



Tytuł projektu	Rodzina w Centrum II		Nr wniosku	RPPM.06.02.02-22-0051/20	
Działanie 06.02	Usługi społeczne	Poddziałanie	06.02.02	Okres realizacji	1.12.20–30.11.22

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie warsztatu savoir vivre – dobre obyczaje otwierają drzwi dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w ramach projektu „Rodzina w Centrum II” realizowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Sporządziła:
Dominika Gregorek-Koss
Koordynator projektu

Zatwierdziła:
Urszula Dąbrowska
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Słupsk, dnia 27.10.2021 r.



Nr postępowania: OR.02.222.5.21

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenie usługi z zakresu przeprowadzenia warsztatu savoir vivre – dobre obyczaje otwierają drzwi dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w ramach projektu „Rodzina w Centrum II” realizowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO:

Nazwa: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Adres siedziby: Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

Reprezentowane przez Dyrektora – Urszulę Dąbrowską

NIP 839-25-71-775, REGON 770983070

telefon: 59 841 43 11, e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

adres strony internetowej: www.pcpr.slupsk.pl

Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do godz. 15:30.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020”. Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

III. KODY WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ CPV:

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

80510000-2- usługi szkolenia specjalistycznego

80570000-0- usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest: **przeprowadzenie w okresie od listopada do grudnia 2021 r. warsztatu savoir vivre – dobre obyczaje otwierają drzwi dla 10 usamodzielnianych wychowanków w wieku 15-24 lata, przebywających w pieczy zastępczej.**

2. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

V. WYMIAR, SPOSÓB I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Celem warsztatów jest: usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych poprzez nauczanie teoretycznych i praktycznych zasad dobrego wychowania, nauka dobrych manier, nabycie umiejętności zachowania się przy stole, w teatrze i kinie, dobór odpowiedniego stroju na ważne okazje. Dopełnieniem zajęć teoretycznych będzie wyjście z trenerem do restauracji i teatru.
2. **Zakres tematyczny:**
 - a) Część teoretyczna - przyswojenie podstawowych zasad dobrego wychowania, nauka dobrych manier, nabycie umiejętności zachowania się przy stole, w teatrze i kinie,

dobór odpowiednich strojów na ważne okazje, poprawne stosowanie zwrotów grzecznościowych do innych osób, prawidłowe witanie się z innymi osobami. Zamówienie realizowane będzie w jednej grupie 10 – osobowej, **co najmniej 80 % czasu trwania warsztatów należy przeprowadzić za pomocą aktywnych metod pracy z grupą tj. scenki rodzajowe, ćwiczenia, itp.**

- b) Część praktyczna – praktyczne wykorzystanie zdobytej na zajęciach teoretycznych wiedzy podczas wyjścia do restauracji oraz wyjścia do teatru. Zamawiający zakłada, że w części praktycznej weźmie udział 10 uczestników warsztatu oraz dodatkowo pracownik PCPR w Słupsku, który będzie sprawował funkcję opiekuna grupy. Wybór restauracji oraz spektaklu w teatrze leży po stronie Zamawiającego. Opłacenie kosztów związanych z wyżywieniem 10 uczestników, trenera oraz opiekuna grupy – pracownik PCPR, leży po stronie Zamawiającego. Zakup biletów na spektakl do teatru dla łącznie 12 osób leży po stronie Zamawiającego.

3. Czas trwania warsztatu:

- a) Część teoretyczna: 9 godzin dydaktycznych (3 spotkania po 3 godz. dydaktyczne). Realizacja w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach popołudniowych.
b) Część praktyczna: wyjście do restauracji 2 godziny, wyjście do teatru 4 godziny. Realizacja w dni robocze lub weekend, w godzinach popołudniowych.

Zamawiający dopuszcza możliwość zrealizowania części praktycznej w całości w jednym dniu.

4. **Okres realizacji:** rozpoczęcie najwcześniej od dnia 23.11.2021 r. zakończenie najpóźniej 18.12.2021 r.

5. Miejsce realizacji zamówienia:

- a) Część teoretyczna: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy Al. Sienkiewicza 20.
b) Część praktyczna: restauracja oraz teatr na terenie miasta Słupsk.

