

ZAMAWIAJACY:

**Powiat Mogileński
ul. Gabriela Narutowicza 1
88-300 Mogilno
NIP: 557 16 75 107**

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
sprawa nr: OR.272.7.2019**

Postępowanie na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Kurs programu AutoCAD” w ramach projektu “Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.

TRYB POSTĘPOWANIA: postępowanie prowadzone w trybie art. 138o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1986, 1603, 2215).

I. ZAMAWIAJĄCY

1. Zamawiający: Powiat Mogileński

Siedziba: ul. Gabriela Narutowicza 1, 88-300 Mogilno

Numer NIP: 557 16 75 107

Numer REGON: 092350814

Adres internetowy: www.powiat.mogilno.pl

Tel./fax: 52 318 03 04

e-mail: sekretariat@powiat.mogilno.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Powiat Mogileński z siedzibą przy ul. Gabriela Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, zwany dalej „Zamawiającym” zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” (Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.), zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
2. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy art. 138o Pzp w pozostałym zakresie sprawy reguluje poniższy SIWZ oraz w sprawach nieuregulowanych wyżej wymienioną ustawą, Kodeks cywilny.
3. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 138g ust. 1 Pzp.
4. Rodzaj zamówienia: usługi społeczne.
5. Nazwa i kod dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV) kod CPV:
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
80500000-9 Usługi szkoleniowe
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
6. Niniejszą dokumentację można pobrać w wersji elektronicznej ze strony internetowej Zamawiającego <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/> oraz <http://www.powiat.mogilno.pl>

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Kurs programu AutoCAD” w ramach projektu “Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.
2. Zamówienie kierowane jest do potencjalnych Wykonawców, którzy posiadają uprawnienia i kwalifikacje, umożliwiające im wykonanie zamówienia oraz dysponują potencjałem, odpowiednim do wykonania tego zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA - od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2019 roku.

V. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:** Zamawiający nie definiuje (nie bada) warunków udziału w postępowaniu.

VI. **WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA:**

1. Zamawiający nie definiuje warunków udziału w postępowaniu – dokumenty nie są wymagane.
2. Z udziału w postępowaniu wykluczeni będą Wykonawcy powiązani osobowo i kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w mieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem 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,
- 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.

W celu potwierdzenia, że pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym nie występują powiązania osobowe lub kapitałowe, wykonawca składa wraz ofertą wypełnione i podpisane oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego SIWZ.

VII. **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. **Na ofertę składają się:**
 - a) **Formularz ofertowy (załącznik nr 2 do SIWZ)**
 - b) **Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 4 do SIWZ)**
 - c) **Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy (jeżeli nie wynikają one z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę do oferty), a jeżeli wykonawca reprezentuje pełnomocnik – także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.**
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy. **Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.**



8. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub notarialnie poświadczony kopii.
9. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
10. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. powinny być parafowane przez wykonawcę.
11. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
12. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne uzasadnienie odnośnie charakteru zastrzeżonych w niej informacji wraz ze wskazaniem działań podjętych w celu zastrzeżenia tych informacji. Uzasadnienie powinno dowodzić, że zastrzeżona informacja w myśl przywołanego powyżej przepisu:
 - a) Ma charakter techniczny, technologiczny lub organizacyjny przedsiębiorstwa,
 - b) Nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
 - c) Podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.Zaleca się, aby uzasadnienie o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie pozostałym uczestnikom postępowania, w przypadku uznania przez Zamawiającego zasadności tego zastrzeżenia. Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
15. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią SIWZ.
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - c) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - e) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
 - f) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
16. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
17. Zamawiający poprawi w ofercie:
- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, WADIUM

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty.
2. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy, samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego, 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 60 dni.
3. Przedłużenie dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.
4. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, którą należy zaadresować jak niżej:

Nazwa i siedziba Wykonawcy

**Powiat Mogileński
ul. Gabriela Narutowicza 1
88-300 Mogilno**

Kancelaria Starosty, pokój nr 24 (parter)
Oferta w postępowaniu pn. „Kurs programu AutoCad”
Znak sprawy OR.272.7.2019
Nie otwierać przed dniem 29.03.2019 godzina 10:15

