

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipinkach**  
**Lipinki 53**  
**38-305 Lipinki**  
**NIP 685-194-85-64**

---

ZAMAWIAJĄCY

**ZAPYTANIE OFERTOWE FA.271-1/21**

na udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

**Pełnienie funkcji koordynatora w ramach projektu „Q aktywności”**

Postępowanie prowadzone zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Lipinki, dnia 10 stycznia 2021 roku

Zatwierdzający:

/-/ Katarzyna Ślusarz  
Kierownik GOPS

## SPECYFIKACJA POSTĘPOWANIA FA.271-1/21

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipinkach zwany dalej "Zamawiającym", zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zasady konkurencyjności.

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

#### 1. Kod i nazwa CPV

75.11.21.00 - 5 - Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu

#### 2. Nazwa nadana przez zamawiającego:

##### **Pełnienie funkcji koordynatora**

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji koordynatora projektu pn. „Q aktywności” nr RPMP.09.01.01-12-0023/20.

### Obowiązki

Do obowiązków **koordynatora** należeć będzie:

1. prowadzenie biura projektu;
2. zarządzanie budżetem projektu,
3. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez zespół projektu;
4. opracowywanie sprawozdań z realizacji projektu;
5. kontrola realizacji zadań, wprowadzanie ewentualnych korekt;
6. diagnozowanie problematycznych sytuacji mogących zagrozić osiągnięciu celów projektu;
7. nadzór nad kwalifikowalnością ponoszonych wydatków i przygotowywaniem dokumentacji w zakresie rozliczania Projektu (wnioski o płatność);
8. zapewnianie niezbędnych zasobów dla sprawnego przebiegu projektu - czuwanie nad terminowością i adekwatnością działań podejmowanych w ramach projektu;
9. opracowanie podziału zadań i obowiązków adekwatnych do kompetencji i zasobów personelu, służących osiągnięciu celów projektu;
10. właściwa organizacja pracy pracowników działu - członków zespołu projektowego;
11. prezentacja wyników badań na konferencjach, spotkaniach, itp.;
12. sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
13. prowadzenie korespondencji w zakresie przypisanych zadań;
14. współpraca z Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Pośredniczącą II stopnia oraz innymi podmiotami biorącymi udział w realizacji projektu;
15. sporządzanie Wniosków Beneficjenta o Płatność w Systemie SL2014;

### Wymagania niezbędne

1. minimum 5 letni staż pracy w administracji;
2. minimum 5 lat doświadczenia w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym minimum 2 projekty o wartości minimum 1 500 000,00 złotych /słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych/;

Koordynator świadczyć będzie pracę w okresie od podpisania umowy do 30 czerwca 2023 roku w wymiarze maksymalnie 40 godzin miesięcznie w siedzibie Zamawiającego. Na potwierdzenie spełnienia stawianych wymagań oferent dołączy do oferty dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie oraz staż pracy.

## **II. Termin wykonania zamówienia oraz sposób płatności.**

Zamawiający wymaga aby przedmiot zamówienia wykonywany był w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2023 roku zgodnie z harmonogramem, uzgadnianym z Wykonawcą w czasie trwania umowy. Harmonogram dostosowany będzie do bieżących potrzeb i uzgadniany comiesięcznie z Zamawiającym.

Zapłata za wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie 60 dni od dnia prawidłowego doręczenia faktury/rachunku wraz z podpisanym przez Zamawiającego Protokołem odbioru usługi potwierdzającym należyte wykonanie Umowy, stanowiącym **Załącznik do umowy. W przypadku nieprzekazania Zamawiającemu środków zgodnie z harmonogramem przez Instytucję Zarządzającą Wykonawca nie będzie rościł sobie praw do naliczania odsetek za zwłokę.**

## **III. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.**

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) sytuacji technicznej i zawodowej,
- c) sytuacji finansowej i ekonomicznej
- d) wiedzy i doświadczenia.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie lit. a) - d) na podstawie oświadczenia Wykonawcy spełnia/nie spełnia stanowiącego **Załącznik nr 2.**

Oferent dołączy do oferty kserokopie dokumentów potwierdzających prawo do wykonywania czynności wskazanych w pkt. I Opis przedmiotu zamówienia przez osoby wskazane do jego wykonania oraz referencje potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów.

