

---

**Gmina Stara Biała**  
**ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pow. płocki, woj. mazowieckie**  
**tel. 24 366 87 18, fax 24 365 61 65**

---

Znak sprawy: IR.ZP.271.30.2024

## **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Nazwa zadania:**

**„Świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, będącej mieszkańcem Gminy Stara Biała, w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025**

ZATWIERDZAM

---

**Biała, listopad 2024 r.**

---

## ROZDZIAŁ I

### ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Stara Biała

adres: ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała

nr telefonu: 24 366 87 10

adres poczty elektronicznej: gmina@starabiala.pl

adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>,

<https://bip.starabiala.pl/przetargi/>

Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>, <https://bip.starabiala.pl/przetargi/>

## ROZDZIAŁ II

### TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie na usługę społeczną o wartości mniejszej niż 750 000 euro, nie mniejszej jednak niż 130 000 PLN prowadzone w **trybie podstawowym** na podstawie art 359 pkt. 2 ustawy, prowadzonym w trybie podstawowym na podstawie art. 275 ust. z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.). W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszej SWZ, stosuje się przepisy wspomnianej ustawy wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia negocjacji, co oznacza wybór trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt. 1 ustawy.

## ROZDZIAŁ III

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### I. Nazwa zamówienia:

Świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, będącej mieszkańcem Gminy Stara Biała, w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025”

- II. **Zamawiający wymaga** zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2023.1465 t.j.) osoby, która będzie wykonywać czynności koordynatora w zakresie realizacji zamówienia.

#### III. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, będącej mieszkańcem Gminy Stara Biała.
2. Usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością będą świadczone w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
3. Adresatami usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością są osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:
  - 1) o znacznym stopniu niepełnosprawności w tym z niepełnosprawnością sprzężoną albo
  - 2) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
  - 3) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w ppkt 1 i 2 , zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.) oraz
  - 4) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
4. Świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością ma na celu:

- 1) wsparcie uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) wsparcie uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) wsparcie uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - 4) wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
5. **Przewidywana, maksymalna liczba godzin usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością** w ramach zamówienia wynosi **1380 godzin**, w tym:
- 1) **828 godzin dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności w tym z niepełnosprawnością sprzężoną** (w tym orzeczenie równoważne),
  - 2) **276 godzin dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności** (w tym orzeczenie równoważne),
  - 3) **276 godzin dla dziecka w wieku od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia spełniającego zapisy Części III. Programu.**
6. Przewidywana liczba osób niepełnosprawnych, dla których będą świadczone usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach zamówienia wynosi **5 osób**, w tym:
- 1) **3 osoby** niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności w tym **z niepełnosprawnością sprzężoną** (w tym orzeczenie równoważne),
  - 2) **1 osoba** niepełnosprawna posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności **w stopniu umiarkowanym** (w tym orzeczenie równoważne),
  - 3) **1 osoba** niepełnosprawna posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 - **dziecko w wieku od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia spełniające zapisy Części III. Programu.**
7. Z uwagi na specyfikę zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszania lub zwiększania liczby osób objętych usługami oraz/lub zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w zależności od rzeczywistych potrzeb i możliwości finansowych Zamawiającego. Możliwa jest sytuacja, w której w danym okresie czasu nie będą świadczone usługi przez Wykonawcę z uwagi na brak zainteresowania osób z korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
8. W trakcie realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
9. Niewykorzystana liczba godzin usług przez uczestnika programu - z powodu rezygnacji ze wsparcia lub gdy kontynuacja wsparcia nie będzie możliwa, przechodzi na kolejną osobę zakwalifikowaną do programu.
10. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
11. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę wykonanych godzin. Jedna godzina (zegarowa) świadczonych usług równa się 60 minut. Do czasu realizacji usługi wlicza się czas oczekiwania / gotowości na świadczenie usług nie dłuższych niż 90 minut. W przypadku zmiany liczby osób objętej usługą, lub zmiany liczby godzin przypadających na daną osobę, do rozliczenia zostanie przyjęta godzinowa stawka podana przez Wykonawcę w złożonej ofercie oraz liczba efektywnie przepracowanych godzin niezbędnych dla prawidłowego wykonania usługi.

