



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



Rogozino, 21.01.2026

Nr sprawy: **GOPS.PS.21.09.2025**

Nazwa zadania:

**Świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w 2026 r. w ramach programu „Asystent osobisty osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(SWZ)**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne prowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**Publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 21.01.2026 r. : Nr 2026/BZP 00053518/01**

**Zatwierdzam**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie**

**(-) Iwona Rutkowska**

## ROZDZIAŁ I

### 1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie

ul. Strażacka 3

09-442 Rogozino

Tel. 24 369 50 23

e-mail: [gops@radzanowo.pl](mailto:gops@radzanowo.pl)

NIP 774 -28-96-159

Godziny urzędowania:

poniedziałek, czwartek 7:30 – 15:30

wtorek 7:30 – 16:30

środa – dzień wewnętrzny

piątek 8:00 – 15:00

1.1 Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/>

1.2 Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

<https://ezamowienia.gov.pl/>

## ROZDZIAŁ II

### 1. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na ww. usługi społeczne prowadzone jest w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty bez możliwości prowadzenia negocjacji.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą SWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszą SWZ i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.

SWZ wraz z załącznikami publikowana jest na stronie internetowej zamawiającego.

Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.

Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

Zamawiający nie wymaga konieczności osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

Zamawiający przed wszczęciem postępowania nie przeprowadził wstępnych konsultacji rynkowych.

Zgodnie z art. 310 pkt 1 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane lub ich wartość jest mniejsza niż wartości zawarte w składanych ofertach.

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem 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 r., str. 1, z późn. zm.) dalej RODO informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Rogozinie, przy ul. Strażacka 3, 09-442 Rogozino. Osoby, których dane przetwarzane są przez Administratora mogą się z nim skontaktować telefonicznie pod nr.: 24 369 50 25, lub drogą mailową na adres: [gops@radzanowo.pl](mailto:gops@radzanowo.pl). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo na adres: [iod@radzanowo.pl](mailto:iod@radzanowo.pl).

1. Podstawy i cele przetwarzania danych:

- 1) W przypadku gdy Pani/Pan występują jako kontrahent/wykonawca, który działa w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w oparciu o status osoby fizycznej to zgodnie z art. 13 RODO informujemy:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „b” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), gdy przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w związku z podjęciem czynności niezbędnych do zawarcia umowy tj. przeprowadzenie postępowania w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych przed zawarciem umowy oraz czynności związanych z zawarciem i wykonaniem umowy,
- na podstawie przesłanki art. 6 ust 1 lit. „c” RODO, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikający z realizacji przedmiotowej umowy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa zamówień publicznych, z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „f” RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (prowadzenie korespondencji w tym korespondencji elektronicznej, współpraca z kontrahentem, dochodzenie roszczeń).

- 2) W przypadku gdy Pani/Pan występują w imieniu kontrahenta/wykonawcy na podstawie reprezentacji, udzielonego pełnomocnictwa, oraz w przypadku gdy Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez kontrahenta/wykonawcę w celu umożliwienia kontaktu lub realizacji umowy to zgodnie z art. 14 RODO informujemy:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie: imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu kontaktowego, służbowy adres e-mail osób fizycznych reprezentujących wykonawcę, osób fizycznych wyznaczonych do realizacji zawartej umowy oraz pozostałe

