

## SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**ZAMAWIAJĄCY:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa  
Fijewo 73, 14 - 260 Lubawa  
NIP: 744 - 13 - 00 - 019  
REGON: 510027257  
tel. (0 – 89) 645 - 54 - 39

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym na wykonanie następującego zadania:

„Organizacja i przeprowadzenie usług edukacyjnych i szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego w ramach projektu „Rodzina na PLUS” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 - 2020 – dla 8 rodzin (13 uczestników) VI edycji projektu - indywidualne poradnictwo prawne”

ZATWIERDZIŁ:

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Lubawa

  
Agnieszka Miesikowska

Fijewo, dnia 27.09.2021r.

INSPEKTOR

  
Monika Borek



GŁÓWNY SPECJALISTA

  
Edyta Ochocka



Rzeczpospolita  
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## ROZDZIAŁ 1.

Nazwa (firma) zamawiającego oraz adres.

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

Fijewo 73, 14 - 260 Lubawa

NIP: 744 - 13 - 00 - 019

REGON: 510027257

Tel. (0 – 89) 645 - 54 – 39

sekretariat@gopslubawa.pl

Godziny urzędowania:

Poniedziałek - piątek 7.15 - 15.15

## ROZDZIAŁ 2.

Tryb udzielenia zamówienia.

1. Zamawiający przewiduje zastosowanie w niniejszym postępowaniu procedury określonej w art. 275 pkt. 1 ustawy Pzp oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy Pzp.

## ROZDZIAŁ 3.

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia są **USŁUGI**.
2. Wspólny Słownik Zamówień:
  - Kod główny: 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
  - Kod uzupełniający: 80570000-0 – Usługi w dziedzinie rozwoju osobistego
4. Przedmiotem zamówienia jest „Organizacja i przeprowadzenie usług edukacyjnych i szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego w ramach projektu „Rodzina na PLUS” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 - 2020 – dla 8 rodzin (13 uczestników) VI edycji projektu - **indywidualne poradnictwo prawne**:
  - a. Ilość godzin – 40 godzin zegarowych
    - X 2021r.: 8spotk. x 1h= 8h;
    - XI 2021r.-VI 2022r.: 4 spotk. x 1h= 4h/mc x 8mc =32h.
  - b. Okres realizacji – X 2021 – VI 2022 (9 miesięcy) w dni robocze
  - c. Miejsce realizacji: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14 – 260 Lubawa
  - d. Harmonogram realizacji usługi będzie ustalany z Wykonawcą przez Zamawiającego z uwzględnieniem harmonogramu projektu oraz potrzeb uczestników projektu.
  - e. W przypadku wprowadzenia ograniczenia realizacji zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, związanego ze stanem epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej dopuszcza się, po ustaleniu z Zamawiającym, realizację Indywidualnego poradnictwa w innym terminie i/lub w formie zdalnej (kontakt telefoniczny, komunikator internetowy).
  - f. Program powinien obejmować m. in.: udzielanie porad prawnych w obszarze prawa:
    - rodzinnego i opiekuńczego,
    - administracyjnego,
    - pracy,
    - spadkowego.
  - g. Wymagania względem osoby prowadzącej-specjalisty:
    - wykształcenie wyższe kierunkowe - prawnik,
    - minimum 2 lata doświadczenia w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

## ROZDZIAŁ 4.

Termin wykonania zamówienia.

1. Realizację przedmiotu zamówienia ustala się na okres: od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2022 roku (9 miesięcy).

## ROZDZIAŁ 5.

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Projekt umowy stanowi załącznik nr 5 do Specyfikacji Warunków Zamówienia.



## ROZDZIAŁ 6.

### Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniana tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale 7 SWZ oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**  
Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunku, Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
  - 2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**  
Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunku, Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
  - 3) **sytuacji ekonomicznej i finansowej:**  
Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunku, Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
  - 4) **zdolności technicznej i zawodowej:**  
Wykonawca spełnia ten warunek jeżeli wykaże, że dysponuje co najmniej jedną osobą, która ukończyła studia wyższe na kierunku prawo oraz posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy z klientami - osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.  
Warunek zostanie oceniony na podstawie wykazu osób (**załącznik nr 4 do SWZ**), skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego.
3. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”.
4. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

## ROZDZIAŁ 7.

### Wykluczenie Wykonawcy.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
  - 1) w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp,
  - 2) w art. 109 ust. 1 pkt. 4,5,7-10 ustawy Pzp.
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## ROZDZIAŁ 8.

### Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia (podmiotowe środki dowodowe)

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z Załącznikiem nr 2 do SWZ.
2. Informacje zawarte w Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. **Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.**
5. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:
  - 1) oświadczenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową 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 3 do SWZ**;
- 2) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
  - 3) wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **Załącznik nr 4 do SWZ** oraz załączenie dowodów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty) i doświadczenie (m.in. zaświadczenia, referencje).
6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  7. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 2, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy .
  8. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
    - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;
    - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.
  9. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
  10. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **Podwykonawstwo**

Zamawiający nie dopuszcza powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się wykonawcami.**

1. W niniejszym postępowaniu wszelka komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/> , ePUAPu, dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal> (nazwa adresata: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa) oraz poczty elektronicznej adres: [sekretariat@gopslubawa.pl](mailto:sekretariat@gopslubawa.pl)
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca powinien posługiwać się numerem sprawy określonym w SWZ.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktów z wykonawcami są:
  - **Monika Empel - koordynator projektu**, tel. (0 - 89) 645 - 54 - 35
  - **Edyta Ochocka**, tel. (0 - 89) 645 - 54 - 64.
4. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do następujących formularzy: „Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularza do komunikacji”.



5. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz w Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularz złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” i „Formularza do komunikacji” wynosi 150 MB.
7. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
8. Dokumenty elektroniczne (za wyjątkiem ofert) składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem „Formularza do komunikacji” jako załączniki.
9. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

#### ROZDZIAŁ 11.

**Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych z art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69**

Nie dotyczy

#### ROZDZIAŁ 12.

**Termin związania ofertą.**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni tj. do dnia 04.11.2021r. przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa składanie ofert.
2. Warunki i tryb przedłużenia terminu związania ofertą określają przepisy art. 307 ust. 2-4 ustawy Pzp.

#### ROZDZIAŁ 13.

**Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
4. Ofertę składa się na **Formularzu ofertowym** – zgodnie z załącznikiem nr 1 do SWZ. Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:
  - 1) **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania** – zgodnie z Załącznikiem nr 2 do SWZ. – w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o niepoleganiu wykluczeniu składa każdy z Wykonawców;
  - 2) **dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty:** pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik; pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
5. Oferta powinna być podpisana przez osobą upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
6. Oferta i Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu muszą być złożone w oryginale.
7. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także 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 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem



- elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
9. **Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (opatrzonej podpisem kwalifikowanym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
  10. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymogi "Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
  11. Zamawiający rekomenduje przesyłanie danych w formatach .doc, .odt, .ods, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .csv, .pdf, .jpg, .png, ze szczególnym uwzględnieniem plików .pdf.
  12. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip, .7Z.
  13. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
  14. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
  15. Podpisaną ofertę wraz z oświadczeniem i pełnomocnictwem (jeśli dotyczy) należy zaszyfrować.
  16. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### **ROZDZIAŁ 14.**

##### **Sposób oraz termin składania ofert.**

1. Wykonawca składa Ofertę wraz z załącznikami **w terminie do dnia 06.10.2021 r., do godz.: 09:00**
2. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
3. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu.
4. **Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (opatrzonej podpisem kwalifikowanym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
5. Podpisana ofertę należy zaszyfrować.
6. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
7. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>.
8. 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), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować.
9. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.
10. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

#### **ROZDZIAŁ 15.**

##### **Termin otwarcia ofert.**

1. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 06.10.2021 r., o godzinie 09:30.**
2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

## **ROZDZIAŁ 16.**

### **Sposób obliczania ceny.**

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia na Formularzu ofertowym – zgodnie z załącznikiem nr 1 do SWZ.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi stanowiącymi załącznik nr 5 do SWZ.
3. Cena podana na Formularzu ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpująca wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli została 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 106), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w pkt 1, wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
8. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Wykonawca zobowiązany jest odpowiednio zmodyfikować treść formularza wskazując:
  - 1) nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
  - 2) wartość towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku,
  - 3) stawkę podatku od towarów i usług, która będzie miała zastosowanie.