6. Zapewnienie sali szkoleniowej, poczęstunku dla uczestników/czek podczas zajęć teoretycznych, biletów na spektakl w teatrze oraz posiłku w restauracji leży po stronie Zamawiającego.

7. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia warsztatu zgodnie z umową,
b) przeprowadzenia warsztatu savoir vivre z podziałem na część teoretyczną i praktyczną w wymiarze łącznie 15 godzin, w tym 9 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych i 6 godzin zajęć praktycznych,
c) zapewnienia akcesoriów niezbędnych do przeprowadzenia ww. warsztatu,
d) przygotowania i przeprowadzenia z uczestnikami ankiet początkowych (w pierwszym dniu zajęć) i ankiet końcowych (w ostatnim dniu zajęć) oraz sporządzenia analizy tych ankiet,
e) zapewnienie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektowej),



- f) przygotowanie konspektów zajęć, prowadzenie dziennika zajęć wraz z listą obecności, pokwitowania materiałów szkoleniowych, wydanie zaświadczeń ukończenia udziału w warsztacie.

VI. INFORMACJE DODATKOWE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu warsztatu. Wszelkie dokumenty związane ze wsparciem muszą być oznakowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego.
2. Wyżej wymieniona dokumentacja będzie podstawą do wypłaty wynagrodzenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego.
4. W celu przeprowadzenia usługi, z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa zlecenie lub umowa o świadczenie usługi.
5. Szczegółowe zasady wprowadzania zmian dotyczących przedmiotu umowy i sposobu jego wykonania zostały uregulowane w treści wzorów umów – załącznik nr 5 i załącznik nr 6.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca przy wykonaniu przedmiotu zamówienia, tj. przeprowadzenia warsztatu savoir-vivre w ramach projektu zobowiązany jest do spełnienia następujących warunków:

- a) Trener prowadzący warsztat musi posiadać wykształcenie wyższe pedagogiczne.**
- b) Trener prowadzący warsztat posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów z zakresu tematyki savoir-vivre.**

2. Ocena spełniania warunków określonych w punkcie 1 zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania wraz z kserokopią dyplomu oraz innymi dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje i wymagane doświadczenie zawodowe.

3. Zamawiający uzna warunek, o którym mowa w punkcie 1 za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia osobę posiadającą wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe. W celu wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu wykonawca wypełnia formularz – wykaz osób skierowanych do wykonania zamówienia stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia i dołącza dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

4. Oferta Wykonawcy, który nie spełni określonych wyżej warunków zostanie odrzucona z udziału w postępowaniu.

VIII. INFORMACJA NA TEMAT ZAKAZU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH

Zamówienie nie może być udzielone podmiotowi powiązanemu z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Na potwierdzenie braku powiązań kapitałowych Wykonawca składa oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego**.

VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga (%)
1.	Cena usługi w złotych – C	100
	Razem:	100

Punkty w kryterium „Cena” C zostaną obliczone wg. wzoru:

Cenę brutto za wykonanie zamówienia należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena powinna obejmować całkowity koszt realizacji zamówienia objętego zapytaniem ofertowym.

Kryterium „Cena” ma przyporządkowaną liczbę punktów w skali od 0 do 100, zgodnie z posiadaną wagą, przyjmując zasadę, że 1% to 1 punkt. Cena 100%=100 punktów.

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 100 pkt., pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej – według wzoru

Cena brutto za wykonanie całości zamówienia – C:

$$C = (C_{OF \min} / C_{OF n}) * 100$$

gdzie:

