monitoringowi i okresowej ewaluacji.



18. Osoby świadczące usługi asystenckie zobowiązane będą do przestrzegania następujących zasad:
- sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków, wynikających z zakresu usług opisanego w kontrakcie trójstronnym,
 - zachowania tajemnicy służbowej w zakresie uzyskanych informacji podczas wykonywania czynności służbowych, zwłaszcza w zakresie danych uczestnika/uczestniczki projektu, u których realizowane są usługi, informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej czy osobistej uczestnika/uczestniczki projektu,
 - stosowania zasad etyki,
 - poszanowania wolności, uczuć, godności i przekonań uczestnika/uczestniczki projektu,
 - prawidłowego użytkowania i poszanowania mienia, z którego korzysta podczas wykonywania usług,
 - niewprowadzania do mieszkania uczestnika/uczestniczki osób nieupoważnionych,
 - w czasie pobytu w mieszkaniu uczestnika/uczestniczki projektu nie mogą palić tytoniu, używać narkotyków ani spożywać alkoholu,
 - nie mogą obciążać własnymi problemami uczestników/uczestniczek projektu,
 - nie mogą pobierać od uczestników/uczestniczek projektu żadnych opłat,
 - nie mogą powierzyć wykonania usług osobie trzeciej,
 - w kontakcie z uczestnikiem/uczestniczką projektu muszą stosować zwroty grzecznościowe, szanować wolę uczestnika/uczestniczki projektu w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywać wszelkie prace z poszanowaniem godności i uczuć uczestnika/uczestniczki projektu.
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić stały kontakt telefoniczny i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej osób świadczących usługi asystenckie z Zamawiającym.
20. Wykonawca zobowiązany jest do składania w wersji papierowej lub/i elektronicznej (z wykorzystaniem technik kryptograficznych) miesięcznego harmonogramu świadczenia usług asystenckich (do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram). Wzór harmonogramu zostanie dostarczony przez Zamawiającego - **załącznik nr 8**.
Pierwszy miesięczny harmonogram świadczenia usług asystenckich Wykonawca zobowiązany jest złożyć do 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
21. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania w wersji papierowej lub/i elektronicznej (z wykorzystaniem technik kryptograficznych) Zamawiającego o każdej istotnej zmianie sytuacji uczestnika/czki projektu, mającej wpływ na realizację usług asystenckich tj. o zmianie sytuacji zdrowotnej, o zaprzestaniu lub niemożności realizacji usługi oraz o pobycie uczestnika/uczestniczki w zakładzie opieki zdrowotnej, sanatorium, wyjeździe z miejsca zamieszkania, braku współpracy uczestnika/uczestniczki przy świadczeniu usług lub jego rezygnacji z usług.
22. Asystenci/asystentki będący/będące świadczyć usługi winni wziąć udział w spotkaniu informacyjnym zorganizowanym przez Zleceniodawcę, przed rozpoczęciem realizacji usług asystenckich, na którym zostaną zapoznani/zapoznane z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz podstawowymi zasadami współpracy, regulaminami oraz organizacją pracy.
23. Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do świadczenia usług asystenckich dostarczyć do siedziby Zamawiającego wypełnionych przez zatrudnionych asystentów formularzy rekrutacyjnych (wzór dostarczony przez Zamawiającego - **załącznik nr 11**).



