

Nr postępowania: DKiK.26.2.2025

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA:
PEŁNIENIE FUNKCJI KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ NA TERENIE
POWIATU DĘBICKIEGO na 2026 r.

ZAMAWIAJĄCY:
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
ul. PARKOWA 28,
39-200 DĘBICA
NIP 8721961283, REGON 690646986,
tel.: 14 680 31 21
e-mail: sekretariat@pcprpowiatdebicki.pl
strona internetowa: <https://pcprpowiatdebicki.pl/>

Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji, zgodnie z art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) – zw. dalej Pzp na:

PEŁNIENIE FUNKCJI KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ NA TERENIE
POWIATU DĘBICKIEGO na 2026 r.

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem Portalu [e-zamowienia](https://ezamowienia.gov.pl/).

Identyfikator postępowania: ocds-148610-4a35c842-3016-47a5-b669-480e282269e2

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-4a35c842-3016-47a5-b669-480e282269e2>

Nr Ogłoszenia o zamówieniu: 2025/BZP 00578068/01 z dnia 2025-12-05

Dębica, 5 grudzień 2025 r.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

ul. PARKOWA 28,

39-200 DĘBICA

Adres poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@pcprpowiatdebicki.pl

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na, której będą dostępne wszelkie dokumenty bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://pcprpowiatdebicki.ssdip.bip.gov.pl/zamowienia-publiczne/>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie na usługi społeczne prowadzone jest w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 Pzp oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zw. dalej SWZ.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 Pzp.
4. Zgodnie z art. 310 pkt 1 Pzp. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane lub posiadane środki są niewystarczające.
5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na **4 koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej**. Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę na jedną część. Opis przedmiotu zamówienia jest tożsamy dla każdej części.
6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
8. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
9. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.
10. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **85000000-9 Usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej.**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa 4 Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, zwanych dalej **koordynatorem**, realizujących zadania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49), zwaną dalej **ustawą**, na terenie powiatu dębickiego. Usługa koordynatora będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2025 r. 1071 ze zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
3. Świadczenie usług koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej realizowane będą zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz powiązanych aktów wykonawczych,
 - 2) ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1214 ze zm.).
4. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** Do zadań koordynatora będzie należało w szczególności objęcie opieką do 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka, wskazanych przez Zamawiającego tj.:
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowanie, we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu – prowadzenie grupy wsparcia we współpracy z organizatorem pieczy zastępczej i innymi koordynatorami;
 - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 8) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 ust. 1 pkt. 2 ustawy);
 - 9) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie (art. 47 ust. 6 ustawy);
 - 10) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 (art. 53 ust. 2 ustawy);
 - 11) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy);
 - 12) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 61 ust. 1 (art. 61 ust. 2);
 - 13) wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka (art. 63 ust. 1 ustawy);
 - 14) w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 (art. 67 ust. 2 ustawy);
 - 15) w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w tej formie pieczy zastępczej większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 3 (art. 67 ust. 3 ustawy);

- 16) współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego (art. 102 pkt. 3 ustawy);
- 17) konsultacje przy ocenie sytuacji dziecka (art. 130 ust. 1 pkt. 6 ustawy);
- 18) konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka (art. 133 ustawy);
- 19) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia (art. 145 ust. 3 ustawy);
- 20) pomoc wychowankowi przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia (art. 145 ust. 4 ustawy);
- 21) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym (art. 166 ust. 2 ustawy).