dane wynikające z rejestrów publicznych, celem potwierdzenia zasadności i legalności reprezentacji wykonawcy.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „f” RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (zapewnienie prawidłowości postępowania w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, nawiązanie relacji handlowych, prowadzenie korespondencji w tym korespondencji elektronicznej, zapewnienie legalności zawarcia umowy handlowej i jej realizacji, dochodzenie roszczeń),
  - na podstawie przesłanki art. 6 ust 1 lit. „c” RODO, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z realizacji przedmiotowej umowy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa zamówień publicznych, z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego.
2. Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO, zgodnie z którym przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia pozostałych obowiązków prawnych ciążącego na urzędzie w szczególności wynikających z:
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych [PZP] (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320),
  - 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530),
  - innych aktów prawnych, które w sposób bezpośredni lub pośredni odnoszą się do zakresu i sposobu wykonywania przez urząd pracy, obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Odbiorcami Państwa danych osobowych są podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy w celu świadczenia określonych usług np.: dostawcy usług IT oraz oprogramowania użytkowego, podmioty świadczące usługi finansowo – księgowe, pocztowe, windykacyjne, doradcze i prawnicze.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. 4, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.) zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Administratora. Ze względu na inne, szczególnie przepisy prawa, okres ten może ulec wydłużeniu.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
- prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania,
  - prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych, sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem, że przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tych praw.
6. Posiada Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, w przypadku gdy zachodzi poważne popełnienie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, które Państwa dotyczą.

7. W przypadku kategorii osób działających w imieniu kontrahenta/wykonawcy określonych w pkt 4 ppkt 2, Państwa dane zostały pozyskane z jawnych rejestrów publicznych lub bezpośrednio od podmiotu, który Państwo reprezentujecie.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania tych danych może skutkować wykluczeniem z postępowania w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych, brakiem możliwości prawidłowego przeprowadzenia postępowania w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych, nawiązania współpracy, oraz realizacji zawartej umowy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług asystencji osobistej osobom z niepełnosprawnością dla mieszkańców Gminy Radzanowo.

**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 (t.j. Dz.U.2024, poz.1773) **osoby, która będzie wykonywać czynności koordynatora w zakresie realizacji zamówienia.**

Szacunkowa przewidziana do zrealizowania łączna maksymalna ilość usług asystencji osobistej osobom z niepełnosprawnością wynosi **5639 godzin zegarowych**.

Usługi będą świadczone od poniedziałku do niedzieli w zależności od zgłaszanych potrzeb. Szacunkowy podział ilości godzin usług asystencji osobistej przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w trakcie trwania umowy wynosi:

- 1) 302 godziny dla każdej z 17 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 2) 305 godzin dla jednej osoby niepełnosprawnej posiadającej orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 3) 100 godzin dla każdej z 2 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Liczba godzin będzie uzależniona od zapotrzebowania.

Zapotrzebowanie uzależnione jest od ilości osób objętych opieką i liczby dni lub godzin opieki.

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia zmniejszenie ilości godzin opieki nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy – Zamawiający zapłaci wyłącznie za faktyczną ilość zamówionych i następnie wykonanych prawidłowo godzin opieki – wynagrodzenie kosztorysowe.

Asystencja musi być świadczona zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 – Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego (FS), **stanowiący załącznik nr 1 do SWZ.**

**Dodatkowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:**

a) Zadanie powinno być realizowane w sposób efektywny, oszczędny, terminowy, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz Programem.

b) Zadanie będzie realizowane od poniedziałku do niedzieli w zależności od zgłaszanych potrzeb w godzinach i zakresie określonym w wypełnionej przez Uczestnika Karcie zgłoszenia stanowiący **załącznik nr 2 do SWZ** zgodnie z Programem oraz zgodnie z Kartą zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu stanowiący **załącznik nr 3 do SWZ**.

Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

c) Sprawowanie usługi asystencji osobistej nad niepełnosprawnym uczestnikiem Programu polegać będzie w szczególności na wykonywaniu przez Asystenta następujących czynności:

1) czynności dnia codziennego wraz z prowadzeniem miesięcznej karty realizacji usług asystenckich czynności dnia codziennego - stanowiącej **załącznik nr 4 do SWZ**,

2) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych wraz z prowadzeniem miesięcznej karty realizacji usług asystenckich stanowiącej **załącznik nr 4 do SWZ**,

Świadczenie usług asystencji osobistej będzie polegało na wsparciu poniższych osób z terenu Radzanowo, w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:

1) 18 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

2) 2 osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

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.