Następujący Wykonawcy będą wykluczeni z uczestnictwa w postępowaniu:

- a) nawiązujący kontakt z innymi Wykonawcami w celu ograniczenia konkurencji z naruszeniem obowiązujących przepisów,
- b) podmioty powiązane 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 przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

- b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
  - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d. 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,
- c) którzy łącznie uczestniczą w postępowaniu (np. konsorcjum) w przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia choćby jednego z nich,
- d) którzy złożyli więcej niż jedną ofertę lub uczestniczyli jako członek konsorcjum w złożeniu innej oferty, w takiej sytuacji wykonawca będzie wykluczony z każdej złożonej oferty,

Na potwierdzenie braku okoliczności wykluczenia Wykonawcy należy złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5**.

#### **IV. Dysponowanie zasobami innych podmiotów**

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia zawierające pełne dane podmiotu udostępniającego zasoby (nazwa, adres, NIP, KRS, REGON) podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji tego podmiotu wraz z dokumentem wykazujących uprawnienia do reprezentacji (odpis z KRS, pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej itp.).

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

#### **V. Oferty wspólne**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie.
3. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia. Umocowanie musi wynikać z treści pełnomocnictwa. Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania!
4. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem).
5. Wypełniając formularz oferty, jak również inne dokumenty powołujące się na wykonawcę, w miejscu „np. nazwa i adres wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich uczestników, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie a nie tylko pełnomocnika.

6. Wykonawcy występujący wspólnie przed podpisaniem umowy winni przedłożyć zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców.

**VI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**

W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie:

- a) pisemnej; lub
- b) elektronicznej na adres: gopslipinki@interia.pl;

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą e-maila - każda ze stron niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Pełną dokumentację postępowania można pobrać ze strony internetowej [www.gminalipinki.pl](http://www.gminalipinki.pl) lub odebrać w siedzibie Zamawiającego tj. w budynku GOPS w Lipinkach, Lipinki 53, 38-305 Lipinki, w godzinach pracy Zamawiającego (8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>).

Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści postępowania.

Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami jest Katarzyna Ślusarz tel. 13 44 77 892.

**VII. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:**

- a) Załącznik nr 1 - oferta,
- b) Załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy;
- c) Załącznik nr 3 - protokół odbioru usługi;
- d) Załącznik nr 4 - umowa;
- e) Załącznik nr 5 - oświadczenie o braku powiązań kapitałowych osobowych;
- f) Załącznik nr 6 - oświadczenie RODO;
- g) Załącznik nr 7 - wykaz osób;
- h) Aktualne (wydane nie wcześniej niż 90 dni przed złożeniem oferty) zaświadczenie o niekaralności;
- i) Aktualne (wydane nie wcześniej niż 90 dni przed złożeniem oferty) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami – jeśli dotyczy;
- j) Aktualne (wydane nie wcześniej niż 90 dni przed złożeniem oferty) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami – jeśli dotyczy;
- k) Pełnomocnictwo w przypadku podpisywania oferty przez pełnomocnika,

**VIII. Sposób przygotowania oferty:**

Dopuszcza się złożenie oferty:

- a) w formie pisemnej na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipinkach, Lipinki 53, 38-305 Lipinki;

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Wykonawca może zaproponować jedną cenę.

Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Wszystkie zapisane strony powinny być ponumerowane oraz parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

Koszty przygotowania i przedłożenia oferty w tym złożenia ostatecznej propozycji cenowej ponosi Wykonawca.