5. Inne obowiązki koordynatora:

- 1) współpraca z instytucjami (w szczególności PCPR - organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, sądami, ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami, policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szkołami, przedszkolami, gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, zespołami interdyscyplinarnymi, ośrodkami adopcyjnymi, jednostkami służby zdrowia i innymi);
- 2) wydawanie opinii o funkcjonowaniu rodziny zastępczej i dziecka w rodzinie zastępczej zgodnie z wymogami Ustawy oraz na żądanie Zleceniodawcy lub na prośbę innych uprawnionych do tego instytucji;
- 3) wymagana liczba godzin: przeciętnie **11,16** miesięcznie na rodzinę. W przypadku niespełnienia tego warunku wynagrodzenie będzie obniżone proporcjonalnie do ilości faktycznie przepracowanych godzin. Ilość godzin przeznaczonych na udzielanie pomocy danej rodzinie jest zmienna i uzależniona od zaistniałych potrzeb. Oznacza to, że jeśli w danym miesiącu jedna rodzina z uzasadnionych przyczyn nie wymaga znacznego wsparcia koordynatora, a inna rodzina wymaga większej opieki, to niezrealizowana liczba godzin w stosunku do jednej rodziny przechodzi na inną rodzinę.
- 4) nienormowany termin wykonywania usługi - obejmuje dni powszednie, soboty, niedziele i święta;
- 5) w czas usługi koordynatora wlicza się pracę w środowisku, kontakt z instytucjami pomocowymi, zdrowotnymi, oświatowymi, policją i sądem oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) koordynator musi być w pełni dyspozycyjny na każde uzasadnione wezwanie Zamawiającego;
- 7) Zamawiający ma prawo dokonać zmiany rodzin, wskazanych w danym zadaniu, w którym koordynator będzie świadczył usługę według potrzeb lub w związku z opinią, o której mowa w art. 77 ust. 2 ustawy;
- 8) koordynator będzie uczestniczył w zespołach zwoływanych przez Zamawiającego.
- 9) koordynator będzie prowadził dokumentację każdej rodziny i przekazywał Zamawiającemu;
- 10) koordynator jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o stanie wykonania przedmiotu umowy, a w szczególności o wszelkich zagrożeniach;
- 11) koordynator zobowiązany jest do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 12) koordynator poniesie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, tj. m. in. we własnym zakresie organizuje sposób przybycia do miejsca wykonywania, koszty rozmów telefonicznych, badań profilaktycznych, ubezpieczeń od NNW oraz szkoleń z zakresu BHP;
- 13) koordynator zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o osobach, do których stosuje się ustawę, oraz członkach ich rodzin, w tym informacji o udzielonej tym osobom pomocy i świadczeniach;

- 14) zabrania się koordynatorowi pobierać jakichkolwiek opłat od rodzin;
 - 15) koordynator jest zobowiązany do zgłoszenia Zamawiającemu przypadku wszczęcia przeciwko osobie będącej koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji zastosowanie ma art. 13 ustawy.
 - 16) koordynator zobowiązuje się do sporządzania miesięcznych kart pracy z rodziną, które będą załącznikiem do umowy i składania ich Zamawiającemu w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie oraz do udziału w spotkaniach podsumowujących pracę z rodzinami zastępczymi.
6. Zamawiający będzie wymagać od koordynatora:
- 1) znajomości przepisów, o których mowa w ust. 3;
 - 2) samodzielności w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 3) odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
 - 4) nieposzlakowanej opinii;
 - 5) komunikatywności, dyspozycyjności, kultury osobistej, odporności na stres;
 - 6) dokładności, rzetelności w wykonywaniu obowiązków;
 - 7) umiejętności interpretowania przepisów;
 - 8) umiejętności analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
7. Koordynatorem może być osoba, która posiada:
- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
 - 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 7) daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 8) nie łączy usługi koordynatora z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego.
 - 9) nie uczestniczy w realizacji świadczeń prowadzonych przez Powiat Dębicki.
8. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej ma prawo do korzystania z poradnictwa zawodowego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
9. Zamawiający przed dopuszczeniem osoby do innej działalności ma obowiązek uzyskania informacji z rejestru sprawców przestępstwa na tle seksualnym przed zatrudnieniem oraz żądać od Wykonawcy przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub rejestru karnego innego państwa, zgodnie z ustawą z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802).

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania zamówienia: do 31 grudnia 2026 r.

V. WIZJA LOKALNA:

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia wizji.

VI. PODWYKONAWSTWO:

Zamawiający nie dopuszcza powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy. Z uwagi na specyfikę świadczonych usług koordynatora a w szczególności ich sensytywny charakter, zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę wszystkich zadań.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale VIII 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:**
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
 - 2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada uprawnienia do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z Rozdziałem III ust. 7 SWZ - art. 78 ust. 1 w związku z art. 79 ust. 3 i 4 ustawy.
 - 3) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
 - 4) **zdolności technicznej lub zawodowej:**
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
3. Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – dopuszcza łączne spełnianie warunku przez Wykonawców.
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.

VIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA:

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych: w art. 108 ust. 1 Pzp.
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 Pzp.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia, wyklucza się na podstawie art. 1 pkt 3 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie

przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 514):

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.
4. Zamawiający będzie weryfikował brak przesłanek wykluczenia, o którym mowa w ust. 3 na podstawie oświadczenia wstępnego i ponownie przed zawarciem umowy na liście osób i podmiotów objętych sankcjami.
5. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z ofertą oświadczenie złożone na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp (sporządzone według Załącznik nr 2 do SWZ).
6. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

IX. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA:

1. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do SWZ**. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik - 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. 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;
- 2) oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu stanowi **Załącznik nr 2** do SWZ. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu składa każdy z Wykonawców;
 - 3) w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej – Oświadczenie Wykonawcy, na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3 do SWZ**.
3. Dokumenty należy dołączyć odrębnie dla każdej części, w zależności do której przystępuje Wykonawca.
 4. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień ich złożenia.
 5. Jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, Zamawiający może w każdym czasie wezwać Wykonawcę lub Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.
 6. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli 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, dane umożliwiające dostęp do tych środków.
 7. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
 8. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formie pisemnej lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 Pzp.
 9. Przedmiotowe środki dowodowe - załącznik nr 4 do SWZ wraz z dowodami potwierdzającymi, że usługi te wykonane zostały lub są wykonywane należycie. Wykonawcy, którzy wykonywali ww. usługi na rzecz Zamawiającego, są znani - nie muszą doręczać dowodów potwierdzających wykonanie/wykonywanie usług. Zamawiający nie będzie wzywał o doręczenie tego dowodu.
 10. W zakresie nieuregulowanym Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy.

X. POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania 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.
6. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale VIII SWZ, 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 katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale IX SWZ.

XI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

XII.SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ:

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 ze zm.).
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. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z wykonawcami: Pana Piotra Niedbalec Dyrektora PCPR w Dębicy, e-mail: sekretariat@pcprpowiatdebicki.pl.
5. Pytania i wyjaśnienia treści SWZ odbywają się za pośrednictwem dedykowanych formularzy na portalu e-zamowienia.
6. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-4a35c842-3016-47a5-b669-480e282269e2>
7. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
8. Identyfikator (ID) Ogłoszenia na Platformie e-Zamówienia: 2025/BZP 00578068/01 z dnia 2025-12-05.
9. 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”.
10. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
11. 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.
12. 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 Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
13. 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:
 - 1) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
 - 2) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).

14. 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 2022 r. poz. 1233 ze zm.) 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”.
15. Komunikacja w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”).
16. 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.
17. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
18. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
19. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
20. 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”.
21. Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@pcprpowiatdebicki.pl wyłącznie w przypadku awarii portalu e-doręczenia (nie dotyczy składania ofert o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie e-zamowienia i postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u dostawcy rozwiązania informatycznego.
3. Wykonawca przygotowuje ofertę z wykorzystaniem Formularza ofertowego i innych załączników udostępnionych przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia.
4. Wykonawca powinien pobrać Formularz ofertowy i inne załączniki, zapisać na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego.
5. 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.
6. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty

- przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
7. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy, 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”.
 8. Formularz ofertowy jak dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych i podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 9. 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”.
 10. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
 11. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę.
 12. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
 13. 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.
 14. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
 15. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

XIV. SPOSÓB OBLICZENIA KOSZTU OFERTY I ROZLICZENIA POMIĘDZY ZAMAWIAJACYM A WYKONAWCĄ:

1. Zamawiający oświadcza, że całkowity koszt za objęcie opieką i wsparciem 1 rodziny miesięcznie **nie może przekroczyć 430,00 zł**. Oferta musi spełniać wymogi ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773 ze zm.) **w brzmieniu obowiązującym na 2026 r.**
2. Wynagrodzenie będzie obniżone proporcjonalnie do ilości faktycznie przepracowanych godzin, w przypadku niespełnienia warunku pracy z jedną rodziną przeciętnie 11,16 godzin miesięcznie.
3. Wynagrodzenie będzie obniżone w przypadku wszczęcia postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego wobec koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Wykonawca określi całkowity koszt brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownym.
5. Koszt podany przez Wykonawcę nie będzie podlegał zmianom, z wyjątkiem ust. 2 i 3, przez cały okres realizacji zamówienia i nie podlega podwyższeniu niezależnie od wszelkich czynników.
6. Koszt oferty powinien być wyrażony w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wyliczony koszt oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do

- rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
7. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 1** do SWZ. Koszt podany na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
 8. W ofercie Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy usługi, której świadczenie będzie prowadziło do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania usługi objętej obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
 9. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
 10. W przypadku rozbieżności Zamawiający poprawia omyłki w sposób określony w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.
 11. Wynagrodzenie będzie wypłacone po zakończeniu miesiąca, w terminie 15 dni od daty przedłożenia rachunku i miesięcznej karty pracy z rodziną przez Zleceniobiorcę, na jego rachunek bankowy. W miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłaca się wcześniej pod warunkiem przedłożenia rachunku i miesięcznej karty pracy z rodziną.
 12. Zapłata nastąpi za liczbę rodzin faktycznie objętą wsparciem koordynatora.
 13. Wykonawca jest zobowiązany do rozliczenia się co miesiąc, tj. **w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecenie zostało wykonane.**
 14. Zamawiający dopuszcza możliwość rozliczania rachunków/faktur w oparciu o fakturę elektroniczną ustrukturyzowaną, tj. platformę do odbierania i wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych. W przypadku chęci złożenia elektronicznej ustrukturyzowanej faktury wymaga się od Wykonawcy, aby przekazał Zamawiającemu tą chęć w złożonej ofercie.
 15. Założenia do fakturowania/ rachunku:
 - 1) płatność podmiotom gospodarczym i osobom prawnym nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury za wykonaną usługę, gdzie nabywcą będzie Powiat Dębicki, ul. Parkowa 28; 39-200 Dębica, NIP: 872-21-28-819, a odbiorcą: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Dębicy, ul. Parkowa 28; 39-200 Dębica;
 - 2) w przypadku umowy zlecenia z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku na Powiat Dębicki - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Parkowa 28; 39-200 Dębica;
 - 3) termin płatności – 15 dni;
 - 4) za dzień zapłaty uznaje się dzień wydania dyspozycji przelewu przez Zamawiającego w jego banku.
 16. Za opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

XVI. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ:

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, 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. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVII. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć poprzez Platformę e-zamowienia **do dnia 15 grudnia 2025 r. do godziny 9:00.**
2. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie e-zamowienia.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 grudnia 2025 r. o godzinie 9:10.**
4. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
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.
6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się 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.
8. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

XVIII. KRYTERIA OCENY OFERT:

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

1) Kryterium – Koszt brutto (K) – waga 60pkt. - koszt za miesięczne objęcie jednej rodziny:

Liczona według wzoru: $K = (K_{N \text{ brutto}} / K_{O \text{ brutto}}) \times 60 \text{ pkt.}$

Gdzie: **K**- Wartość punktowa kosztu,

$K_{N \text{ brutto}}$ – Najniższy oferowany koszt brutto,

$K_{O \text{ brutto}}$ – Koszt oferty ocenianej brutto.

- 2) Kryterium Doświadczenie 1 (D1) – waga max. 25pkt. - doświadczenie Wykonawcy w wykonywaniu funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,** będzie oceniane na podstawie wykazu wykonanych lub wykonywanych usług, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do SWZ wraz z dowodami potwierdzającymi, że usługi te wykonane zostały lub są wykonywane należycie. Wykonawcy, którzy wykonywali ww. usługi na rzecz Zamawiającego, są znani - nie muszą doręczać dowodów potwierdzających wykonanie/wykonywanie usług. Brak doręczonego przez Wykonawcę wykazu wykonanych lub wykonywanych usług oznacza, że Wykonawca nie posiada doświadczenia. W takim przypadku Zamawiający nie będzie wzywał o doręczenie tego dowodu, a Wykonawca otrzyma w tym kryterium 0pkt.