14 0024 -

24. Zamawiający zastrzega sobie prawo doboru asystenta świadczącego usługę do osoby niepełnosprawnej.
25. Zadanie realizowane będzie z poszanowaniem równości szans kobiet i mężczyzn oraz bez dyskryminacji osób z niepełnosprawnością.
26. Usługi asystenckie świadczone są w oparciu o Standard Skoordynowanej Opieki Senioralnej (**załącznik nr 12**).
27. Wykonawca zapewnia możliwość świadczenia usług nieprzerwanie i właściwie pod względem jakości przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00 - 20.00) w ustalonych przez Zamawiającego godzinach oraz porach dnia w zależności od indywidualnych potrzeb uczestnika/uczestniczki.
28. Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia asystentów/asystentek, którzy/które spełniają określone wymogi dotyczące kwalifikacji lub kompetencji do wykonywania usług.
29. Zamawiający przekazuje elektronicznie Wykonawcy z wykorzystaniem technik kryptograficznych, zgłoszenie o konieczności wejścia w środowisko, zgłoszenie o konieczności wprowadzenia zmian w zakresie lub ilości godzin usług asystenckich lub zgłoszenie o wstrzymaniu, wznowieniu, bądź zakończeniu usług. Wersja papierowa dokumentu zostanie przekazana Wykonawcy do 7 dni od daty zgłoszenia elektronicznego.
30. W przypadku złożenia rezygnacji z projektu przez uczestnika/uczestniczki, bądź zgonu uczestnika/uczestniczki projektu, na jego/jej miejsce zostanie zrekrutowany/zrekrutowana nowy/nowa uczestnik/uczestniczka projektu, który/która zostanie objęty/objęta usługami asystenckimi.
31. W razie potrzeby zapewnienia natychmiastowego wykonania usług przez Wykonawcę, zgłoszenie musi być podjęte niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia po uzgodnieniu telefonicznym z koordynatorem usług społecznych Zamawiającego.
32. W przypadku niemożności świadczenia usług przez zatrudnionego/zatrudnioną asystenta/asystentkę tj. urlopu „na żądanie”, zdarzeń losowych lub zwolnienia lekarskiego wymagane jest zorganizowanie odpowiedniego zastępstwa, najpóźniej do następnego dnia świadczenia usługi, z zachowaniem przez zastępcę warunków określonych w niniejszym zamówieniu.
33. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osób zatrudnionych przez Wykonawcę w przypadkach:
 - a) przed podpisaniem umowy: wypowiedzenia umowy lub rozwiązania przez pracownika lub pracodawcę, niepodjęcia pracy, długotrwałej choroby, zdarzenia losowego, zgonu.
 - b) w trakcie trwania umowy na świadczenie usług: wypowiedzenia umowy lub rozwiązania przez pracownika lub pracodawcę, niepodjęcia pracy, długotrwałej choroby, zdarzenia losowego, zgonu.
34. Asystent/asystentka świadczący/świadcząca usługi asystenckie zobowiązuje się do uwzględnienia indywidualności, niezależności, podmiotowości uczestnika/uczestniczki projektu, w tym respektowania prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych.
35. Sposób świadczenia usług asystenckich, w tym organizacja przestrzeni, uwzględnia jak najwyższy stopień bezpieczeństwa zarówno uczestnika/uczestniczki, jak i asystenta/asystentki świadczącego/świadczącej usługi.
36. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela, jeśli jest to osoba inna, niż Wykonawca, utrzymującego stały kontakt z Zamawiającym, wskazania jego numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej w celu niezwłocznego obejmowania usługami nowych uczestników/czek projektu, przekazywania informacji o istotnych sprawach dotyczących uczestników/uczestniczek projektu oraz zmianach wymiaru i zakresu usług.
37. Zamawiający ma prawo do przeprowadzania kontroli: asystentów/asystentek świadczących usługi, jakości świadczonych usług, zakresu świadczonych usług, wymiaru godzin

[Handwritten signature]