2. Termin składania ofert upływa w dniu 29.03.2019 roku do godziny 10:00
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29.03.2019 o godzinie 10:15 pokój nr 3 ul. Gabriela Narutowicza 1a, 88-300 Mogilno
4. Otwarcie ofert jest jawne
 - 4.1 Kopertę wewnętrzną należy zaadresować jak w punkcie 1. oraz **wskazać oznaczenie wykonawcy składającego ofertę.**
 - 4.2 Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty, jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) ponosi Wykonawca.
 - 4.3 Wykonawca na wniosek otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
5. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
6. Bezpośredni przez otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

X. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila na adres: przetargi@powiat.mogilno.pl
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w SIWZ.
3. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami:
 - a) w zakresie dotyczących przedmiotu zamówienia - Andrzej Konieczka Naczelnik Wydziału Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu Starostwa Powiatowego w Mogilnie. tel.: 52 318 03 04
 - b) w zakresie formalnym – Martyna Andrzejewska, Tel : 52 318 03 04
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:
 - na **2 dni** przed upływem terminu składania pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień,

- zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 5.
 7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
 8. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia.**
 - a) Dokonaną zmianę Zamawiający udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego.
 - b) W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach, zgodnie z art. 38 ust. 6 Pzp.
 9. **W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.**

XI. MODYFIKACJA I WYCOFANIE OFERTY.

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg tych samych zasad jak składana oferta tj. w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
3. Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
4. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożone powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na kopercie „WYCOFANE”.
5. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania, oferty wycofane nie będą otwierane.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca powinien w kalkulować w cenę ofertową (brutto) wszystkie jej składniki a także koszty związane z ewentualnym ryzykiem wynikającym z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
2. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularz ofertowy” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałyby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.



XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIAMIEDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Cena ofertowa winna być określona w PLN.

XIV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Kryteria oceny ofert: oceny oferty będzie dokonywała Komisja Przetargowa. Zamawiający zastosuje ocenę dla kryterium:
cena – 100%
a) -ocena merytoryczna według kryterium: cena – max 100 punktów
cena minimalna
Wartość punktowa ceny = ----- X 100 cena
oferty badanej

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru, podpisując umowę.

2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom oraz została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria wskazane w pkt 1.

XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający informuje wszystkich wykonawców o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 Pzp, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d) unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.



3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego zamieszczone zostaną informacje o udzieleniu zamówienia, zawierające:
 - a) nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę,
 - b) przedmiot umowy,
 - c) datę zawarcia umowy,albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

XVI. ZAMAWIAJĄCY NIE BĘDZIE WYMAGAŁ WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

XVII. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.

Istotne postanowienia umowy zawiera wzór umowy stanowiący **załącznik nr 3** do SIWZ.

XVIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Umowa powierzenia danych osobowych zostanie podpisana z Wykonawcą któremu Zamawiający udzieli zamówienia.
2. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) informuję, że:

- 2.1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Mogileński,
adres: G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
tel. 52-318-03-04.
- 2.2. został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie; tel.: 52-318-03-04.
- 2.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego: identyfikacji wnioskodawcy, weryfikacji ofert, utrzymania kontaktu.
- 2.4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

- 2.5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu z zastrzeżeniem zasad dotyczących trwałości projektu (5 lat od daty płatności końcowej na rzecz jednostki realizującej projekt, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami).
- 2.6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (**jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 2.7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).
- 2.8. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy.
- 2.9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie Rozporządzenia nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

Zatwierdził:


CZŁONEK ZARZĄDU
.....Marian Mikołajczak.....