Termin związania ofertą wynosi 30 dni (od ostatecznego terminu składania ofert). Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści. Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona:

Oferta na:

**Pełnienie funkcji specjalisty koordynatora w ramach projektu „Q aktywności”**

#### **IX. Miejsce oraz termin składania ofert.**

Oferty należy złożyć w biurze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipinkach, Lipinki 53, 38-305 Lipinki **do godziny 8<sup>00</sup> dnia 20 stycznia 2021 roku.**

Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwarcia. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”. Koperta musi zawierać:

- oświadczenie o zmianie lub wycofaniu oferty,
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, o ile oświadczenia nie składa sam Wykonawca.

#### **X. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 stycznia 2021 roku o godzinie 8<sup>20</sup>** w biurze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipinkach, Lipinki 53, 38-305 Lipinki.

#### **XI. Zmiana umowy.**

Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza zmianę zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, w następujących przypadkach:

1. zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin w stosunku do liczby określonej w Umowie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
2. zmiany osób wskazanych do wykonywania czynności, przy zapewnieniu przez Wykonawcę osoby spełniającej wymagania Zamawiającego w stopniu co najmniej równym lub wyższym,
3. gdy zmiana sposobu realizacji Przedmiotu Umowy będzie wynikać ze zmian w obowiązujących przepisach prawa bądź wytycznych mających wpływ na realizację przedmiotu Umowy,

4. pojawienia się przeszkody w wykonaniu zamówienia w przewidzianym terminie nie wynikającej z winy Wykonawcy lub w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy o udzielenie zamówienia,
5. w przypadku zaistnienia okoliczności, w których zbędne będzie wykonanie danej części zamówienia, Zamawiający ograniczy zakres usług objęty zamówieniem wraz z jednoczesnym obniżeniem wynagrodzenia,
6. zmiany przepisów dotyczących stawki procentowej należnego podatku VAT, zmiana jest wprowadzana w stosunku do kwoty netto,
7. gdy jej wprowadzenie jest konieczne dla prawidłowej realizacji Umowy, i która w razie przyjęcia pozwoli obniżyć koszty realizacji umowy lub w inny sposób będzie korzystna dla Zamawiającego lub jeżeli konieczność jej wprowadzenia wynika z decyzji krajowych lub zagranicznych Instytucji zarządzających i monitorujących realizację Umowy,
8. pozyskania dodatkowych środków finansowania projektu lub zgody na przedłużenie realizacji lub kontynuacji Umowy.

Wniosek o dokonanie zmiany w umowie musi zawierać:

- opis zmiany;
- uzasadnienie zmiany zawierające m.in. korzyści wynikające z wnioskowanej zmiany;
- czas wykonania zmiany oraz wpływ zmiany na termin zakończenia umowy.

Wskazane przypadki zmian nie są wiążące dla Zamawiającego.

## XII. Procedura oceny oferty cenowej

1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach, gdy:
  - a. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub został wykluczony;
  - b. Oferta jest niepodpisana;
  - c. Oferta nie zawiera wszystkich wymaganych załączników lub informacji;
  - d. Oferta jest niezgodna z treścią Zapytania ofertowego;
  - e. Oferta została złożona po terminie;
  - f. Oferta jest nieważna na podstawie przepisów prawa;
2. Zamawiający może, z zachowaniem zasady równego traktowania, zwrócić się do Wykonawców o uzupełnienie dokumentów, wyjaśnienie lub doprecyzowanie oferty, a także usunięcie omyłek przed podjęciem decyzji o odrzuceniu oferty.
3. W przypadku gdy oferty kilku Oferentów uzyskają taką samą liczbę punktów, Zamawiający wzywa Oferentów, których oferty uzyskały taką samą liczbę punktów do przedstawienia dodatkowych ofert w zakresie oferowanej oceny.