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.

W godzinach realizacji usługi asystencji osobistej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.), usługi finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł.

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.

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.

Uczestnik Programu, któremu przyznano pomoc w postaci usług asystencji osobistej nie ponosi odpłatności za realizację usług w ramach Programu.

**Wykonawca zobowiązany jest do:**

- 1) Bieżącej kontroli jakości świadczonych usług w miejscu ich wykonywania.
- 2) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji związanej z zakresem realizowanego przedmiotu zamówienia, w tym również księgowo-kadrowej w sposób umożliwiający przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Zamawiającego oraz organy kontrolujące i nadzorujące Zamawiającego.
- 3) Prowadzenie w odpowiedniej ilości następującej dokumentacji dotyczącej świadczonych usług:
  - a) Karta realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 stanowiąca załącznik nr 4 do SWZ, opatrzona podpisem Asystenta, Uczestnika oraz osoby reprezentującej Wykonawcę;
  - d) Zestawienie miesięczne z realizacji zadania zawierające łączną ilość przepracowanych godzin;
  - e) Dokument potwierdzający zakup ubezpieczenia OC i NNW;
  - f) Innej dokumentacji wymaganej przez Program.

**Wymagania kadrowe:**

**1. Wymagania względem asystenta:**

- 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: 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 2021 r. poz. 2285, z 2022 r. poz. 853 oraz z 2024 poz. 1372) 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, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
- 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu
- 3) w przypadku wskazania przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu:
  - a) przygotowane do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie oświadczenia uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

Asystentem nie może być osoba będąca uczestnikiem programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu dotyczących usług asystencji osobistej i opieki wytchnieniowej ani osoba, która jest opiekunem prawnym uczestnika Programu. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa powyżej, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością.

3) Osoby biegle posługujące się językiem polskim. Zamawiający poprzez biegle posługiwanie się językiem polskim przez Asystenta rozumie sprawne i skuteczne komunikowanie się z Uczestnikiem, z osobami z ich otoczenia, personelem medycznym i personelem pomocy społecznej. Ponadto Asystent powinien posiadać umiejętność sprawnego i rzetelnego prowadzenia w języku polskim dokumentacji.

4) Usługi asystenckie nie mogą być świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

5) Asystent osobisty świadczący usługi powinien posiadać prawo jazdy Kategorii B oraz własne auto.

**2. Wymagania względem koordynatora - wskazane aby posiadał specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego : **Świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w 2026 r. w ramach programu „Asystent osobisty osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026** Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej dwie usługi odpowiadające charakterem usłudze realizowanej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 dla jednostek samorządu terytorialnego.

W przypadku konieczności zastąpienia którejkolwiek z osób wymienionych w imiennym wykazie Asystentów, Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu pisemną informację zawierającą dane osoby zastępującej wraz ze wskazaniem jej kwalifikacji bądź doświadczenia, które nie mogą być niższe niż osoby zastępowanej w terminie do 5 dni roboczych od zaistnienia ww. zmian.

W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Wykonawcą, Zamawiający może zlecić wymianę Asystenta (np. gdy istnieje prawdopodobieństwo nierzetelnego wykonywania asystencji osobistej przez Asystenta).

Jeśli w trakcie realizacji usług uczestnik Programu zrezygnuje z kontynuacji wsparcia lub kontynuacja wsparcia będzie niemożliwa na jego miejsce Zamawiający może zakwalifikować inną osobę o ile będzie to możliwe.

Wykonawca będzie świadczyć usługi asystencji na podstawie zlecenia wydawanego przez Zamawiającego zawierającego:

1) imię i nazwisko Uczestnika,



- 2) adres zamieszkania,
- 3) okres, na jaki przyznano usługi.