POWIAT MOGILEŃSKI
ul. Gabriela Narutowicza 1
88-300 Mogilno

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Załącznik nr 2 – formularz oferty
- 3) Załącznik nr 3 – Istotne postanowienia umowy
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym

Mogilno, dnia 21 marca 2019 roku



OR.272.7.2019

Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1 do SIWZ

I. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „Kurs programu AutoCad”, na które składają się kursy:

- 1) **Kurs podstawowy 3-dniowy AUTOCAD** - dla jednej 10- osobowej grupy nauczycieli z Zespołu Szkół w Strzelnie ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno. Kurs prowadzony będzie przez 3 dni w łącznej ilości 30 godzin (blok szkoleniowy = 45min zajęć dydaktycznych + 15 min przerwa) dla całej grupy nauczycieli biorącej udział w szkoleniu.
- 2) **Kurs zaawansowany 3-dniowy AUTOCAD** - dla jednej 10- osobowej grupy nauczycieli z Zespołu Szkół w Strzelnie ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno. Kurs prowadzony będzie przez 3 dni w łącznej ilości 30 godzin (blok szkoleniowy = 45min zajęć dydaktycznych + 15 min przerwa) dla całej grupy nauczycieli biorącej udział w szkoleniu.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany w ramach projektu “Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe

II. Przeprowadzenie kursu podstawowego AutoCAD musi obejmować minimum następujące elementy programu:

1. Wprowadzenie do środowiska pracy:
 - 1) Pierwsze kroki
 - Uruchamianie i zamykanie programu
 - Wyświetlanie rysunków
 - Ustawienia rysunku
 - Tworzenie nowego rysunku
 - Określenie jednostek rysowania/jednostek pracy (metrycznych lub cali)
 - Określenie zakresu rysunku
 - Definiowanie, wyświetlanie siatki oraz blokowanie siatki/skoku
 - Tworzenie rysunku z wykorzystaniem wskazanego, istniejącego pliku szablonu
 - Zapisywanie rysunku jako pliku szablonu
 - Zapisywanie rysunku w określonej lokalizacji na dysku
 - Zapisywanie rysunku pod inną nazwą
 - Przełączanie się pomiędzy otwartymi rysunkami
 - .Włączanie i wyłączanie wbudowanych pasków narzędzi
 - Zamykanie rysunku
 - .Używanie dostępnych funkcji pomocy

2. Nawigacja
 - 1) Używanie narzędzi powiększania rysunku
 - 2) Wykorzystywanie narzędzia przesuwania
 - 3) Odświeżanie ekranu i regeneracja rysunku
3. Wykorzystywanie geometrii dwuwymiarowej:
 - 1) Tworzenie warstw/poziomów i określanie ich cech
 - 2) Modyfikacja cech/atrybutów warstwy/poziomu
 - 3) Wybór bieżącej warstwy/poziomu
 - Operacje podstawowe
4. Współrzędne i podstawowe narzędzia rysunkowe
 - 1) Stosowanie współrzędnych bezwzględnych i względnych, prostokątnych i biegunowych
 - 2) Rysowanie linii, prostokąta, poligonii
 - 3) Rysowanie łuku, wielokąta, koła, elipsy, pierścienia
 - 4) Rysowanie krzywych typu spline
 - 5) Tworzenie kreskowania
 - 6) Wykorzystywanie trybu skokowego poruszania kursorem
5. Narzędzia selekcji
 - 1) Wybieranie pojedynczych/wielu obiektów
 - 2) Wykorzystywanie uchwytów
6. Tworzenie geometrii dwuwymiarowej
 - 1) Modyfikowanie geometrii dwuwymiarowej
7. Modyfikacja obiektów/elementów w formie podstawowej
 - 1) Kopiowanie obiektów/elementów w obrębie rysunku, pomiędzy rysunkami, również z wykorzystaniem bloków
 - 2) Przesuwanie obiektów/elementów w obrębie rysunku oraz pomiędzy rysunkami
 - 3) Usuwanie obiektów/elementów
 - 4) Obracanie obiektów/elementów
 - 5) Skalowanie obiektów/elementów
 - 6) Generowanie lustrzanego odbicia obiektów/elementów
 - 7) Rozciąganie obiektów/elementów
 - 8) Kopiowanie równoległe obiektów/elementów
 - 9) Tworzenie szyku obiektów/elementów