### **XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

| LP | Nazwa kryterium | Znaczenie % | Max. możliwa do uzyskania liczba punktów |
|----|-----------------|-------------|------------------------------------------|
| 1  | Cena            | 100         | 100                                      |

W zakresie każdego z kryteriów, wykonawca może uzyskać maksymalnie:

- **Cena:** 100 pkt = MP

MP - maksymalna ilość punktów

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

$$P_{kc} = (C_n / C_o * 100\%) * 100$$

$P_{kc}$  - liczba punktów dla kryterium cena

$C_n$  - cena najniższej oferty

$C_o$  - cena badanej oferty

Liczby punktów, o których mowa powyżej, zostaną wpisane do protokołu postępowania, a następnie, stanowić będą końcową ocenę oferty. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbą punktów, tj. będzie przedstawiać najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert.

### **XIV. Informacja o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

### **XV. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego.**

Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Katarzyna Ślusarz tel. 13 44 77 892.

### **XVI. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu zawarcia umowy.**

1. Po dokonaniu oceny Ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający dokonuje wyboru Oferty najkorzystniejszej według kryteriów określonych w Rozdziale XIII niniejszego Zapytania ofertowego.



2. Z wyboru oferty sporządza się protokół postępowania o udzielenie Zamówienia, w którym określa się:
  - a) informację o sposobie upublicznienia Zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit.a) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Fundusz Spójności na lata 2014-2020,
  - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
  - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
3. Do protokołu załącza się następujące załączniki:
  - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert
4. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. poz. 1503, z późn. zm.).
5. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w Zapytaniu Ofertowym następuje podpisanie Umowy z Wykonawcą. Podpisanie Umowy nastąpi w terminie 14 dni od daty upublicznienia wyników postępowania.
6. O dacie, godzinie oraz miejscu podpisania Umowy Zamawiający poinformuje Oferenta którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, drogą mailową lub telefoniczną, co najmniej na 2 dni przed planowaną datą podpisania umowy.
7. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania Umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie Umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie Zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów bez konieczności przeprowadzania nowego postępowania o udzielenie Zamówienia.
8. Za odstąpienie przez wybranego Oferenta od zawarcia Umowy, uważa się również nie stawienie się wybranego Oferenta w siedzibie Zamawiającego w celu podpisania Umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, chyba że Oferent uprzednio usprawiedliwi swoją nieobecność i ustali z Zamawiającym inny termin podpisania Umowy.

#### **XVII. Zmiany Zapytania ofertowego i unieważnienie postępowania**

1. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w Zapytaniu ofertowym. W takim przypadku Zamawiający

w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględni informację o zmianie. Informacja ta będzie zawierać: datę upublicznienia zmienianego Zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku:
  - a. jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane,
  - b. gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - c. gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d. w przypadkach, o których mowa w Rozdziale XII pkt.3, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - e. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie Zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - f. postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
3. W przypadku unieważnienia postępowania, oferentom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
4. W przypadku unieważnienia postępowania, oferentom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego.

#### **XVIII. RODO**

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipinkach, 38-305 Lipinki 53;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu obowiązujące przepisy prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, przez czas obowiązkowego przechowywania dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami, ;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach prawa, związanym z udziałem w postępowaniu prowadzonym w oparciu o zasadę konkurencyjności;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) i/lub organizacji międzynarodowej;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, z uwagi na przypadek, o którym mowa w art. 20 ust. 3 RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi); ;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## **XIX. Zamówienia uzupełniające.**

- Zamawiający może udzielić wyłonionemu Wykonawcy zamówienie uzupełniające o wartości nie przekraczającej 50 % zamówienia a dotyczące tego samego rodzaju usług.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 - oświadczenie;

Załącznik nr 3 - protokół odbioru usługi,

Załącznik nr 4 - umowa,

Załącznik nr 5 - oświadczenie o braku powiązań,

Załącznik nr 6 - oświadczenie RODO,

Załącznik nr 7 - wykaz osób.