W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa wykonania niniejszego zamówienia przez Wykonawcę, Zamawiający będzie przekazywać dane osób korzystających z usług w niezbędnym zakresie, w sposób określony w odrębnej umowie Powierzenia przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu art. 28 ust. 1 i 3 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. U. UE.L.2016, poz. 119.1).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania świadczonych usług oraz dokonywania doraźnych kontroli. Czynności te będą dokonywane bezpośrednio w miejscu realizacji usług i nie wymagają wcześniejszego informowania o planowaniu kontroli.

#### **Miejsce wykonywania usługi: - Gmina Radzanowo.**

Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej **nie może przekroczyć 55 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego.**

Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenie społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego.

**Oferty z ceną jednostkową/cenami jednostkowymi wynagrodzenia asystenta, które przekroczą 55 zł brutto za 1 godzinę zegarową zostaną odrzucone jako niezgodne z SWZ.**

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić osobom świadczącym usługi środki ochrony osobistej. Rodzaj wynagrodzenia” kosztorysowe za faktyczną ilość zrealizowanego przedmiotu zamówienia po cenach jednostkowych zaproponowanych w załączniku nr 5 – kalkulacja cenowa.

Zamawiający będzie dokonywał rozliczenia usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór stanowi **załącznik nr 9 do Programu – załącznik nr 4 do SWZ.**

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.

#### **Zasady rozliczenia Wykonawcy z Zamawiającym:**

1) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia kart rozliczenia usług asystencji osobistej w ramach Programu Asystent osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, 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 2026 należy dostarczyć w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia się miesiąca rozliczeniowego. W miesiącu grudniu 2026 r. kartę rozliczenia usług asystencji osobistej należy dostarczyć w terminie do 28 grudnia 2026 r. na adres e-mail Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie.

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 Wykonawca wystawia fakturę na następujące dane:

**Nabywca: Gmina Radzanowo, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, NIP: 774 312 80 20**

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.

## **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**

### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wykonawca wykona przedmiot zamówienia w terminie: od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **CZYNNOŚCI DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Przed zawarciem umowy należy dopełnić formalności, które zostały wskazane w Rozdziale XXIV SWZ.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca poda cenę ofertową na formularzu oferty – zgodnie z treścią **załącznika nr 5** 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 10 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 (5639 h);
  - 3) Następnie Wykonawca podaje cenę ofertową.
2. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo (do drugiego miejsca po przecinku).
3. Wykonawca, składając ofertę (na formularzu ofertowym 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 X**

### **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/search/list/ocds-148610-04d7e674-3409-4d25-9f54-faef97f1fa49>
6. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
7. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-04d7e674-3409-4d25-9f54-faef97f1fa49
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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) 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/wniosków 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 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”.

## **ROZDZIAŁ XI**

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

1. Treść SWZ wraz z załącznikami zamieszczona jest na platformie e-Zamówienia
2. Zamawiający oświadcza, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **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 5 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 6 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 7 do SWZ – jeżeli jest wymagane.

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 7 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.

4) Załącznik nr 8 do SWZ.

5) Dokumenty, w tym oświadczenia, że **Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej dwie usługi odpowiadające charakterem usłudze realizowanej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 dla jednostek samorządu terytorialnego.**

6) 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 XIII**

### **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 XIV**

### **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 5 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 spełniania 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 XV**

### **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 15 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które spełniają poniższe wymagania / posiadają (w drodze oświadczenia zawartego w załączniku nr 8 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 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. 1616), 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 9 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 8 do SWZ wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe osób świadczących usługi asystenckie lub udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym,**

**3.3) Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej dwie usługi odpowiadające charakterem usłudze realizowanej w ramach programu: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 dla jednostek samorządu terytorialnego.**

Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się

**lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.**

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 XVI**

### **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 7 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 spełniania 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 XVII**

### **WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XIX**

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

1. Ofertę należy złożyć nie później niż do dnia **29.01.2026 r. do godziny 11:00**

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 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”.