12. Rodzaje usług i ich zakres godzinowy są uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
13. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone przez osoby nie będące członkami rodziny, opiekunami prawnymi lub osobami faktycznie zamieszkującymi z osobą z niepełnosprawnością:
  - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej (Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z późn. zm.) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
  - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
  - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w ppkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym (Przez podmiot, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobie niepełnosprawnej, należy również rozumieć osobę fizyczną, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie niepełnosprawnej lub opiekuna prawnego. Przez zlecenie należy rozumieć, nie tylko umowy cywilnoprawne ale również umowy o pracę).
14. Osoby skierowane do realizacji zamówienia:
  - 1) muszą posiadać odpowiednie predyspozycje osobowościowe oraz kompetencje personalne i społeczne, tj. empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy, umiejętność samoorganizacji, umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, asertywność,
  - 2) muszą posiadać stan zdrowia pozwalający na świadczenie tego typu usług, w tym ciężkich prac fizycznych. Wykonawca do realizacji usługi nie może skierować osoby całkowicie niezdolnej do pracy i niezdolnej do samodzielnej egzystencji.
15. W ramach realizacji usługi Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - 1) prowadzenia szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie usług zgodnie z programem „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025,
  - 2) pozostawania w gotowości do świadczenia usług zegarowych oraz świadczenia usług w terminach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
16. Kosztami związanymi z realizacją usług asystencji osobistej są oprócz wynagrodzenia asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej:
  - 1) koszty ubezpieczenia OC oraz NNW asystentów.
17. Koszty o których mowa w pkt 17 będą rozliczane odrębnie, na podstawie przedłożonych Zamawiającemu dokumentów rozliczeniowych, tj.:
  - 1) faktury / rachunku w kwocie będącej iloczynem kosztu 1 h świadczenia usługi i faktycznej ilości wykorzystanych godzin,
  - 2) miesięcznej karty realizacji usług asystencji osobistej,
  - 3) dokumentów potwierdzających opłacenie ubezpieczenia OC, NNW okazane niezwłocznie po opłaceniu ubezpieczenia.
18. Maksymalny koszt wydatków wymienionych pkt 18 ppkt 3 nie może przekroczyć:
  - 1) kosztów ubezpieczenia OC oraz NNW – **113,00 zł brutto**, tj. w wysokości nie większej niż 28,25 zł rocznie na jednego asystenta.
19. Zamawiający przyznaje usługi asystencji osobistej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.
20. Wzór karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu stanowi załącznik nr 8 do Programu.
21. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby niepełnosprawnej, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby niepełnosprawnej.
22. Za realizację usługi asystencji osobistej, uczestnik Programu nie ponosi odpłatności.

23. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć **49,70 zł brutto** wraz z kosztami pracy zatrudniającego (przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poniesionych przez zatrudniającego). Nie jest dopuszczalne, aby Wykonawca pokrywał ww. koszty z kwoty wynagrodzenia osoby sprawującej opiekę nad osobą niepełnosprawną w miejscu zamieszkania.
24. Zamawiający będzie dokonywał rozliczenia usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu.
25. Zamawiający zgodnie z warunkami Programu obowiązany będzie dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej.
26. **Wykonawca ma obowiązek wyznaczenia osoby, która będzie pełnić obowiązki koordynatora realizacji przedmiotu zamówienia**, do której zadań będzie należeć m.in. utrzymanie bieżącego kontaktu z osobą wyznaczoną przez Zamawiającego, tworzenie harmonogramów świadczenia usług asystentów, koordynowanie prawidłowego świadczenia usług, nadzór nad prawidłowością prowadzenia kart realizacji usług, sporządzanie sprawozdań z wykonanych usług na żądanie Zamawiającego, nadzór nad rzetelnością i ciągłością realizacji usług i reagowanie na zgłoszenia przez Zamawiającego uwag dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia oraz kontakt z osobami świadczącymi usługi asystencji.
27. Zasady rozliczenia Wykonawcy z Zamawiającym:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia kart rozliczenia usług asystencji osobistej w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, stanowiących załącznik nr 9 do w/w Programu. Karta powinna być prowadzona na bieżąco, każdorazowo potwierdzana podpisem osoby objętej usługą asystencji / członka rodziny / opiekuna. Karta powinna być przejrzysta i czytelna, a wielkość rubryk powinna być odpowiednio dostosowana do wielkości podpisu składanego przez podopiecznego. Kartę rozliczenia usług asystencji osobistej w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 należy dostarczyć w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia się miesiąca rozliczeniowego. W miesiącu grudniu 2025 r. kartę rozliczenia usług asystencji osobistej należy dostarczyć w terminie do 23 grudnia 2025 r. na adres e-mail Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała, [gops@starabiala.pl](mailto:gops@starabiala.pl)
  - 2) wynagrodzenie stanowić będzie iloczyn sumy faktycznie wykonanych roboczogodzin w danym miesiącu kalendarzowym i stawki brutto. Wypłacane będzie na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, do 14 (czternastu) dni po dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.
  - 3) po zaakceptowaniu przez Zamawiającego dokumentów o których mowa w pkt 18 Wykonawca wystawia fakturę na następujące dane:  
**Nabywca: Gmina Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, NIP: 774 294 52 31**  
**Odbiorca: Urząd Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała**  
Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): Główny przedmiot:  
85312100-0 -Usługi opieki dziennej  
Dodatkowe:  
85000000-9 - Usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej,  
85311100-3 – Usługi opieki społecznej dla osób starszych,  
85312000-9 – Usługi opieki społecznej nieobejmujące miejsc noclegowych,  
85311200-4 – Usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych.

#### IV. Przedmiotowe środki dowodowe:

Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych w przedmiotowym postępowaniu.

#### ROZDZIAŁ IV

##### INFORMACJA NA TEMAT CZĘŚCI ZAMÓWIENIA I MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

1. Oferta musi obejmować całość zamówienia, Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Oferta częściowa stanowić będzie ofertę o treści niezgodnej z warunkami zamówienia i zostanie odrzucona, zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt. 5 ustawy.
3. Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części z uwagi na możliwość wystąpienia trudności organizacyjnych oraz wyższy koszt jego realizacji przy podziale. W przypadku podziału zamówienia na części, każdy z wykonawców musiałby zatrudnić swojego koordynatora, co skutkowałoby zwiększeniem kosztów jego wykonania. Jednocześnie w ocenie Zamawiającego utrudnione byłoby właściwe koordynowanie i kontrolowanie sposobu realizacji zamówienia, w sytuacji, gdy byłoby realizowane przez kilka niezależnych od siebie podmiotów. Potrzeba skoordynowania działań różnych Wykonawców – co byłoby konieczne w przypadku podziału na części - zagrażałaby prawidłowej i terminowej realizacji całości zamówienia. Jeden Wykonawca zapewni: niezakłóconą ciągłość usług oraz spójne rozliczenie finansowe zadania.

#### ROZDZIAŁ V

##### INFORMACJA NA TEMAT MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.

#### ROZDZIAŁ VI

##### INFORMACJA NA TEMAT PRZEWIDYWANEGO ZAMÓWIENIA POLEGAJĄCEGO NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, o którym mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 ustawy.

#### ROZDZIAŁ VII

##### MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ

Przedmiotowe postępowanie nie jest prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej.