C – uzyskana liczba punktów

$C_{OF \min}$ – najniższa oferowana cena

$C_{OF n}$ – cena badanej oferty



3. Na podstawie przyznanych punktów Zamawiający utworzy listę rankingową Wykonawców w ramach każdej Części zamówienia. Z listy rankingowej do realizacji zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, który otrzyma największą liczbę punktów.
4. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie wezwany do podpisania umowy – wzór umowy dla Wykonawcy będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego, wzór umowy dla pozostałych Wykonawców stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Wykonawca składający ofertę oświadcza, że zapoznał się z treścią załączonego wzoru umowy i nie wnosi do jej treści żadnych uwag.
6. Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. **Oferta może być sporządzona w formie pisemnej, w postaci papierowej lub w formie elektronicznej.**
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, napisana na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie atramentem nieścieralnym.
3. Wszystkie strony oferty w wersji papierowej powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty.
4. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być paraflowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
5. Oferta musi być podpisana przez uprawnionych do reprezentacji przedstawicieli Wykonawców wymienionych w rejestrze firmy lub działających na podstawie pełnomocnictwa. Jeśli oferta zostanie podpisana przez ustanowionego pełnomocnika, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wyказаł, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Powyższe informacje muszą być oznaczone klauzulą: „Tajemnica przedsiębiorstwa” oraz zaleca się aby były trwale i oddzielnie spięte.
7. W przypadku dołączania do oferty kopii dokumentów osoba uprawniona do podpisania oferty winna poświadczyć ją za zgodność z oryginałem.
8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów lub oświadczeń wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
9. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Zamawiający **nie dopuszcza składanie ofert częściowych.**
11. Zamawiający **nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w formie zapytania ofertowego, bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.



X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu oznaczonego na składanie ofert.

XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty w wersji papierowej należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej następująco: **Przeprowadzenie warsztatu savoir vivre – dobre obyczaje otwierają drzwi dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w ramach projektu „Rodzina w Centrum II” realizowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020. Nie otwierać przed 9.11.2021 r. do godz. 15:00.**
2. Oferty należy składać do dnia **9.11.2021 r. do godziny 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do biura Zamawiającego). W przypadku oferty elektronicznej złożonej za pośrednictwem bazy konkurencyjności decyduje data i godzina złożenia oferty w bazie.
3. Oferty w formie papierowej powinny zostać dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub kurierem na adres biura Zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk.
4. **Oferty w formie elektronicznej muszą zostać przesłane za pośrednictwem bazy konkurencyjności. W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej zarówno oferta jak i wymagane załączniki muszą być opatrzone podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym (przesłany skan podpisanego dokumentu nie jest spełnieniem warunku opatrzenia podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym – oferty złożone w ten sposób będą odrzucone).**
5. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
6. Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.
7. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno zostać złożone w sposób i w formie przewidzianej dla oferty, z tym, że w przypadku oferty w wersji papierowej koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „Zmiana” lub „Wycofanie”.
8. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert zostaną bez rozpatrzenia zwrócone Wykonawcy.

XII. OCENA I ODRZUCENIE OFERT:

1. Otwarcie ofert ma charakter niejawnny.
2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert pod względem ich formalnej zgodności z zapytaniem ofertowym.
3. W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta jeżeli:
 - a) została złożona przez osobę nieuprawnioną,
 - b) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - c) jest niekompletna, tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego,



- d) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem poniższych zapisów o poprawieniu oferty lub jest niezgodna z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- e) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- f) zawiera rażąco niską cenę (zgodnie z określonymi w zapytaniu wytycznymi),
- g) Wykonawca nie zgodził się na poprawienie przez zamawiającego w treści oferty oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej,
- h) Wykonawca nie złożył wyjaśnień, do których był wzywany.

4. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

5. Zamawiający może w toku badania i oceny oferty żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oferty. W przypadku niezłożenia wyczerpujących wyjaśnień Zamawiający będzie uprawniony do odrzucenia oferty.

6. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę. W terminie jednego dnia roboczego od zawiadomienia Wykonawca może nie zgodzić się na dokonanie poprawek.

XIII. RAŻĄCO NISKA CENA:

1. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia (powiększonej o podatek od towarów i usług) lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień.

2. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień w tym złożenie dowodów dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki.

3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, nie złoży ich w wyznaczonym do tego terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

XIV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

- 1. **Formularz ofertowy** – załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2. **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.



3. **Wykaz osób skierowanych do wykonania zamówienia** – załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego. **Dotyczy tylko tych wykonawców, którzy nie będą osobiście świadczyć usług.**

4. **Oświadczenie o braku wzajemnych powiązań kapitałowych lub osobowych** Wykonawcy i Zamawiającego – załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.

5. **Dokumentacja potwierdzająca spełnianie warunków udziału w postępowaniu** – kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez Zamawiającego.

XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach.