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 haseł 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 XX**

### **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, tj. do dnia 27.02.2026 r.

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 XXI**

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

1. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **29.01.2026 r. o godz. 11:15** 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 XXII**

### **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 pkt.
- 2) doświadczenie osób bezpośrednio realizujących usługi asystenckie- waga 40 pkt.

#### **A) Nazwa kryterium cena (C):**

Porównywalną ceną będzie cena brutto.

Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą wg wzoru:  $C = C_n / C_x \times 60$

Gdzie  $C_n$  – cena najniższej oferty,

$C_x$  – cena rozpatrywanej oferty,

$C$  – ilość punktów rozpatrywanej oferty w kryterium cena

Ilość punktów jaką można otrzymać maksymalnie w tym kryterium wynosi **60 pkt.**

B) Doświadczenie osób realizujących przedmiotowe usługi (D):

1) Zgodnie z kryterium oceniane będą osoby dyspozycyjne do świadczenia usług asystencji osobistej,

2) Zamawiający oceni wskazane przez Wykonawcę osoby do realizacji przedmiotowych usług,

3) Zamawiający zastrzega, że liczby osób wymienione w pkt. 2 są maksymalnymi liczbami przyjętymi do oceny.

4) Ocena punktowa w kryterium doświadczenie osób wskazanych do realizacji zadań dokonana zostanie na podstawie złożonego wykazu osób zgodnie z załącznikiem nr 8 do SWZ oraz udokumentowanego, ponad minimum (6 miesięcy) wymaganego doświadczenia zawodowego poszczególnych asystentów przy świadczeniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami.

5) Dokumentami potwierdzającymi ww. doświadczenie mogą być zaświadczenia, oświadczenia, świadectwa pracy itp., które powinny być zanonimizowane (np. zamazane nazwiska, adres zamieszkania, data urodzenia opiekuna itp.), ale umożliwiające identyfikację i przyporządkowanie opiekuna wykazanego w wykazie do przedstawionego dokumentu;

6) Doświadczenie zawodowe osób świadczących usługi (suma miesięcy wyliczona na podstawie załącznika nr 8 do SWZ) punktowana będzie w sposób następujący:

a) wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 10 osób posiada 6 miesięczne i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym – otrzyma 0 pkt,

b) wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 12 osób posiada 6 miesięczne i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym – otrzyma 15 pkt,

c) wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 14 osób posiada 6 miesięczne i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym – otrzyma 25 pkt.

d) wykonawca, który przedstawi wykaz osób, spośród których co najmniej 15 osób posiada 6 miesięczne i większe doświadczenie w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym - otrzyma 40 pkt .

Ilość punktów jaką można otrzymać maksymalnie w tym kryterium wynosi **40 pkt.**

D) Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona wg. poniższego wzoru:

$O = C + D$  gdzie:

O - łączna ilość punktów oferty ocenianej,

C - liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

D - liczba punktów uzyskanych w kryterium „Doświadczenie”

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

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



## **ROZDZIAŁ XXIII**

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

Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ XXIV**

### **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 dostarczenia następujących przed podpisaniem umowy:

- 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. Jednocześnie wymagany jest dokument potwierdzający posiadanie Specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 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 niełoży wymaganych przez Zamawiającego w ust. 3 niniejszego rozdziału SWZ oświadczeń lub dokumentów, oznaczać to będzie, iż Wykonawca

uchyla 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 Rutkowska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie.

## **ROZDZIAŁ XXV**

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

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XXVI**

### **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 ppkt. 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 posłańca, 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.

**Załączniki do SWZ:**

Załącznik nr 1 - Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

Załącznik nr 2 - Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

Załącznik nr 3 - Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

Załącznik nr 4 - Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026

Załącznik nr 5 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 6 - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 7 - Oświadczenie podmiotu

Załącznik nr 8 - Wykaz osób

Załącznik nr 9 - Oświadczenie wykonawcy

Załącznik nr 10 - Projektowe postanowienie umowy.