#### ROZDZIAŁ VIII

##### TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca wykona przedmiot zamówienia w terminie: od dnia 02.01.2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

#### ROZDZIAŁ IX

##### PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY

1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy stanowią załącznik nr 6 do SWZ.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartych umów w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, zgodnie z warunkami zawartymi w załączniku Nr 6 do SWZ.
3. Przed zawarciem umowy należy dopełnić formalności, które zostały wskazane w Rozdziale XXVI SWZ.

#### ROZDZIAŁ X

##### OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca poda cenę ofertową na formularzu oferty – zgodnie z treścią **załącznika nr 1** do SWZ.
2. Podana cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia. Cena ta będzie stała i nie może się zmienić, za wyjątkiem przypadków

opisanych w projektowanych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, stanowiących Załącznik Nr 6 do SWZ.

**1. Cenę oferty należy podać w następujący sposób:**

- 1) Wykonawca podaje cenę brutto za jedną godzinę świadczenia usługi asystencji osobistej;
- 2) Wykonawca podaje całkowitą cenę świadczenia usługi asystencji osobistej, tj. cenę brutto za jedną godzinę x szacunkową liczbę godzin (1380);
- 3) Następnie Wykonawca podaje cenę ofertową, na którą składa się suma wartości:
  - a) wartość zgodnie z pkt. 2)
  - b) wartość **ubezpieczenia OC oraz NNW** asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej. Łączna maksymalna kwota zwrotu kosztów w tym zakresie wyniesie **113,00 zł brutto**, tj. w wysokości nie większej niż 28,25 zł rocznie na jednego asystenta.

2. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo (do drugiego miejsca po przecinku).

3. Wykonawca, składając ofertę (na formularzu ofertowy stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ) informuje Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując:

- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
- wartość towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
- stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

#### **ROZDZIAŁ XI**

#### **INFORMACJA NA TEMAT MOŻLIWOŚCI ROZLICZANIA SIĘ W WALUTACH OBCYCH**

Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą wyłącznie w walucie polskiej (PLN).

#### **ROZDZIAŁ XII**

#### **INFORMACJA O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.
3. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
4. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie eZamówienia): <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-dca7400c-7af3-42e9-95bb-b64610baa7f4>
6. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
7. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: **ocds-148610-dca7400c-7af3-42e9-95bb-b64610baa7f4**
8. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
9. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
10. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
11. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
12. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w

postaci elektronicznej:

a. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub

b. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).

13. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 oraz z 2021 r. poz. 1655) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.

14. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym<sup>3</sup> lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

15. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.

16. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.

17. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

18. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.

19. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [zp@starabiala.pl](mailto:zp@starabiala.pl) (nie dotyczy składania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Treść SWZ wraz z załącznikami zamieszczona jest na platformie e-Zamówienia
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
3. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednakże nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, o ile wniosek o wyjaśnienie SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Wszelkie wyjaśnienia, modyfikacje treści SWZ oraz inne informacje związane z niniejszym postępowaniem, Zamawiający będzie zamieszczał wyłącznie na stronie internetowej prowadzonego postępowania w wierszu oznaczonym tytułem oraz znakiem sprawy niniejszego postępowania.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana staje się w takim przypadku częścią SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Zamawiający oświadcza, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **OSOBY ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Iwona Kuklińska –Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała nr tel. (24) 367 66 35 w godz. od



poniedziałku do piątku.

## ROZDZIAŁ XV

### OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1.Oferta musi być sporządzona w języku polskim w formacie danych: .pdf, .doc, w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę umocowaną do działania w imieniu wykonawcy.

2.Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

3.Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.

4.Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o nie podleganiu wykluczeniu, oświadczenie z art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, Formularz ofertowy muszą być złożone w oryginale.

5.Oferta oraz wszystkie oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawcę winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych bądź umowy, uchwały lub prawidłowo sporządzonego pełnomocnictwa.

6.Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dopuszcza się złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991r. – Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zamawiający dopuszcza również skan pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy.