Zamawiający w tym kryterium przyzna punktację. Osobie posiadającej doświadczenie w wykonywaniu funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

- a) poniżej 1 roku lub brak doświadczenia – **0pkt.**
- b) od 1 roku do 2 lat (włącznie) doświadczenia – **15pkt.**
- c) powyżej 2 lat do 4 lat (włącznie) doświadczenia – **20pkt.**
- d) powyżej 4 lat doświadczenia – **25pkt.**

- 3) Kryterium Doświadczenie 2 (D2) – waga max. 15pkt. - doświadczenie Wykonawcy w pracy z dzieckiem i rodziną.** Będzie oceniane na podstawie wykazu wykonanych lub wykonywanych usług, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do SWZ wraz z dowodami potwierdzającymi, że usługi te wykonane zostały lub są wykonywane należycie. Wykonawcy, którzy wykonywali ww. usługi na rzecz Zamawiającego, są znani - nie muszą doręczać dowodów potwierdzających wykonanie/wykonywanie usług. Brak doręczonego przez Wykonawcę wykazu wykonanych lub wykonywanych usług oznacza, że Wykonawca nie posiada doświadczenia. W takim przypadku Zamawiający nie będzie wzywał o doręczenie tego dowodu, a Wykonawca otrzyma w tym kryterium 0pkt.

Zamawiający w tym kryterium przyzna punktację. Osobie posiadającej doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną:

- a) do 4 lat (włącznie) doświadczenia – **5pkt.**
- b) powyżej 4 lat do 6 lat (włącznie) doświadczenia – **10pkt.**
- c) powyżej 6 lat doświadczenia – **15pkt.**

- 2. Ocena ofert będzie wyliczana według wzoru: **OCENA = K + D1+D2.**
- 3. Suma punktów w kryterium „koszt” i „doświadczenie1” i „doświadczenie2” wynosi maksymalnie 100pkt.
- 4. Kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie podczas ich badania.
- 5. Zamawiający ocenia ofertę do dwóch miejsc po przecinku.
- 6. Zamówienie zostanie udzielone 4 Wykonawcom, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów w wyniku oceny ofert.

XIX. FORMALNOŚCI JAKIE POWINNY BYĆ 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. Zamawiający zawiera umowę odrębnie dla każdej części.
- 2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.

3. 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.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. INFORMACJA O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY:

1. Wybrany Wykonawca będzie zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 5 do SWZ**.
2. Przed zawarciem umowy, wybrany Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu aktualnej Informacji z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 Pzp oraz wskazanym we wzorze Umowy, tj.:
 - 1) liczby rodzin;
 - 2) zmian przepisów powszechnie obowiązujących, które mają wpływ na treść lub przedmiot umowy oraz zmian, o których mowa w art. 439 Pzp – zmiany wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Określa się poziom zmiany cen i materiałów uprawniający strony do żądania zmiany wynagrodzenia według wskaźnika ogłaszanego we właściwym komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i/lub przepisie prawa. Zmiana wynagrodzenia będzie podlegała waloryzacji począwszy od kolejnego miesiąca kalendarzowego, od złożenia pisma Wykonawcy w tej sprawie. Wynagrodzenie materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia będzie podlegało waloryzacji maksymalnie do 15% całkowitego wynagrodzenia. Przez zmianę ceny materiałów lub kosztów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia wykonawcy zawartego w ofercie.
5. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY:

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. 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;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1.
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 5 i 6 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.
8. 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.
9. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” Pzp.

XXII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych, zw. dalej RODO) oraz art. 19 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zw. dalej Pzp informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Dębicy ul. Parkowa 28, 39-200 Dębica e-mail: sekretariat@pcprpowiatdebicki.pl, który przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą email: inspektor.odo@onet.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji (art. 275 pkt 1 Pzp).
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy Pzp, podmioty usług IT u Administratora, organy kontroli.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp. przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących *(w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia – art. 75 Pzp);*
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *(skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników – art. 76 Pzp);*
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO *(prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);*
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki do specyfikacji:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu.
3. Oświadczenie Wykonawcy, na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
4. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług.
5. Wzór umowy.