## **ROZDZIAŁ 17.**

### **Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ 18.**

### **Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Przy wyborze ofert zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami oceny ofert:



Nazwa kryterium	Waga
<b>Kryterium 1.</b> <b>CENA – Cena brutto za zrealizowanie danej części przedmiotu zamówienia (C)</b>	<b>60 pkt</b>
<b>Kryterium 2.</b> <b>DOŚWIADCZENIE – Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia w realizacji usług edukacyjnych i szkoleniowych tożsamych z daną częścią przedmiotu zamówienia (D)</b>	<b>40 pkt</b>

3. Każda oferta będzie oceniana w skali 100 pkt.
4. Zasady oceny ofert w poszczególnych kryteriach:

**1) Kryterium 1 – CENA (C)**

**Cena najniższa brutto\***

$$C = \frac{\text{Cena brutto oferty ocenianej}}{\text{Cena najniższa brutto}} \times 60 \text{ pkt}$$

\*spośród wszystkich złożonych ofert na realizację danej części przedmiotu zamówienia, niepodlegających odrzuceniu

- a) Podstawą przyznania punktów w kryterium CENA będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym
- b) Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją danej części przedmiotu zamówienia

**2) Kryterium 2 – DOŚWIADCZENIE (D)**

W tym kryterium oceniane będzie doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji przedmiotu zamówienia tj. liczba godzin zrealizowanych usług- indywidualnego poradnictwa prawnego tożsamych przedmiotem zamówienia, zrealizowanych w okresie 2 lat przed upływem terminu składania ofert.

Punkty zostaną przyznane na podstawie doświadczenia podanego w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SWZ).

- **10 pkt** otrzyma osoba, która w okresie 2 lat przed upływem terminu składania ofert zrealizowała co najmniej 20 godzin indywidualnego poradnictwa prawnego,
- **25 pkt** otrzyma osoba, która w okresie 2 lat przed upływem terminu składania ofert zrealizowała co najmniej 60 godzin indywidualnego poradnictwa prawnego,
- **40 pkt** otrzyma osoba, która w okresie 2 lat przed upływem terminu składania ofert zrealizowała co najmniej 96 godzin indywidualnego poradnictwa prawnego,

5. Liczba punktów przyznanych ofercie badanej jest sumą punktów otrzymanych w kryteriach CENA i DOŚWIADCZENIE.
6. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zażądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

**ROZDZIAŁ 19.**

**Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SWZ oraz danych zawartych w ofercie.



4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

## **ROZDZIAŁ 20.**

### **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ 21.**

**Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do SWZ.

## **ROZDZIAŁ 22.**

**Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby j w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł się zapoznać z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy PZP.

## **ROZDZIAŁ 23.**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14 – 260 Lubawa. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e – mail: [kierownik@gopslubawa.pl](mailto:kierownik@gopslubawa.pl) lub telefonicznie 89 645 54 32
2. Inspektorem Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jest Pani Edyta Ochocka. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e – mail: [iod@gopslubawa.pl](mailto:iod@gopslubawa.pl) lub telefonicznie 89 645 54 64
3. Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w celu archiwizacji.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez cały czas trwania umowy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z przepisami prawa.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, a także na warunkach określonych w przepisach 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, prawo sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności oferenta do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem oferenta z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.

**Załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia:**

- Załącznik nr 1 - Formularz oferty.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie -Grupa kapitałowa.
- Załącznik nr 4 - Wykaz osób
- Załącznik nr 5 - Projekt/Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.

Specyfikację Warunków Zamówienia zamieszczono na stronie [www.gopslubawa.4bip.pl](http://www.gopslubawa.4bip.pl),  
<https://miniportal.uzp.gov.pl/> w dniu 27.09.2021 r.