- 10) Przycinanie obiektów przy użyciu innych obiektów/elementów rysunku
- 11) Wycinanie fragmentu obiektów
- 12) Rozbijanie obiektów
- 13) Przedłużanie i zmiana długości obiektów/elementów
- 14) Fazowanie narożników
- 15) Zaokrąglanie narożników
- 16) Edytowanie polilinii/elementów złożonych
8. Wprowadzenie do wymiarowania:
 - 1) Mierzenie odległości i kątów
 - 2) Mierzenie powierzchni
9. Właściwości
 - 1) Zmiana warstwy/poziomu oraz cech/atributów obiektów/elementów
 - 2) Ustawianie, zmiana typu linii, grubości, koloru obiektów/elementów
10. Opisy (teksty i wymiarowanie)
 - 1) Wstawianie i edycja tekstu
 - 2) Tworzenie i edycja stylu tekstów. Ustawianie stylu tekstów jako stylu bieżącego
 - 3) Zmiana stylu oraz czcionki obiektów tekstowych
 - 4) Tworzenie wymiarów
 - 5) Tworzenie i edycja stylu wymiarowania. Ustawianie stylu wymiarowania jako stylu
11. Zagadnienia zaawansowane
 - 1) Bloki
 - Tworzenie bloków
 - Wstawianie bloków do rysunku
 - Zapisywanie bloków
12. Wydruki
 - 1) Drukowanie / Opcje drukowania
 - Wykorzystywanie arkuszy przestrzeni modelu i papieru
 - Tworzenie, wykorzystywanie i modyfikacja arkuszy przestrzeni modelu
 - Tworzenie, wykorzystywanie i określanie skali rzutni
 - Dodawanie tabelki/bloku rysunku
 - Wybieranie drukarki/plotera
 - Dodawanie i wykorzystywanie tabeli stylów wydruku
 - Wydruk całości lub części rysunku w skali lub dopasowanego do rozmiaru



strony

III. Przeprowadzenie kursu zaawansowanego AutoCAD musi obejmować minimum następujące elementy programu:

1. Zapoznanie się z funkcjami AutoCAD, umożliwiającymi dostosowanie programu do potrzeb użytkownika. W szczególności: opcje, własne szablony rysunkowe, miejsca gdzie należy je umieszczać w programie, zapisywanie i omawianie wszystkich możliwości. Tworzenie własnych pasków narzędzi - pisanie własnych poleceń w AutoCAD.
2. Tworzenie atrybutów, praca na blokach, grupowanie bloków, wyszukiwanie już istniejących, bloki z atrybutami jako największe narzędzie wspierania projektowania – tworzenie zestawień materiałów, „zarządzanie blokami, zarządzaniem projektem”. Bloki dynamiczne.
3. Obiekty aplikacji zewnętrznych, wymiarowanie w przestrzeni modelu i papieru, elementy dostosowawcze programu, wprowadzenie do przestrzeni trójwymiarowej, system współrzędnych 3D i współrzędne użytkownika, modele liniowe i powierzchniowe.
4. Tworzenie zaawansowanych tabel rysunkowych w oparciu o bloki z atrybutami. Wykorzystanie narzędzia DC do zoptymalizowania pracy na blokach, odnośnikach, warstwach, układach.
5. Drukowanie w AutoCAD – możliwości drukowania do pliku jako prawna ochrona rysunku.
6. Za i przeciw drukowania w obszarze papieru i modelu
7. Nowe możliwości programu, „wiązanie obiektów” - funkcja sprawiająca, że projektowanie i zmiany na rysunkach odbywają się automatycznie i przyspieszają korekty rysunków.
8. Zaawansowana praca na warstwach - szybkie wyszukiwanie, modyfikacja, konwertowanie, zamykanie i blokowanie warstw.
9. Zaawansowane tworzenie rodzajów linii. Tworzenie kreskowań.
10. Praca z innymi plikami w AutoCAD (jpg, dwg, dwt, xls, dgn, dws, itp.) Praca na tzw xref-ach. Praca na jednym pliku w kilka osób jako narzędzie przyspieszające pracę z programem.
11. Wstawianie rysunków w dokładnie wybrany przez nas pkt na rysunku, rysowanie we współrzędnych.
12. Organizacja pracy za pomocą opcji WIDOK. Polecenie zastosowane nie tylko w przypadku organizacji pracy, ale również narzędzie do drukowania i modelowania 3D.
13. Hipertęcza – zaawansowane funkcje projektowania.
14. Uzupełnienie wiedzy uczestników o zagadnienia przygotowujące do zdania egzaminu ECDL CAD.

