



## Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu

ul. 3 Maja 16, 41-800 Zabrze  
tel.: (032) 2777800; fax.: (032) 2777802  
www.mopr.zabrze.pl, mopr@zabrze.pol.pl



Zabrze, dnia 24.02.2020 r.

ADM.261.73.2020.JD

### ZAPYTANIE OFERTOWE na wykonanie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro

#### I ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu, ul. 3 – go Maja 16, 41 – 800 Zabrze

Tel. kontaktowy: 32 277 78 68

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

Adres poczty elektronicznej: [zamowienia@mopr.zabrze.pl](mailto:zamowienia@mopr.zabrze.pl),

Adres strony internetowej: [www.mopr.zabrze.magistrat.pl](http://www.mopr.zabrze.magistrat.pl), zakładka ZAMOWIENIA DO 30.000 EURO,

#### II PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny Dz. U 164 Nr 16 poz. 3 z późn.zm., Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

#### III TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zapytanie ofertowe na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r - zamówienie do 30.000 euro.

#### IV OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie superwizji dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu, w tym dla:

1. Pracowników Zespołu ds. Pieczy Zastępczej – część I zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6A do zapytania.
2. Pracowników Zespołu Interwencji Kryzysowej – część II zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6B do zapytania.
3. Pracowników środowiskowych – część III zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6C do zapytania
4. Pracowników Zespołu Świetlic Środowiskowych – część IV zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6D do zapytania.
5. Pracowników Zespołu Asystentów Rodzin – część V zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6E do zapytania.
6. Pracowników Klubu Integracji Społecznej oraz Centrum Wsparcia Środowiskowego – część VI zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 6F do zapytania.

Dopuszcza się żeby superwizje dla ZIK oraz KIS i CWŚ poprowadził ten sam wykonawca, w pozostałych przypadkach wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną z wybranych części postępowania.

CPV : 80510000-2 – usługi szkolenia specjalistycznego

#### V TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 30.06.2020 dla części I postępowania oraz pozostałe części do 30.11.2020 r. lub do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na realizację powyższego zadania.

## **VI OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych z zastrzeżeniem, żeby superwizje dla ZIK oraz KIS i CWS poprowadził ten sam wykonawca, w pozostałych przypadkach wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną z wybranych części postępowania.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## **VII WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w następującym zakresie.  
Posiadają kompetencję lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, w szczególności:

- a) Posiadają wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie określone w załączniku nr 6A-6F w zależności od części postępowania którego dotyczą

LUB

- b) Dysponują osobami, które posiadają wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia określone w pkt VII ppkt 1a i osoby te będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (w przypadku gdy wykonawca nie będzie sam realizował zamówienia).

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie w/w zakresie – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zapytania

## **VIII WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, WYKAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ BYĆ SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ ORAZ INFORMACJA O FORMIE W JAKIEJ MAJĄ BYĆ SKŁADANE**

- 1) Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1a (dla części 1, 2, 4, 5 ,6 postępowania) oraz załącznik nr 1b dla części 3 postępowania.
- 2) Oświadczenie - wykaz godzin przeprowadzonych superwizji przez osobę wyznaczoną do prowadzenia superwizji – załącznik nr 2a,
- 3) Oświadczenie - staż pracy zawodowej osoby wyznaczonej do prowadzenia superwizji – załącznik nr 2b,
- 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu – załącznik nr 3.
- 5) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 4,
- 6) Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – załącznik nr 5.
- 7) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, które muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawcy do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej realizację superwizji wykazanych w załączniku nr 2a oraz stażu pracy wykazanego w załączniku nr 2b, tj. dokumentów potwierdzających doświadczenie osoby wyznaczonej do przeprowadzenia zajęć.

Na potwierdzenie doświadczenia należy przedłożyć kserokopie umów, referencji lub innych dokumentów wystawionych przez końcowego/ostatecznego zleceniodawcę usługi na rzecz którego były one realizowane oraz z których jasno wynika, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykonawca może wykazać zrealizowanie cyklu zajęć, którego jednym z zagadnień/tematów/części było zagadnienie z zakresu prowadzenia zajęć tanecznych, poprzez przedstawienie harmonogramu tego cyklu zajęć podpisanego przez zleceniodawcę, z którego będzie jasno i jednoznacznie wynikać, iż w ramach tego cyklu zostało zrealizowane szkolenie które w swoim programie miały zajęcia taneczne.