7.Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy. Z treści pełnomocnictwa winno jednoznacznie wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osoby uprawnione do jego udzielenia tj. z formą reprezentacji każdego z Wykonawców (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

8.Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

9.Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami była ponumerowana.

10.Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11.Oferta musi zawierać:

1)Załącznik nr 1 do SWZ – formularz ofertowy;

2)Oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z treścią załącznika nr 2 do SWZ. Oświadczenie stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe, wskazane w SWZ. Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia wraz z oświadczeniem, o którym wyżej mowa, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby – zgodnie z treścią załącznika nr 3 do SWZ.

3)Pełnomocnictwo ustanowione do reprezentowania Wykonawcy/ów ubiegającego/cych się o udzielenie zamówienia publicznego.

Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało wystawione w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia

zgodności cyfrowego odwzorowania z pełnomocnictwem w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz.

4) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego Wykonawcy zasoby, do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia - załącznik Nr 3 do SWZ lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów (o ile Wykonawca korzysta ze zdolności innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy). Zobowiązanie lub inny podmiotowy środek dowodowy w opisywanym zakresie, przekazuje się w postaci elektronicznej, i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W przypadku, gdy zobowiązanie (inny podmiotowy środek dowodowy) zostało wystawione w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu, zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

5) Spis wszystkich załączonych dokumentów (spis treści) – zalecane, niewymagane.

12. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami SWZ.

13. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

14. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty, do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów rejestrowych Wykonawcy, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.

15. W przypadku, gdy w opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym ofercie lub oświadczeniu Wykonawcy, zostały naniesione zmiany, oferta/oświadczenie Wykonawcy muszą być ponownie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy/ów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

16. Wykonawca, za pośrednictwem strony internetowej prowadzonego postępowania może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

17. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, w tym oferta Wykonawcy wraz z załącznikami, są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.

18. Protokół postępowania wraz z załącznikami, w tym oferty wraz z załącznikami, udostępnia się na wniosek.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **INFORMACJA NA TEMAT WSPÓLNEGO UBIEGANIA SIĘ WYKONAWCÓW O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Do oferty wspólnej Wykonawcy dołączają pełnomocnictwo – nie dotyczy spółki cywilnej, o ile upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu tej spółki wynika z dołączonej do oferty umowy spółki bądź wszyscy wspólnicy podpiszą ofertę.

3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.

4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:

1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SWZ,

2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,

b) dokumenty wspólne takie jak np.: formularz ofertowy, dokumenty podmiotowe składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.

5. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą co najmniej:

a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu umowy,

b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,

6. Spółka cywilna traktowana będzie jako wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do

reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **INFORMACJA NA TEMAT PODWYKONAWCÓW**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

2. Wykonawca, który zamierza wykonywać zamówienie przy udziale podwykonawcy/ów, musi wyraźnie w ofercie wskazać, jaką część (zakres zamówienia) wykonywać będzie w jego imieniu podwykonawca oraz podać nazwę ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani. Należy w tym celu wypełnić odpowiedni punkt formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza wykonywać zamówienia przy udziale podwykonawców, należy wpisać w formularzu „nie dotyczy”.

Jeżeli Wykonawca zostawi ten punkt niewypełniony (puste pole), Zamawiający uzna, iż zamówienie zostanie wykonane siłami własnymi tj. bez udziału podwykonawców.

3. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców zaangażowanych w wykonanie zamówienia (jeżeli są już znani). Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zamówienia.

4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **PODSTAWY (PRZESŁANKI) WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA, WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 pkt. 1 – 6 ustawy PZP;

2) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r.

o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022 poz. 835);

3) spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone przez Zamawiającego.

2. Warunki udziału w postępowaniu:

2.1 Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

Zamawiający nie określa warunków w powyższym zakresie.

2.2) Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej

Zamawiający nie określa warunków w powyższym zakresie.

2.3) Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Zamawiający nie określa warunków w powyższym zakresie.