IV . Zobowiązania, zadania Wykonawcy oraz Zamawiającego :

1. Wykonawca realizujący przedmiot zamówienia zobowiązany będzie do:

- 1)Przeprowadzenia szkolenia pn.: „**Kurs programu AutoCad**” w okresie od podpisania umowy do 31 sierpnia 2019 r., na które składają się:
 - a) **Kurs podstawowy 3-dniowy AUTOCAD** - dla jednej 10- osobowej grupy nauczycieli z Zespołu Szkół w Strzelnie. Kurs prowadzony będzie przez 3 dni w łącznej ilości 30 godzin (blok szkoleniowy = 45min zajęć dydaktycznych + 15 min przerwa) dla całej grupy nauczycieli biorącej udział w szkoleniu.
 - b) **Kurs zaawansowany 3-dniowy AUTOCAD** - dla jednej 10- osobowej grupy nauczycieli z Zespołu Szkół w Strzelnie. Kurs prowadzony będzie przez 3 dni w łącznej ilości 30 godzin (blok szkoleniowy = 45min zajęć dydaktycznych + 15 min przerwa) dla całej grupy nauczycieli biorącej udział w szkoleniu.
- 2)Przeprowadzenia kursu podstawowego oraz kursu zaawansowanego na terenie Zespołu Szkół w Strzelnie ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno.
- 3)Posiadania narzędzi pozwalających na wykonanie przedmiotu zamówienia. Ze sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego korzystać będą wyłącznie nauczyciele zrekrutowani do uczestnictwa w zajęciach.
- 4)Przestrzegania zasady, że Wykonawca nie może wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami wskazanymi przez Zamawiającego.
- 5)Przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem zajęć zawierającym co najmniej elementy programu zajęć podane w dziale II i III.
- 6)Przekazania bezzwrotnie każdemu nauczycielowi materiałów szkoleniowych obejmujących realizowany program kursu.
- 7)Przekazanie każdemu nauczycielowi **certyfikatu** po ukończeniu kursu danego poziomu wystawionego przez Wykonawcę, a Zamawiającemu kopii tych dokumentów. **Certyfikaty** powinny zawierać co najmniej termin kursu, ilość godzin, program kursu oraz informować o nabytych kompetencjach
- 8)Opracowania dla każdego uczestnika i przekazania Zamawiającemu opisu realizacji zajęć zgodnie z poniższymi wymogami: **Zakres:** uczestnicy odbędą zajęcia w zakresie wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, **Wzorzec:** szczegółowy programu szkolenia, z uwzględnieniem zakresu, efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji ich osiągnięcia, **Ocena:** protokołów egzaminów weryfikujących osiągnięte umiejętności uczestników szkolenia, **Porównanie:** wydania uczestnikom certyfikatów po ukończonych szkoleniach.
- 9)Informowania uczestników o współfinansowaniu zamówienia w ramach projektu “Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.
- 10) Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przedmiotu

zamówienia;

- 11) Udostępnienia do wglądu Zamawiającemu oraz innym podmiotom upoważnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania.

2. Zamawiający zobowiązany będzie do:

- 1) Zrekrutowania nauczycieli do udziału w kursie i przekazania listy nauczycieli Wykonawcy.
- 2) Zapewnienia Wykonawcy do prowadzenia zajęć nieodpłatnie zaplecze lokalowe wraz z niezbędnym wyposażeniem w salach dydaktycznych w Zespole Szkół w Strzelnie przy ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno (wraz z dostępem do internetu).
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny jakości prowadzonych działań przez Wykonawcę. Ocenę będzie dokonywała osoba wyznaczona przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą realizacji szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską.