Uwaga – Wykonawca w ramach potwierdzenia wykazanego doświadczenia trenerów może dołączyć oświadczenie osoby wyznaczonej do przeprowadzenia zajęć w zakresie pkt VII ppkt 1 lub oświadczenie własne Wykonawcy, iż osoby realizujące zamówienie spełniają warunek udziału w postępowaniu w zakresie pkt VII ppkt 1.



- 9) Pełnomocnictwo określające jego zakres w przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (oryginał lub kserokopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy).
- 10) W przypadku oferty składanej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy – dokument należy przedstawić w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez notariusza.
- 11) Wszystkie dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
- 12) Jeżeli oferta wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, zamawiający zażąda przed zawarciem umowy, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- 13) Oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

#### IX INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert. O wszelkich zmianach Zamawiający będzie informował poprzez zamieszczenie informacji na stronach internetowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu składania ofert. O wszelkich zmianach Zamawiający będzie informował poprzez zamieszczenie informacji na stronach internetowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści ogłoszenia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronach internetowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 4) Zamawiający może w wyznaczonym terminie wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów, uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy.
- 5) Zamawiający może w wyznaczonym terminie wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty.
- 6) Zamawiający może w wyznaczonym terminie wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących składników cenotwórczych oferty w przypadku gdy cena oferty wzbudzi wątpliwości Zamawiającego. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
- 7) Wykonawca może przesłać wyjaśnienia oraz uzupełnić brakujące dokumenty drogą mailową. Wskazane dokumenty powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do kontaktów w zakresie postępowania, opatrzone pieczęcią firmową oraz przesłane w formie skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
- 8) Zamawiający **odrzuca** ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy:
  - a) wykonawca nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub złożone wyjaśnienia będą niewystarczające,
  - b) wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie,
  - c) treść oferty jest niezgodna z treścią ogłoszenia,
  - d) oferta zawiera błąd w obliczeniu ceny,
  - e) oferta zawiera rażąco niską cenę,
  - f) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę – nie dotyczy części 2 i 6 postępowania
  - g) wykonawca nie wykazuje spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 9) Zamawiający **wykluczy** z postępowania:
  - a) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw do wykluczenia,

- b) Wykonawcę, który nie posiada uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
- c) Wykonawcę, który nie posiada niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
- d) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może wyeliminować w inny sposób niż wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu,
- e) Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
- f) Wykonawcę, który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- g) Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, a następnie odrzuceniem oferty.

- 10) Zamawiający **poprawi** w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 11) Zamawiający może **unieważnić** postępowanie na każdym jego etapie w przypadku:
  - a) braku ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - b) braku wykonawców niepodlegających wykluczeniu,
  - c) nieprzyznania środków finansowych na realizację zamówienia,
  - d) braku zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia do kwoty najniższej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - e) zaistnienia sytuacji, której zamawiający nie był w stanie przewidzieć w dniu ogłoszenia postępowania, a która utrudnia udzielenie zamówienia.
- 12) W niniejszym postępowaniu Wykonawcy nie przysługuje odwołanie od decyzji Zamawiającego w myśl przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**X INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

- 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
- 2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. 3 – go Maja 16; 41 – 800 Zabrze**

**e-mail: [zamowienia@mopr.zabrze.pl](mailto:zamowienia@mopr.zabrze.pl).**

- 3. Zawiadomienia (o wyborze oferty, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, itp.), informacje, zapytania Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na w/w adresy.
- 4. W przypadku przesyłania zawiadomień, informacji, zapytań mailem Zamawiający wymaga aby wskazane dokumenty były podpisane przez osobę upoważnioną do kontaktów w zakresie postępowania, opatrzone pieczęcią firmową oraz przesłane w formie skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
- 5. Z uwagi na dopuszczenie przesyłania informacji drogą mailową i pisemną domniemywa się, że pismo wysłane przez zamawiającego w/w sposób na wskazany w formularzu oferty adres mailowy zostało mu doręczone w sposób, który umożliwił zapoznanie się z treścią pisma.
- 6. Uprawnieni do porozumiewania się z wykonawcami są:
  - Agnieszka Polak – w zakresie postępowania, tel. 32 277 78 68
  - Jolanta Dziura – w zakresie postępowania, tel. 32 277 78 68