2. Zamawiający wskaże Wykonawcy, którego oferta została wybrana termin podpisania umowy.

3. Wykonawca, który będzie wykonywał zamówienie osobiście, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, w celu podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu oświadczenie, które potwierdzi spełnienie warunków kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem personelu projektu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, z którego wynikać będzie, że:

a) Obciążenia wynikające z wykonywania przedmiotu zamówienia nie wykluczają możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy;

b) Osoba wykonująca zamówienie nie przekracza 276 godzin miesięcznego łącznego zaangażowania zawodowego (dotyczy zaangażowania w realizację projektu „Rodzina w Centrum II” oraz wszystkich innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i deklaruje spełnienie warunku przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy;

c) Osoba wykonująca zamówienie nie jest jednocześnie pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Gminy Kobylnica, Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Słupsku, Fundacji Bocianie Gniazdo w Runowie zatrudnionym w ramach stosunku pracy i deklaruje spełnienie tego warunku przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy;

d) Osoba wykonująca zamówienie nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie stosunku pracy lub jeżeli jest pracownikiem instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP nie zachodzi konflikt interesów i podwójnego finansowania, a także deklaruje spełnienie tego warunku przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy.



4. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, którego oferta złożona w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

5. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego: wpłynie tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

XVI. ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy, terminy płatności oraz istotne postanowienia zostaną ujęte w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

2. Zamawiający wybierze Wykonawcę i podpisze z nim umowę, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów i odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym.

3. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od wykonania usługi, możliwy będzie wybór Wykonawcy, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

4. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy będzie płatne po zakończeniu realizacji usługi, na podstawie rachunku/faktury wystawionej zgodnie z obowiązującymi przepisami, na konto bankowe Wykonawcy wskazane na rachunku,/fakturze w terminie do 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury wraz z wymaganymi dokumentami. Wykonawca zobowiązuje się wystawić i dostarczyć rachunek/fakturę wraz z dokumentami do 20 grudnia 2021 r.

5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury/rachunku według wzoru:

Nabywca: Powiat Słupski, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk, NIP 839-25-87-150

Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, al. Henryka Sienkiewicza 20.

6. Zmiana postanowień umowy może nastąpić w szczególności w przypadku gdy:

- a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
- b) niezbędna jest zmiana sposobu, terminu i miejsca wykonywania zobowiązania, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonywania umowy,
- c) dotrzymanie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na okoliczności, na które Strony nie mają wpływu.

XVII. KLAUZULA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, z siedzibą pod adresem: Al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Jerzy Krauczunas, z którym można kontaktować się mailowo: ido@powiat.slupsk.pl lub na adres Administratora danych.

3. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu sporządzenia dokumentacji, jej archiwizacji oraz obsługi korespondencji związanej z prowadzeniem i rozstrzygnięciem



postępowania. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO oraz przepisy Kodeksu cywilnego oraz dotyczące finansów publicznych.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. b i f 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).

5. Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz organy dokonujące kontroli środków udzielonych w ramach projektu "Rodzina w Centrum II".

6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania oraz realizacji obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz przez okres trwałości projektu.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem udziału w postępowaniu.

8. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dotyczących tej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

9. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w pkt. 3.

10. Dane osobowe, które są przetwarzane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

11. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zamawiający przypomina o ciąży na Wykonawcy obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

XVIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. W tej sytuacji Zamawiający zastrzega, iż termin składania ofert zostanie przedłużony o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.



3. Zamawiający zastrzega, że nie przewiduje uzupełniania dokumentów składanych przez Wykonawców. W szczególnie uzasadnionej sytuacji może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zadawania pytań przez Wykonawców, wyłącznie w formie elektronicznej, przysyłając je na adres sekretariat@pcpr.slupsk.pl; najpóźniej do dnia **4.11.2021 r. do godz. 10:00**.
5. W sprawach roboczych związanych z zapytaniem ofertowym należy kontaktować się z przedstawicielem Zamawiającego pod numerem tel.: 59 841 43 11.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 3 – Wykaz osób skierowanych do wykonania zamówienia

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku wzajemnych powiązań kapitałowych lub osobowych
Wykonawcy i Zamawiającego,

Załącznik nr 5 – Wzór umowy dla Wykonawcy będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej

Załącznik nr 6 – Wzór umowy dla pozostałych Wykonawców