- świadczonych usług oraz sposobu ich wykonania w ocenie uczestnika/uczestniczki. Zamawiający zastrzega możliwość kontroli dokumentacji usług będących przedmiotem umowy.
38. Dokumentacja usługi winna być prowadzona w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z wzorami przekazanymi przez Zamawiającego.
 39. Asystent/asystentka świadczący/świadcząca usługi asystenckie jest zobowiązany/zobowiązana do świadczenia usług sumiennie i starannie.
 40. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu miesięcznego rozliczenia wykonywanych usług za miesiąc poprzedni (**załącznik nr 8**) w terminie do 10 dnia następnego miesiąca zawierającego imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki projektu, okres przyznania usług asystenckich, ilość godzin planowanych do wykonania i ilość godzin według wykonania oraz stawkę i kwotę należności za wykonane usługi oraz dzienników czynności asystenckich. Zapłata nastąpi za faktycznie wykonaną liczbę godzin (a nie planowaną liczbę godzin) usług asystenckich w danym miesiącu i z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe i prawne.
 41. Wykonawca jest zobowiązany do składania sprawozdania z wykonywanych usług raz na pół roku od daty rozpoczęcia realizacji usług.
 42. Asystenci/asystentki, którzy/które będą świadczyć usługi nie mogą być karani/karane. Wymaga się przedłożenia przez Wykonawcę (w dniu podpisania umowy z Zamawiającym) oświadczeń o niekaralności asystentów/asystentek. Asystenci/asystentki muszą być sprawni/sprawne fizycznie i intelektualnie, dyspozycyjni/dyspozycyjne, kulturalni/kulturalne, winni/winny posiadać umiejętność utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych.
 43. Obowiązki asystenta/asystentki związane z organizacją pracy:
 - a) podpisanie kontraktu trójstronnego (**załącznik nr 6**), określającego szczegóły działań na rzecz uczestnika/uczestniczki projektu,
 - b) prowadzenie dokumentacji – świadczone wsparcie musi być dokumentowane tj. odnotowane w dzienniku czynności asystenckich (**załącznik nr 7**) prowadzonym odrębnie dla każdego/każdej uczestnika/uczestniczki,
 - c) legitymowanie się dokumentem ze zdjęciem oraz nazwą i numerem telefonu do Wykonawcy,
 - d) współpraca z całym Zespołem Interdyscyplinarnym Zamawiającego i pracownikami socjalnymi,
 - e) doskonalenie umiejętności, w tym uczestnictwo w organizowanych szkoleniach (w przypadku organizacji szkoleń przez Zamawiającego),
 - f) uczestnictwo w spotkaniach z Zespołem Interdyscyplinarnym (w razie wystąpienia takiej potrzeby),
 44. Wykonawca zatrudniający asystentów/asystentki ma obowiązek:
 - a) do zapoznania asystenta/asystentki z zakresem obowiązków w formie pisemnej.
 - b) poinformować asystenta/asystentkę o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi usługami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
 - c) podpisać z asystentem/asystentką umowę, która powinna zawierać istotne elementy, takie jak zakres obowiązków oraz czas wykonywanej pracy, wysokość wynagrodzenia.
 - d) zapewnić asystentowi/asystentce bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego/nią usług, a w razie potrzeby także odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
 - e) pokrywać koszty podróży służbowych i diet oraz inne niezbędne koszty ponoszone przez asystenta/asystentkę związane z wykonywaniem usług na rzecz uczestnika/uczestniczki projektu.
 - f) zapewnić ubezpieczenie.



45. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności usług asystenckich w trakcie realizacji zamówienia.
46. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 3 niniejszego rozdziału czynności.
Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
- żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
 - przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
47. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 3 niniejszego rozdziału czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
48. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 3 niniejszego rozdziału czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w projekcie umowy do ogłoszenia (**załącznik nr 10**). Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako



- niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 3 niniejszego rozdziału czynności.
49. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
 50. Wykonawca zobowiązany jest posiadać przez okres trwania umowy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na podstawie odrębnych przepisów, zarówno w zakresie odpowiedzialności kontraktowej (z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy) jak i odpowiedzialności z tytułu czynów niedozwolonych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu usług będących przedmiotem umowy, w zakresie prowadzonej działalności z sumą gwarancyjną nie mniejszą niż 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100). Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego posiadane ubezpieczenie w terminie przed podpisaniem umowy.
 51. Wykonawca przez cały okres trwania umowy zobowiązuje się utrzymywać sumę gwarancyjną oraz wartość ubezpieczenia na kwotę nie niższą niż wskazaną w punkcie 50 niniejszego rozdziału. Zamawiający w każdym czasie trwania umowy ma prawo żądać od Wykonawcy okazania oryginału aktualnej polisy.
 52. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, w tym: kadrowym, finansowym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem, pozwalającym na należyte zrealizowanie przedmiotu postępowania.
 53. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot postępowania z zachowaniem terminów oraz z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.

4. 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, z uwzględnieniem zapisu pkt 3.1 rozdziału 2 niniejszego ogłoszenia.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu.