W zakresie poszczególnych części postępowania – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- a) Część 1 – Piotr Kubica Z-ca Kierownika ds. Pieczy Zastępczej, tel. 32 271 64 31
- b) Część 2 – Jarosław Tarnowski – Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej, tel. 32 278 56 70
- c) Część 3 – Jacek Pankiewicz – Z-ca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej, tel. 32 277 78 01
- d) Część 4 – Sylwia Krzemień - Kierownik Zespołu Świetlic MOPR, tel. 609 601 036
- e) Część 5 - Emilia Kroszka - Gonska – Kierownik Zespołu Asysty Rodzinnej, tel. 669 943 777
- f) Część 6 – Maria Kowalczyk-Cichy – Kierownik KIS, tel. 32 271 64 31

Katarzyna Leśnikowska-Kniec – Kierownik CWŚ, tel. 571 349 767

#### **XI TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą obejmuje maksymalnie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

#### **XII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

- 1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1a lub 1b w zależności od części postępowania, której dotyczy.**
- 2. Zamawiający wymaga wykorzystania formularzy stanowiących załączniki do ogłoszenia. Dopuszcza się złożenie wraz z ofertą załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one zbliżone co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego tzn. będą zawierały wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego. Dopuszcza się możliwość poszerzenia treści załączników o dodatkowe informacje nie wymagane przez Zamawiającego.
- 3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą z części postępowania – nie dotyczy części 2 i 6 postępowania)
- 4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- 5. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
- 6. Zaleca się, by każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz by strony oferty były połączone w sposób trwały.
- 7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8. Do oferty należy dołączyć wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w Rozdziale VII, VIII oraz inne wymienione w treści ogłoszenia. Ofertę należy umieścić w kopercie opatrzoną nazwą i adresem zamawiającego, nazwą i adresem wykonawcy oraz oznaczeniem:

**„Przeprowadzenie superwizji dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze”  
z podziałem na 6 części**

**- dotyczy części.....postępowania**

***Nie otwierać przed dniem 3.03.2020 r. godzina 9:15***

Ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. 3 – go Maja 16 41-800 Zabrze.**

- 9. Koperta powinna być zamknięta i oznaczona w taki sposób, aby nie było możliwe zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert oraz by wyróżniała się pośród innej korespondencji.
- 10. W przypadku możliwości składania ofert drogą mailową wymagane jest aby formularz oferty i wszystkie dołączone dokumenty były podpisane przez osobę upoważnioną do kontaktów w zakresie postępowania, opatrzone pieczęcią firmową oraz przesłane w formie skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
- 11. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że wykonawca złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty z dopiskiem ZMIANA.
- 12. Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do

oferty.

13. Koperta oznakowana dopiskiem WYCOFANE nie będzie otwierana.
14. Oferta powinna być napisana w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
15. Wykonawca podaje cenę oferowaną na formularzu oferty, zgodnie z **załącznikiem nr 1a lub 1b**.
16. Podana cena oferowana musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia
17. Cena oferowana musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie (do drugiego miejsca po przecinku).
18. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej do złożenia oferty.
19. Dokumenty sporządzone przez wykonawcę winny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji.
20. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją w całości warunków zawartych w ogłoszeniu. Niedostosowanie się do wymogów dotyczących składania ofert jest ryzykiem wykonawcy i skutkuje odrzuceniem lub stwierdzeniem nieważności oferty.

### **XIII MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Oferty należy złożyć w siedzibie MOPR (Kancelaria pokój nr 014, parter, ul. 3 – go Maja 16, 41 – 800 Zabrze) do dnia **3.03.2020 r. - godz. 09.00. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w formie mailowej.**
2. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnej z opisem określonym w ogłoszeniu ponosi Wykonawca. Wykonawca otrzyma w kancelarii na swój wniosek pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem jaki został nadany ofercie oraz datą i godziną wpływu oferty.
3. Miejsce otwarcia ofert: siedziba MOPR, 41 – 800 Zabrze, ul. 3 – go Maja 16, pokój nr 218, II piętro.
4. **Termin otwarcia ofert: 3.03.2020 r. - godz. 09.15.**
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

### **XIV OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia i będzie podana w polskich zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Zamawiający wymaga zachowania stałości cen przez okres trwania umowy.
3. Oferta powinna być przygotowana w oparciu o formularz cenowy, stanowiący załącznik nr 1a lub 1b.
4. Oceniając ofertę Zamawiający weźmie pod uwagę:
  - a) Cenę oferty 60 %
  - b) Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia 40 %

Wartość oferty obliczamy w następujący sposób:

**DLA CZĘŚCI ZAMÓWIENIA I, II, IV, V, VI,**

- a) Cena - waga 60 %

$$C = \frac{C_{\min}}{C_0} \times 60$$

$C_{\min}$  – cena najniższa – biorąc pod uwagę ceny wszystkich otrzymanych ofert niepodlegających odrzuceniu,



- Co – cena oferowana,  
C – cena  
70 – waga kryterium
- b) Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia – waga 40 %

Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia oceniane będzie na podstawie liczby godzin przeprowadzonych superwizji w okresie ostatnich 3 lat. Liczba superwizji musi być wykazana w załączniku nr 2a oraz w pkt B formularza oferty (załącznik nr 1a). W przypadku realizacji superwizji na rzecz MOPR w Zabrze również należy je wykazać w załączniku nr 2a.