2.4) Zdolność techniczna lub zawodowa:

Wykonawca musi wykazać dysponowanie co najmniej 4 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które spełniają poniższe wymagania / posiadają (w drodze oświadczenia zawartego w załączniku nr 5 do SWZ):

a) dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w minimum jednym z wymienionych następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej (Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z późn. zm.) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub

b) co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.

Uwaga:

W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz małoletnich, wymagane jest także w

odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej:

- a) zaświadczenie o niekaralności;
- b) zweryfikowanie przez Wykonawcę i złożenie oświadczenia o niefigurowaniu kandydata na asystenta w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania powyższej informacji;
- c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

Uwaga:

W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, niebędące członkami rodziny uczestnika. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje Wykonawca, któremu zleca się realizację Programu, z uwzględnieniem wymagań dot. osób mogących świadczyć usługi asystencji osobistej.

Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

3. Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, w celu wykazania braku podstaw (przesłanek) wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu (określonych przez Zamawiającego w SWZ), zostanie wezwany do złożenia następujących podmiotowych środków dowodowych (aktualnych na dzień ich złożenia):

3.1) oświadczenia Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 594), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – załącznik nr 4 do SWZ. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

3.2) Wykaz osób - załącznik nr 5 do SWZ,

4. Procedura sanacyjna – samooczyszczenie w związku z art 110 ust 2:

4.1) Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt. 1, 2 i 5 jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:

1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;

2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;

3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:

a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie Wykonawcy,

b) zreorganizował personel,

c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,

d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,

e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

4.2) Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4.1) są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4.1) nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wykluczy Wykonawcę.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **KORZYSTANIE PRZEZ WYKONAWCĘ Z ZASOBÓW INNYCH PODMIOTÓW W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

3. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia - załącznik Nr 3 do SWZ lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 3 niniejszego rozdziału SWZ, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

- sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

- czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

5. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.

6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

7. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.

## **ROZDZIAŁ XX WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ XXI**

### **SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć nie później niż do dnia 02.12.2024 r. do godziny 9:00

2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.

3. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.

4. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz ofertowy” w pierwszym polu („Wypełniony formularz ofertowy”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.

5. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

6. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym w formacie PAdES typ wewnętrzny. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu Wykonawca robi folder .zip (bez nadawania mu hasła i bez szyfrowania). 7. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym

Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.

8. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

10. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

## **ROZDZIAŁ XXII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

## **ROZDZIAŁ XXIII TERMIN OTWARCIA OFERT CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OTWARCIEM OFERT**

1. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 02.12.2024 r. o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego na platformie e-Zamówienia.

2. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

3. Otwarcie ofert następuje poprzez odszyfrowanie wczytanych na platformie e-Zamówienia ofert. Cały proces odszyfrowania ma miejsce na platformie e-Zamówienia.

4. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

5. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii zgodnie z art. 222 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania zgodnie z art. 222 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ XXIV**

### **OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

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

1) cena oferty- waga 60 %

2) doświadczenie osób bezpośrednio realizujących usługi asystenckie- waga 40 %

2. Każdy z Wykonawców otrzyma łączną ilość punktów, wyliczoną w następujący sposób:

1) w zakresie kryterium nr 1 – cena oferty:

każdej ofercie niepodlegającej odrzuceniu zostanie przyznana liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium i zostanie obliczona wg następującego wzoru:

najniższa cena brutto oferty niepodlegającej odrzuceniu

$Cena (C) = x \cdot 60 \text{ pkt.}$

cena brutto oferty badanej

2) w zakresie kryterium nr 2 – doświadczenie osób bezpośrednio realizujących usługi asystenckie,

oferta otrzyma punkty według następującej zasady:

-40 pkt. otrzyma Wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 4 posiadają 3-letnie i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym,

-20 pkt. otrzyma Wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 3 posiada 3-letnie i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym,

-10 pkt. otrzyma Wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 2 posiada 3-letnie i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym,

-0 pkt. otrzyma podmiot, który przedstawi wykaz osób, spośród których mniej niż 2 posiada 3-letnie i większe

doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym.