5. KOSZTY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.

6. JĘZYK POSTĘPOWANIA ORAZ CZYTELNOŚĆ DOKUMENTÓW

1. Językiem obowiązującym w toku postępowania jest język polski.
2. Oferta oraz wszelkie dokumenty składane przez Wykonawców muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski.
3. Jeśli Wykonawca składa dokumenty sporządzone w języku obcym, musi załączyć je w oryginalnym brzmieniu wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
4. W razie wątpliwości/rozbieżności pomiędzy wersją obcojęzyczną i wersją polskojęzyczną uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. 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 złożenia wyjaśnień, co do jego treści.



7. TERMIN REALIZACJI

Planowany termin wykonania zamówienia:
- od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2021 r.

8. 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 w formie pisemnej lub 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 na zadane pytania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
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 lub pocztą elektroniczną bądź faksem.
4. Pytania należy kierować:
 - a) w formie pisemnej na adres Zamawiającego z dopiskiem „Dział Organizacyjno-Prawny” ,
 - b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: op@ops-sw.pl lub fax. 32 2455-104 w. 50,

9. ZMIANA TREŚCI OGŁOSZENIA

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

10. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w art. 93 ust. 1 ustawy, który stosuje się odpowiednio, a w szczególności:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych na każdym etapie postępowania.



ROZDZIAŁ II

1. O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ WYKONAWCY, KTÓRZY NIE PODLEGAJĄ WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA:

- 1.1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-23 ustawy (przesłanki wykluczenia stosowane odpowiednio na podstawie § 20 ust. 1 Regulaminu);
- 1.2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy także Wykonawcę/ów w następujących przypadkach (zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy stosowanych odpowiednio, zgodnie z § 20 ust. 1 Regulaminu):
 - 1.2.1. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243, 326, 912 i 1655) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498, 912, 1495 i 1655);
- 1.3. Z postępowania zostaną wykluczeni także Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia następujących warunków:
 - 1.3.1 Wykonawca musi wykazać dysponowanie (dysponuje lub będzie dysponował) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.:
 - a) asystenta osoby niepełnosprawnej (AON), który ma ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.), posiada minimum roczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego.
 - b) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (AOON), który posiada pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:
 - podstawowych: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy,
 - pożądanych: umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych,
 - posiada minimum roczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego,
 - bez adekwatnego doświadczenia, który odbył minimum 60- godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielenia pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Uwaga nr 1:

Zamawiający uzna warunek za spełniony w sytuacji, gdy Wykonawca będzie dysponował dwoma osobami asystenta osoby niepełnosprawnej (AON) lub asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (AOON) lub jedną osobę asystenta osoby niepełnosprawnej (AON) i jedną osobą asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (AOON).

Uwaga nr 2:

Wszystkie wymienione powyżej osoby winny posiadać biegłą znajomość języka polskiego. Zamawiający uzna warunek za spełniony również wtedy, gdy Wykonawca na własny koszt zapewni tłumacza języka polskiego, który zapewni stałe i biegłe tłumaczenie w kontaktach pomiędzy Zamawiającym a personelem Wykonawcy, a także zapewni tłumaczenie na bieżąco wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotowego zamówienia, stworzonych zarówno przez Wykonawcę, jak i dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca zatrudniając tłumacza winien wziąć pod uwagę, iż z uwagi na złożony zakres przedmiotu zamówienia, tłumacz ten winien być biegły w bezbłędnym i jednoznacznym tłumaczeniu zagadnień technicznych, ekonomicznych i prawnych.

Uwaga nr 3:

Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji osób wskazanych powyżej, pod warunkiem, że osoba wskazana na te stanowiska spełnia wymagania przewidziane w Ogłoszeniu przez Zamawiającego dla każdej z tych funkcji.

Uwaga nr 4:

Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania powyższych warunków udziału w postępowaniu, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub zasobach ekonomicznych lub finansowych innego podmiotu. Wykonawca, który polega na zdolnościach innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając **wraz z ofertą zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zdolności (zasobów) na potrzeby realizacji zamówienia.

Z dokumentu (np. zobowiązania), o którym mowa powyżej musi wynikać w szczególności:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunku udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w pkt 1.1. i 1.2. niniejszego rozdziału.

W odniesieniu do ww. warunku, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane – podwykonawstwo.

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie powyższego warunku udziału w postępowaniu, polega na zdolnościach innych podmiotów, na zasadach określonych powyżej, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 2** oraz w oświadczeniu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.



Uwaga nr 5:

Zamawiający zastrzega, że w sytuacji składania oferty przez dwa lub więcej podmiotów (Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia) oraz analogicznie w sytuacji, gdy Wykonawca będzie polegał na zasobach innego podmiotu, na zasadach określonych powyżej, warunek o którym mowa w pkt 1.3.1. musi zostać spełniony w całości przez Wykonawcę (jednego z Wykonawców wspólnie składającego ofertę) lub podmiot, na którego zdolności w tym zakresie powołuje się Wykonawca – brak możliwości tzw. sumowania doświadczenia.

2. WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOKUMENTY NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:

- 2.1. Na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia, z uwagi na okoliczności wskazane w pkt 1.1. (przesłanki z art. 24 ust. 1 pkt 13-23 ustawy oraz zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy) niniejszego rozdziału, Wykonawca zobowiązany jest:
 - 2.1.1. wraz z ofertą złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
 - 2.1.2. odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;
 - 2.1.3. w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do ogłoszenia. Wraz ze złożeniem oświadczenia Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie w zakresie pkt 2.1.2. składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
- 2.2. Na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia z uwagi na okoliczności wskazane w pkt 1.3. (warunki udziału w postępowaniu), Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą złożyć następujące oświadczenia/dokumenty:
 - 2.2.1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do ogłoszenia o zamówieniu.
 - 2.2.2. wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – wzór wykazu osób stanowi **załącznik nr 4** do ogłoszenia.

3. BADANIE I OCENA ZŁOŻONYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

- 3.1. 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, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny tej oferty.
- 3.2. Dokumenty, oświadczenia, Wykonawcy lub innych podmiotów, składane są w formie pisemnej w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo Podwykonawca, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, którego każdego z nich dotyczą.
 - 3.3. 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”.

4. PROCEDURA SAMOCZYSZCZENIA (self-cleaning)

- 4.1. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20, a także ust. 5 ustawy (wybrane przez Zamawiającego fakultatywne podstawy wykluczenia) może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
- 4.2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody, o których mowa w pkt 4.1.

ROZDZIAŁ III

1. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1.1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez niego oferty zostaną odrzucone.
- 1.2. Oferta musi zawierać wypełniony i podpisany Formularz oferty - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia.
- 1.3. 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 skutkowało odrzuceniem złożonej przez Wykonawcę oferty.
- 1.4. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z zakresem niniejszego postępowania.
- 1.5. Wraz z wypełnionym i podpisanym Formularzem oferty, w tym samym opakowaniu należy złożyć:

Handwritten signature and initials in blue ink.

- 1.5.1. Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeżeli dotyczy),
- 1.5.2. Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 2 rozdziału 2 ogłoszenia.
- 1.6. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy będących załącznikami do niniejszego ogłoszenia, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami. Dopuszcza się złożenie oferty, oświadczeń na drukach Wykonawcy pod warunkiem, że ich treść będzie zgodna z postanowieniami ogłoszenia.
- 1.7. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności, co oznacza, że musi być podpisana własnoręcznym podpisem (Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wykonawcę). Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 potwierdzone notarialnie kopię pełnomocnictwa.
- 1.10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. musi być parafowane przez Wykonawcę lub wyznaczonego Pełnomocnika.
- 1.11. Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty zaleca się umieszczenie informacji o ilości stron.
- 1.12. Wykonawca odpowiada za kompletność oferty i jej zgodność z wymaganiami ogłoszenia o zamówieniu.
- 1.13. 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. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z późn. zm.), 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”.
- 1.14. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez jej uszkodzenia. Kopertę należy zaadresować oraz opisać w następujący sposób:

Dział Organizacyjno-Prawny
Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach
ul. Katowicka 35, 41 – 600 Świętochłowice

OFERTA
„Usługi asystenckie dla osób starszych, niepełnosprawnych”.
NIE OTWIERAĆ przed terminem otwarcia Ofert.

Handwritten signature in blue ink.

2. ZMIANA ORAZ WYCOFANIE OFERTY

- 2.1. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty.
 - 2.1.1. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert – w formie pisemnej (z własnoręcznym podpisem), pod rygorem nieważności.
 - 2.1.2. 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”.
- 2.2. Przed upływem terminu składania oferty Wykonawca może wycofać ofertę.
 - 2.2.1. O wycofaniu oferty Wykonawca powinien powiadomić Zamawiającego przed upływem terminu składania oferty – w formie pisemnej (z własnoręcznym podpisem), pod rygorem nieważności.
 - 2.2.2. Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt 1 podpunktu 1.14 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE”.

3. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY W OFERCIE

- 3.1. Wykonawca poda cenę ofertową na formularzu oferty, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia.
- 3.2. Podana cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikająca z opisu przedmiotu zamówienia – **cena ryczałtowa**. Cena ta będzie stała i nie może się zmienić, za wyjątkiem przypadków opisanych we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 10** do ogłoszenia.
- 3.3. W cenie ofertowej należy uwzględnić zmiany wysokości wynagrodzenia obowiązujące od 1 stycznia 2020 r., czyli kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalną stawkę godzinową.
- 3.4. Cenę oferty należy podać w następujący sposób:
 - cena ofertowa musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo (do drugiego miejsca po przecinku) obliczona zgodnie z wzorem podanym w formularzu oferty.

4. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

- 4.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. Ośrodek Pomocy Społecznej Świętochłowice 41-600, ul. Katowicka 35, sekretariat, nie później niż do dnia **11.12.2019 r.** do godziny **09:00**.
- 4.2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym na ich składanie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

5. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERTY

- 5.1. Zamawiający otworzy koperty z ofertami i zmianami w dniu **11.12.2019 r.** o godzinie **09.30** w pokoju 307 w siedzibie Zamawiającego.
- 5.2. Otwarcie ofert jest jawne.
- 5.3. Odczytaniu podlega imię i nazwisko, nazwa (firma) oraz adres (siedziba) Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji (o ile dotyczy) oraz warunki płatności zawarte w ofercie.



5.4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poinformuje o wysokości środków finansowych, które zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania.

6. POPRAWA ZŁOŻONYCH OFERT

6.1. Zamawiający może poprawić w ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

- 6.1.1. oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne, niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu itp.),
- 6.1.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 6.1.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

7. WYKLUCZENIE WYKONAWCY, ODRZUCENIE JEGO OFERTY

7.1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę:

- 7.1.1. który nie wykaże braku podstaw do wykluczenia z postępowania określonych w pkt 1.1. lub 1.2. rozdziału 2 ogłoszenia, przy czym ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

7.2. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy, które zgodnie z Regulaminem stosuje się odpowiednio, a w szczególności gdy:

- 7.2.1. jej treść jest niezgodna z treścią niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt 6.1.3 powyżej;
- 7.2.2. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, a Wykonawca nie udowodni, iż cena ta zapewnia prawidłowe wykonanie zamówienia;
- 7.2.3. zawiera błąd w obliczeniu ceny, nie będący jedną z omyłek, o których mowa w pkt 6.1. niniejszego rozdziału;
- 7.2.4. oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawa.

8. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

8.1. Kryterium oceny ofert stanowi :

8.1.1 **cena 60 pkt + doświadczenie zawodowe asystentów 40 pkt = 100 pkt**

Zamawiający przydzieli każdej badanej nieodrzuconej ofercie w kryterium **cena** odpowiednią liczbę punktów w następujący sposób:

$$\frac{\text{cena ofertowa brutto najniższa wśród złożonych ofert}}{\text{cena ofertowa brutto badanej oferty}} \times 60 \% (60 \text{ pkt})$$

8.1.2 Zamawiający w kryterium **doświadczenie zawodowe asystenta** będzie oceniał doświadczenie osoby wykonującej usługi, a nie Wykonawcy. Zamawiający przydzieli każdej nieodrzuconej ofercie punktację w następujący sposób :

a) doświadczenie AON:

- minimum roczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego – **0 pkt**,

Handwritten signature and initials in blue ink.



- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 1 do 4 lat – **5 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 4 do 7 lat – **10 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 7 do 10 lat – **15 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 10 lat – **20 pkt**,

b) doświadczenie AOOD:

- minimum roczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego bądź odbyte minimum 60- godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielenia pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat szkolenie asystenckie – **0 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 1 do 4 lat – **5 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 4 do 7 lat – **10 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 7 do 10 lat – **15 pkt**,
- doświadczenie zawodowe w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego: powyżej 10 lat – **20 pkt**,

8.2. Komisja dokona obliczeń z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8.3. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która otrzyma łącznie największą ilość punktów.

8.4. Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia w określonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych.

9. PODPISANIE UMOWY

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego ogłoszenia oraz danych zawartych w ofercie. Wzór przyszłej umowy określa **załącznik nr 10** do ogłoszenia.
3. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu zamówienia, a płatność nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w umowie i ofertą Wykonawcy.
4. Zmiana umowy może być dokonana:

Coby Starzikom żyło się lepiej - kompleksowe usługi senioralne dla mieszkańców Świętochłowic.

Projekt dofinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 w ramach Działania 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 4.1. w przypadkach ustawowo dopuszczalnych przepisem art. 144 ustawy Pzp oraz w okolicznościach przewidzianych przez Zamawiającego.
- 4.2. w zakresie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
- 4.3. w zakresie zmiany osób wskazanych w ofercie, w sytuacji śmierci, długotrwałej choroby, utraty uprawnień, rozwiązania umowy bądź niewywiązywania się przez te osoby z powierzonych im obowiązków. Wykonawca może wskazać inne osoby o kwalifikacjach (uprawnieniach) oraz doświadczeniu spełniających warunki udziału w postępowaniu.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy, winny zostać dokonane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.

10. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO (Rozporządzenie 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) w związku z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego w stosunku do Wykonawcy:
 - 1.1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, ul Katowicka 35, tel. 32 2455-104. email: ops@ops-sw.pl;
 - 1.2. inspektorem ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach jest Pani Agnieszka Kulig - Gęgotek, kontakt: adres e-mail: iodo@ops-sw.pl, telefon: +48 501 691 271;
 - 1.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 1.4. 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 Pzp,
 - 1.5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - 1.6. 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 Pzp;



- 1.7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 1.8. 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,
- 1.9. 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 którym 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.
2. Pozostałe informacje:
 - 2.1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu przetwarzania danych osobowych wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do niej - niezbędnych wymogów w celu ochrony przedmiotowych danych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją powierzonych zadań przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do obowiązków związanych z przetwarzaniem przedmiotowych danych. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – **załącznik nr 13**.
 - 2.2. Dane osobowe uczestników/uczestniczek projektu mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji niniejszego zamówienia.
 - 2.3. Wykonawca ponosi obowiązek naprawienia szkody z tytułu naruszenia zasad przetwarzania informacji i danych osobowych w przypadku ich zaistnienia.
 - 2.4. Wykonawca poniesie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia tj. we własnym zakresie ponosi koszty rozmów telefonicznych, koszt badań profilaktycznych i ubezpieczeń.
 - 2.5. Wykonawca jest zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

...

...

Handwritten signature in blue ink



11. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1. **Załącznik nr 1** - Formularz oferty
2. **Załącznik nr 2** - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. **Załącznik nr 4** - Wykaz osób
5. **Załącznik nr 5** - Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności Wykonawcy
6. **Załącznik nr 6** - Kontrakt trójstronny
7. **Załącznik nr 7** - Dziennik czynności asystenckich
8. **Załącznik nr 8** - Harmonogram świadczenia usług asystenckich
9. **Załącznik nr 9** - Indywidualny Plan Działania
10. **Załącznik nr 10** - Wzór umowy
11. **Załącznik nr 11** - Formularz rekrutacyjny
12. **Załącznik nr 12** - Standard Skoordynowanej Opieki Senioralnej
13. **Załącznik nr 13** - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
14. **Załącznik nr 14** - Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w OPS