Zatwierdził

CZŁONEK ZARZĄDU

Marian Mikolajczak

POWIAT MOGILEŃSKI
ul. Gabriela Narutowicza 1
88-300 Mogilno

OR.272.7.2019

Załącznik nr 2 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy /Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....

ADRES

TEL

FAX

E-MAIL

REGON

NIP

NR KRS lub NR wpisu do CEIDG

W przypadku oferty wspólnej dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy:

NAZWA.....

ADRES

TEL

REGON

NIP

NR KRS lub NR wpisu do CEIDG

1.Nawiązując do Ogłoszenia w postępowaniu, do którego zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy Pzp, jako Wykonawca posiadający wymagane prawem uprawnienia oraz wpisy zgłaszam ofertę do wykonania następującej usług: **przeprowadzenie szkolenia pn. „Kurs programu AutoCAD” w ramach projektu “Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załączniki 1 do SIWZ.

O FEROWANA CENA

Lp.	Poziom kursu	Oferowana cena netto <u>dla jednej 10- osobowej grupy</u>	Podatek VAT	Oferowana cena brutto <u>dla jednej 10- osobowej grupy</u>	Ilość grup	Łącznie cena brutto (kol.4xkol.5)
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Kurs podstawowy 3-dniowy AUTOCAD				1	
1.	Kurs zaawansowany 3-dniowy AUTOCAD				1	
Całkowita cena ofertowa brutto						

Całkowita cena ofertowa netto :..... (słownie.....zł)

Podatek VAT w wysokości% to jestzłoty (słowniezł)

Całkowita cena ofertowa brutto:..... (słownie.....zł)

W przypadku udzielenia nam zamówienia przez Zamawiającego, powierzmy podwykonawcom wykonanie następujących części tegoż zamówienia:

	Wskazanie zakresu zamówienia, którego wykonanie powierzone zostanie podwykonawcy	Firma podwykonawcy	Część zamówienia
1			
2			
3			
4			

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.



Oświadczamy, iż złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w załączniku nr 1 do SIWZ.

Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego w umowie.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami projektu umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w umowie, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Oferta wraz z załącznikami została złożona na zapisanych stronach

Informujemy, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r., poz. 646), jesteśmy:

- **mikroprzedsiębiorstwem/ małym przedsiębiorstwem/ średnim przedsiębiorstwem/ dużym przedsiębiorstwem***

* niepotrzebne skreślić

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:

Imię i nazwisko

Adres:

Telefon:

Faks.....

E-MAIL

Adres epuap

.....dnia.....2019r.

.....
podpis osoby(osób) uprawnionej do reprezentowania wykonawcy



Informacja dla wykonawcy:

Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i przedłożony wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentacji wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.

Cenę należy podać w złotych polskich liczbowo z dokładnością do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.



U M O W A NR OR.273.....2019

zawarta w dniu2019 r. w Mogilnie pomiędzy:

Powiatem Mogileńskim z siedzibą w Mogilnie, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP 557-16-75-107, REGON 092350814, reprezentowanym przez:

1. Bartosza Nowackiego – Przewodniczącego Zarządu
2. Mariana Mikołajczaka – Członka Zarządu

Przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Mogileńskiego Kariny Kostyry

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Wykonawcę usługi polegającej na przeprowadzeniu na rzecz Zamawiającego szkolenia pn. **„Kurs programu AutoCAD”** w ramach projektu: „Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.
2. Szkolenia realizowane będą zgodnie z programem określonym w pkt II oraz III załącznika nr 1 opis przedmiotu zamówienia oraz harmonogramem opracowanym przez Wykonawcę (załącznik nr 2 do Umowy) w uzgodnieniu z Zamawiającym na terenie Zespołu Szkół w Strzelnie.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz niezbędną wiedzę, doświadczenie i warunki do należytego przeprowadzenia szkoleń.

§ 2.

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia „Kurs programu AutoCAD”, na który składają się:
 - 1) **Kurs podstawowy 3-dniowy AUTOCAD** - dla jednej 10- osobowej grupy nauczycieli z Zespołu Szkół w Strzelnie ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno. Kurs prowadzony będzie przez 3 dni w łącznej ilości 30 godzin (blok szkoleniowy = 45min zajęć dydaktycznych + 15 min przerwa) dla całej grupy nauczycieli biorącej udział w szkoleniu.
 - 2) **Kurs zaawansowany 3-dniowy AUTOCAD** - dla jednej 10- osobowej grupy nauczycieli z Zespołu Szkół w Strzelnie ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno. Kurs prowadzony będzie przez 3 dni w łącznej ilości 30 godzin (blok szkoleniowy = 45min zajęć dydaktycznych + 15 min przerwa) dla całej grupy nauczycieli biorącej udział w szkoleniu.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Wykonania umowy z należytą starannością
 - 2) Przeprowadzenia szkolenia pn.: „**Kurs programu AutoCad**” w okresie od podpisania umowy do 31 sierpnia 2019 r.
 - 3) Przeprowadzenia szkolenia na terenie Zespołu Szkół w Strzelnie ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
 - 4) Posiadania narzędzi pozwalających na wykonanie przedmiotu zamówienia. Ze sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego korzystać będą wyłącznie nauczyciele zrekrutowani do uczestnictwa w zajęciach.
 - 5) Przestrzegania zasady, że Wykonawca nie może wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami wskazanymi przez Zamawiającego.
 - 6) Przekazania bezzwrotnie każdemu nauczycielowi materiałów szkoleniowych obejmujących realizowany program kursu.
 - 7) Przekazanie każdemu nauczycielowi **certyfikatu** po ukończeniu kursu danego poziomu wystawionego przez Wykonawcę, a Zamawiającemu kopii tych dokumentów. **Certyfikaty** powinny zawierać co najmniej termin kursu, ilość godzin, program kursu oraz informować o nabytych kompetencjach.
 - 8) Opracowania dla każdego uczestnika i przekazania Zamawiającemu opisu realizacji zajęć/kursu dla każdego poziomu kursu zgodnie z poniższymi wymogami: **Zakres:** uczestnicy odbędą zajęcia w zakresie wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, **Wzorzec:**

szczegółowy programu szkolenia, z uwzględnieniem zakresu, efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji ich osiągnięcia, **Ocena:** protokołów egzaminów weryfikujących osiągnięte umiejętności uczestników szkolenia, **Porównanie:** wydania uczestnikom certyfikatów po ukończonych szkoleniach.

- 9) Informowania uczestników o współfinansowaniu zamówienia w ramach projektu “Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.
- 10) Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia;
- 11) Udostępnienia do wglądu Zamawiającemu oraz innym podmiotom upoważnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania.
- 12) Zapewnienia warunków szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkoleń.
- 13) Niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego telefonicznie, a następnie pisemnie lub mailem, o nieobecnościach na szkoleniach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach nauczyciela oraz innych istotnych dla szkoleń zdarzeniach pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty.
- 14) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkoleń, składającej się z:
 - a) szczegółowego programu szkolenia,
 - b) listy obecności zawierającej: imiona, nazwiska i podpisy uczestników,
- 15) Przekazania Zamawiającemu po zakończeniu kursu z danego poziomu w ramach szkolenia następujących dokumentów:
 - a) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatów
 - b) oryginału listy obecności
 - c) opracowanego dla każdego uczestnika opisu realizacji zajęć/kursu zgodnie z wymogami opisanymi w §3 ust 1 pkt 8.

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) Monitoringu prawidłowości realizacji niniejszej umowy.
- 2) Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i braku przedstawienia przez Wykonawcę zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

2. W przypadku natychmiastowego rozwiązania umowy z powodu nienależytego jej wykonywania Zamawiający poniesie koszty szkoleń w zakresie proporcjonalnym do okresu przeprowadzonych szkoleń, po potrąceniu kary umownej, o której mowa w § 6 ust. 2

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, które będą naliczone w następujących okolicznościach i wysokościach:

- 1) W przypadku niedotrzymania terminu realizacji zamówienia – w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
- 2) W przypadku nienależytego wykonania usługi - w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1
- 3) W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy- w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z należności wynikającej z faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kary umownej, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia spowodowaną nieterminowym przekazywaniem środków przeznaczonych na realizację projektu pt.: „Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe. W tym przypadku art. 481 Kodeksu cywilnego nie stosuje się.

§ 6

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi łącznie zł brutto (słownie.....) w tym:
 - 1) za przeprowadzenie kursu podstawowego 3-dniowy AUTOCAD: łączna kwota brutto za 10 uczestników szkolenia wynosizł (słownie.....)
 - 2) za przeprowadzenie kursu zaawansowanego 3-dniowy AUTOCAD: łączna kwota brutto za 10 uczestników szkolenia wynosizł (słownie.....)
2. Zamawiający przewiduje możliwość wystawienia faktur odpowiednio po zrealizowaniu danego poziomu kursu zgodnie z wynagrodzeniem określonym w ust. 1 pkt. 1) i 2)
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur. Faktury wystawione będą po złożeniu Zamawiającemu i zaakceptowaniu przez niego prawidłowo wypełnionych dokumentów potwierdzających realizację przedmiotu umowy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 15 w terminie nie dłuższym niż 7 dni robocze. Faktury zostaną wystawione na Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP 557-16-75-107, REGON 092350814.
4. Za datę zapłaty strony uważają dzień obciążenia konta bankowego Powiatu Mogileńskiego.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 7

1. Nadzór formalny nad wykonaniem przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będzie pełnić: Pan Andrzej Konieczka – Naczelnik Wydziału Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
2. Nadzór merytoryczny nad wykonaniem przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będzie pełnić:
 - 1) Warzecha Sebastian – szkolny opiekun projektu w ZSS

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do umowy w przypadku gdy:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
 - 3) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji zapisów przez strony,
 - 4) w innych sytuacjach gdy zmiana jest korzystna dla Zamawiającego np. gdy obniży to koszty realizacji zadania albo skróci czas realizacji.
2. Nie stanowi zmiany umowy:
 - 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy np. zmiana numeru rachunku bankowego;
 - 2) zmiana danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Mogileński,
adres: G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
tel. 52-318-03-04.
2. został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie;
tel.: 52-318-03-04.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy.
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu z zastrzeżeniem zasad dotyczących trwałości projektu (5 lat od daty płatności końcowej na rzecz jednostki realizującej projekt, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami).
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (**jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.



8. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie Rozporządzenia nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający

Załączniki:

- załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
- załącznik nr 2- Harmonogram szkolenia



Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH Z ZAMAWIAJĄCYM

Wykonawca oświadcza, że nie jest podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (Powiat Mogileński).

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się przede wszystkim wzajemne powiązania pomiędzy 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:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub 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) pozostawianiu 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.

_____, dnia _____
(Miejscowość) (Data)

podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 2 do umowy nr

.....
miejsowość, data

HARMONOGRAM ZAJĘĆ/KURSU

.....
nazwa zajęć/kursu
w ramach projektu nr RPKP.10.02.03-04-0006/17
„Kształcenie zawodowe uczniów szkół Powiatu Mogileńskiego II”

1. Prowadzący zajęcia/kurs:
2. Planowana liczba godzin w ramach projektu: ogółem.....

Data dzień/miesiąc/rok	Godziny od - do	Ilość godz.	Dodatkowe uwagi
OGÓLEM godzin:			

.....
Podpis osoby prowadzącej zajęcia/kursu

Załącznik nr 2

Do Uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego nr^{94/193}.....
z dnia 21 marca 2019 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) *zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia* na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 10) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania* wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużeniu terminu związania ofertą, przedłużeniu okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.