W związku z powyższym Zamawiający dokona oceny w następujący sposób:

- doświadczenie 0 – 50 godzin przeprowadzonych superwizji – 0 pkt
- doświadczenie od 51 do 100 godzin przeprowadzonych superwizji – 10 pkt
- doświadczenie od 101 do 150 godzin przeprowadzonych superwizji – 20 pkt
- doświadczenie od 151 do 200 godzin przeprowadzonych superwizji – 30 pkt
- doświadczenie powyżej 200 godzin przeprowadzonych superwizji – 40 pkt

**Łączna ilość punktów oferty będzie stanowiła sumę punktów przyznanych w ocenie ceny, doświadczenia osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia.**

### **DLA CZĘŚCI ZAMÓWIENIA III**

- a) Cena - waga 60 %

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 60$$

C<sub>min</sub> – cena najniższa – biorąc pod uwagę ceny wszystkich otrzymanych ofert niepodlegających odrzuceniu,

Co – cena oferowana,

C – cena

60 – waga kryterium

- b) Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia – waga 40%

Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia oceniane będzie na podstawie dodatkowego doświadczenia zawodowego – staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego. Liczba lat pracy musi być wykazana w pkt B formularza oferty (załącznik nr 1b) oraz w załączniku nr 2b.

W związku z powyższym Zamawiający dokona oceny w następujący sposób:

- doświadczenie 5 lat pracy w zawodzie pracownika socjalnego – 0 pkt
- doświadczenie 6 - 7 lat pracy w zawodzie pracownika socjalnego – 10 pkt
- doświadczenie 8 - 9 lat pracy w zawodzie pracownika socjalnego – 20 pkt
- doświadczenie 10 - 11 lat pracy w zawodzie pracownika socjalnego – 30 pkt
- doświadczenie powyżej 11 lat pracy w zawodzie pracownika socjalnego – 40 pkt

**Łączna ilość punktów oferty będzie stanowiła sumę punktów przyznanych w ocenie ceny, doświadczenia osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia.**

5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do

przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **XV INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Po zakończeniu postępowania wykonawcy, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zostaną pisemnie zawiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, zamawiający umieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia lub nieudzieleniu zamówienia.
3. Zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie zawarcia umowy telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
6. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz ogłoszenia w szczególności:
  - a) pełnomocnictw, chyba, że w ofercie znajdują się dokumenty lub pełnomocnictwa upoważniające osoby lub osobę do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy lub w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) umów z ewentualnymi aneksami regulujących współpracę między Wykonawcami występującymi wspólnie,
  - c) aktualnego odpisu z rejestru przedsiębiorstw.

#### **XVI OKREŚLENIE WARUNKÓW ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY.**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **XVII ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ**

zamowienia@mopr.zabrze.pl    [www.mopr.zabrze.magistrat.pl](http://www.mopr.zabrze.magistrat.pl). (zakładka zamówienia publiczne),  
[www.mopr.zabrze.pl](http://www.mopr.zabrze.pl)

#### **XVIII INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM I WYKONAWCĄ**

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczania się w walucie innej niż złotówki (PLN)
2. Wyłącza się stosowanie obowiązku odbierania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prawnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191) dla postępowań do 30 000 euro.

#### **XIX KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu z siedzibą ul. 3 Maja 16, 41-800 Zabrze reprezentowany przez Dyrektora Danutę Dymek;
2. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu jest Pan Michał Drozdowski z którym można się skontaktować pod adresem [iodo@mopr.zabrze.pl](mailto:iodo@mopr.zabrze.pl), lub pod numerem telefonu tel. 32 2777848;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą celem prowadzenia postępowania zamówień publicznych do kwoty 30000 euro oraz zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;



4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji obowiązujących podmioty publiczne;
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać danych osób trzecich;
  - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) żądania usunięcia danych po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 6.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych., gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Ich podanie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.

DYREKTOR

*mgr Danuta Dymeł*