3.Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów i ich wag otrzyma najwyższą punktację – maksymalnie 100 pkt.

4.Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 361, z późn.zm.), dla celów zastosowania kryterium „cena” Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć.

5.Przy obliczaniu punktów, Zamawiający stosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie.

6.Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania przesyłając zawiadomienie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz poprzez zamieszczenie stosownej informacji na platformie e-Zamówienia

## **ROZDZIAŁ XXV**

### **INFORMACJE NA TEMAT AUKCJI ELEKTRONICZNEJ**

Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ XXVI**

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

1.Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta wyłącznie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, po upływie terminów określonych w art. 308 ust. 2 ustawy.

2.W przypadku wniesienia odwołania, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą (zwanej dalej KIO lub Izbą) wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

3.Po wyborze najkorzystniejszej oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca zobowiązany będzie do:

złożenia dokumentu pełnomocnictwa dla osoby zawierającej umowę w imieniu Wykonawcy, o ile upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych Wykonawcy, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, lub dokument pełnomocnictwa nie został wcześniej złożony w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,

złożenia oświadczenia (przez Wykonawcę lub podwykonawcę), potwierdzającego, że czynności osób, które będą wykonywać czynności koordynatora w zakresie realizacji zamówienia zostaną wykonane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę. W oświadczeniu należy wskazać, że osoba/y, która/e będą wykonywać te czynności są już zatrudnione na umowę o pracę lub, że zostaną one zatrudnione na umowę o pracę do realizacji zamówienia w zakresie wymaganych czynności (zobowiązanie Wykonawcy lub podwykonawcy), wskazując wyznaczoną osobę z imienia i nazwiska oraz podając dane kontaktowe,

w przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, złożenia umowy regulującej współpracę tych podmiotów (np. umowa konsorcjum, umowa spółki cywilnej),

złożenia innych oświadczeń lub dokumentów, które wynikają z projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.

4.W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży wymaganych przez Zamawiającego w ust. 3 niniejszego rozdziału SWZ oświadczeń lub dokumentów, oznaczać to będzie, iż Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy. Zamawiający w takim przypadku postąpi zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 263 ustawy.

5.Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do ustalania szczegółów związanych z podpisaniem umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty będzie Pani Iwona Kuklińska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała.

## **ROZDZIAŁ XXVII**

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XXVIII**

### **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

1.Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.

2.Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumentów zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną

przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Rzeczników Małych i średnich Przedsiębiorstw.

3. Odwołanie przysługuje na:

- a) niezgodną z przepisami ustawy czynności zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
- b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
- c) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.

4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, lub wskazanie zaniechania przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia postępowania oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności.

5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej albo kopię odwołania jeżeli zostało wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6. Odwołanie wnosi się w terminie:

- a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, lub
- b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane w inny sposób niż określono w pkt. 1),

7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 6, pkt. 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

9. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

- a) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
- b) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.

10. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym. Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem postańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

11. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale IX Prawa zamówień publicznych "Środki ochrony prawnej", art. od 505 do 590 ustawy Pzp.

12. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1. ustawy Pzp stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

13. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

14. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".

15. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp., przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. (tj. Dz. U. z 2023.1640) - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

16. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.



## **ROZDZIAŁ XXIX**

### **INFORMACJA W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW W POSTĘPOWANIU**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **ROZDZIAŁ XXX**

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH – RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała.

- Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Stara Biała jest Pani Magdalena Łabędzka, adres e-mail: iod@starabiala.pl

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;

- 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 z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), dalej „ustawa Pzp”;

- 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, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- 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.

Załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia:

Załącznik nr 1 - Formularz oferty,

Załącznik nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 3 - Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby,

Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

Załącznik nr 5 - Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego.

Załącznik nr 6 - Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego.