

UCHWAŁA Nr 220 /2020  
ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO  
z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie postępowania na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej” w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz. 511, 571, 1815) i art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843) oraz §2 ust. 2 Regulaminu udzielenia zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp w Starostwie Powiatowym w Mogilnie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2019 Starosty Mogileńskiego z dnia 31 października 2019r.

**Zarząd Powiatu Mogileńskiego  
uchwała, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami w postępowaniu na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest szkolenie w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach Powiatu Mogileńskiego II” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mogilnie - <http://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info> oraz <http://www.powiat.mogilno.pl>

§ 3. 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Agata Matyjasik – Przewodniczący,
- 2) Anna Pawłowska – Sekretarz,
- 3) Magdalena Łukomska – Członek,
- 4) Andrzej Konieczka – Członek,

2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

3. Regulamin Pracy Komisji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

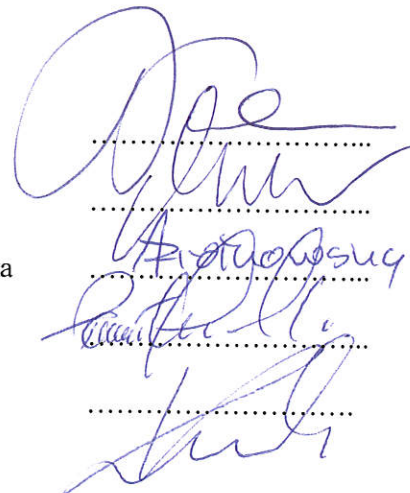
1. Bartosz Nowacki

2. Marian Mikołajczak

3. Agnieszka Ziółkowska

4. Paweł Jankowski

5. Tomasz Krzesiński



**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr ..... /2020**  
**Zarządu Powiatu Mogileńskiego**  
**z dnia ..... marca 2020 r.**

w sprawie postępowanie na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej” w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określonego w niniejszej uchwale, o wartości szacunkowej poniżej 750 000 euro, prowadzone będzie na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) oraz „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp w Starostwie Powiatowym w Mogilnie”.

  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Bartosz Nowacki

## 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 kolegialnie.
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 niezgadający 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 przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie 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.



**ZAMAWIAJACY:**

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

**Ogłoszenie o zamówieniu**  
**sprawa nr: OR.272.5.2020**

Postępowanie na usługę społeczną pod nazwą „**Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej**” w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

**TRYB POSTĘPOWANIA:** postępowanie prowadzone w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1843) oraz regulaminu udzielenia zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 138g ust. 1 pkt.1 ustawy Pzp Starostwa Powiatowego w Mogilnie.

Mogilno, dnia 25 marca 2020 roku



## 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](http://www.powiat.mogilno.pl)

Tel./fax: 52 318 03 04

e-mail: [przetargi@powiat.mogilno.pl](mailto:przetargi@powiat.mogilno.pl)

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Starostwo Powiatowe w Mogilnie z siedzibą przy ul. Gabriela Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, zwane dalej „Zamawiającym” zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 138o ustawy Pzp z dnia 29 stycznia 2004 roku ( Dz. U. z 2019 roku poz. 1843) Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
2. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą PZP” oraz regulaminu udzielenia zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 138g ust. 1 pkt.1 ustawy Pzp Starostwa Powiatowego w Mogilnie. W sprawach nieuregulowanych ustawą, zastosowanie ma Kodeks cywilny.
3. Zamawiający informuje, że zgodnie z treścią art. 24aa ustawy Pzp w pierwszej kolejności dokona oceny ofert a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz czy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w zdaniu pierwszym uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający zbada, czy wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu.
4. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 138g ust. 1 ustawy Pzp.
5. Rodzaj zamówienia: usługi społeczne
6. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV) kod CPV:  
80510000-2 – Usługi szkolenia specjalistycznego  
80533100-0 - Usługi szkolenia komputerowego
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
10. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
11. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie przeprowadził dialogu technicznego.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
13. 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. Zamówienie kierowane jest do potencjalnych Wykonawców, którzy posiadają uprawnienia i

kwalifikacje, umożliwiające im wykonanie niżej wymienionego zamówienia oraz dysponują potencjałem, odpowiednim do wykonania tego zamówienia.

## 2. Opis przedmiotu zamówienia:

**1) Celem szkolenia jest:** zapoznanie się z wykorzystaniem i obsługą gogli do wirtualnej rzeczywistości.

**2)** Szkolenie obejmuje 2 dni po 8 godzin szkolenia (łącznie 16 h) dla jednej grupy 8 osobowej nauczycieli z Zespołu Szkół w Mogilnie.

## 3) Opis szkolenia:

Szkolenie swoim zakresem obejmuje m.in.:

- naukę obsługi sprzętu komputerowego tworzącego wirtualną rzeczywistość
- naukę pracy z nowoczesną technologią wirtualnej rzeczywistości
- zapoznanie się z innowacyjną metodą nauczania umożliwiającą przedstawienie wszelkich modeli przedmiotów oraz zjawisk z wykorzystaniem techniki cyfrowej oraz tworzenie modeli i przedmiotów w przestrzeni wirtualnej
- zapoznanie się z pracą na programach umożliwiających tworzenie symulacji oraz możliwościami wykorzystania wirtualnych gogli do pracy z uczniem.

## 4) Zamawiający zapewnia:

- Salę dydaktyczną do przeprowadzenia zajęć,
- szkolenia będą odbywały się w Zespole Szkół w Mogilnie ul. Dworcowa 9, 88-300 Mogilno
- sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia sprzęt marki HTC VR Vive Cosmos

## 5) Wykonawca zobowiązany będzie do:

- zapewnienia wykładowców posiadających odpowiednie przygotowanie dydaktyczne/praktyczne związane z przedmiotem zamówienia,
- ustalenia harmonogramu zajęć w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły tak aby szkolenia nie kolidowały z planem zajęć w szkole
- opracowania programu zajęć i uzgodnienia harmonogramu zajęć oraz ich przekazania niezwłocznie Zamawiającemu w formie pisemnej i elektronicznej
- przeprowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem,
- bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestnika na zajęciach oraz o przypadku rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach,
- po zakończeniu szkolenia przekazania uczestnikom oryginału zaświadczenia ukończenia szkolenia, a Zamawiającemu kopii tych zaświadczeń,
- prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć i innej dokumentacji projektowej, zgodnie z zawartą umową
- poinformowania uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, że jest ono współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- opracowania dla każdego uczestnika i przekazania Zamawiającemu opisu realizacji szkolenia zgodnie z poniższymi wymogami:
  - Zakres: uczestnicy odbędą zajęcia w zakresie wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia,
  - Wzorzec: zakładane efekty uczenia się muszą być wystarczające do samodzielnego prowadzenia zajęć z wykorzystaniem gogli,
  - Ocena: po zakończeniu zajęć przeprowadzony zostanie egzamin wewnętrzny weryfikujący nabyte kompetencje,
  - Porównanie: Wykonawca jest zobowiązany do analizy przeprowadzonego egzaminu w zakresie nabycia przez uczestników kompetencji.



6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny jakości prowadzonych działań przez Wykonawcę. Ocenę będzie dokonywała osoba wyznaczona przez Zamawiającego.

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umów do dnia 30 czerwca 2020 r.

### IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp.
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu

2. Warunki udziału w postępowaniu:

**1) Wykonawca posiada kompetencję lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

W celu spełnienia tego warunku Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty odpowiednie zaświadczenie.

**2) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie.

**3) Zdolności technicznej lub zawodowej:**

Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie.

4) Wykonawca oświadczy że nie jest podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (Powiat Mogileński) w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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:

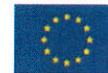
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 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.

3. W przypadku podwykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie:

- a) Każdy z nich musi spełniać warunki udziału w postępowaniu.
- a) łącznie muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej.

4. Nie spełnienie przez wykonawców choćby jednego z warunków opisanych powyżej skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z udziału w postępowaniu.

5. Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w rozdziale V ogłoszenia o zamówieniu. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił.



Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

6. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

7. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – *zobowiązanie tych podmiotów winno być złożone w oryginale*.

8. Zamawiający oceni, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.

#### V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA.

1. Do formularza ofertowego wykonawca dołącza:
  - 1) **aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu ( wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3) oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia ( wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2).**
  - 2) Zaświadczenia i dokumenty potwierdzające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
  - 3) Oświadczenia wykonawcy/podwykonawcy o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym ( **wg wzoru stanowiącego zał. nr 4**)
  - 4) **odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;
  - 5) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie, o którym mowa w pkt 1), składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
2. **Do oferty Wykonawca dołącza, oprócz dokumentów, o których mowa w punkcie 1:**  
Wypełniony formularz ofertowy stanowiący **załączniki nr 1** do ogłoszenia o zamówieniu, zawierający w szczególności cenę ofertową oraz wykaz dotyczący podwykonawstwa.
3. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3, jeżeli zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów *publicznych* w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania *publiczne*.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym ogłoszeniem o zamówieniu, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w



- postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1993 ).
5. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w rozdz. V, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
  6. Jeżeli oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były wykonane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
  7. Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu, złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. niepoświadczone za zgodność z oryginałem kopie) i nie uzupełnienie ich w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania lub odrzucenie oferty.
  8. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

## VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym będącym **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o zamówieniu.
3. Wraz z formularzem ofertowym należy złożyć dokumenty i zaświadczenia wymienione w **pkt.V ppkt.1**
4. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
5. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną/ne do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
6. **Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty o których mowa w pkt V ppkt.1) muszą być podpisane przez upoważnionego/ych przedstawiciela/li Wykonawcy.**
  - 6.1. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem** przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
  - 6.2. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby oświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
  - 6.3. W przypadku podpisywania oferty lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(ą)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, **należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.** Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą **być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę)y podpisując(ą)e ofertę.** Parafka

- (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający jej identyfikację.
8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
    - 8.1 Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2018 r. poz. 419 z późn. zm.) 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, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
    - 8.2 Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na Formularzu ofertowym a wyjaśnienia wykazujące, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa należy załączyć do oferty. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.
    - 8.3 Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4. Pzp.
    - 8.4 Zamawiający wymaga, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
    - 8.5 Wykonawca w szczególności nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
    - 8.6 Udostępnianie ofert odbywać się będzie po złożeniu prośby skierowanej do Zamawiającego.
  9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
  10. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
    - 10.1 w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawców, ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, oświadczenie, którego treść zawiera załącznik 2 i 3, składa **każdy z Wykonawców** wspólnie ubiegających się o zamówienie,
    - 10.2 w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, Wykonawcy muszą udokumentować, że łącznie spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1b ustawy oraz każdy z Wykonawców musi wykazać brak podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.
    - 10.3 oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
    - 10.4 wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do

reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum lub zostać przedłożone oddzielnie wraz z ofertą.

**Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.**

- 10.5 wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem),
- 10.6 wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

#### VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

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.

#### X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

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

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

**Biuro Zarządu i Rady (sekretariat), pokój nr 24( parter)**

**Oferta w postępowaniu pn. „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej”**

**Znak sprawy OR.272.5.2020**

**Nie otwierać przed dniem 03.04.2020 roku godzina 10:15**

2. Termin składania ofert upływa w dniu 03.04.2020 roku do godziny 10:00
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 03.04.2020 roku 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 Ogłoszeniu o zamówieniu ) ponosi Wykonawca.
- 4.3. Wykonawca na wniosek otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
- 4.4. W przypadku, gdy oferent zamierza osobiście uczestniczyć w czynności otwarcia ofert winien co najmniej na jeden dzień przed ww. terminem dostarczyć w formie pisemnej (lub wysłać drogą mailową) wniosek o uzyskanie dostępu do budynku Starostwa Powiatowego w Mogilnie (ze względu na ogłoszony stan zagrożenia epidemicznego dostęp do ww. budynku jest ograniczony). Osoby, które zgłoszą przedmiotowy wniosek zostaną dopuszczone do czynności publicznego otwarcia ofert.

#### **XI. 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](mailto:przetargi@powiat.mogilno.pl)
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami:
  - w zakresie dotyczących przedmiotu zamówienia - Andrzej Konieczka  
Koordynator Projektu
  - w zakresie formalnym – Anna Pawłowska
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:
  - na **2 dni** przed upływem terminu składania pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia 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 ogłoszenie o zamówieniu, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza ją na stronie bip Zamawiającego.
8. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu.**
  - 8.1. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępnia na stronie bip Zamawiającego.
  - 8.2. 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 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie



Zamawiającego.

## XII. 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 (patrz rozdział IX) 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. Oferty wycofane nie będą otwierane.

## XIII. 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 „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.

## XIV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY 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.

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

1. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następujących zasad:  
**Cena oferty – waga kryterium 100 %**  
Ocenie zostanie poddana cena brutto oferty za realizację całego zamówienia, obliczona przez wykonawcę zgodnie z przepisami prawa oraz sposobem obliczania ceny oferty  
Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt w kryterium cena oferty zgodnie z poniższym wzorem:

$$Co = \frac{\text{Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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. W toku badania i oceny oferty zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom oraz została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria wskazane w pkt 1.

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

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
  - 1) 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,
  - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
  - 3) 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,
  - 4) unieważnieniu postępowania  
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający zaprosi Wykonawcę/ców, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, do podpisania umowy w swojej siedzibie lub prześle umowę za pośrednictwem poczty lub kuriera.
3. 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
4. 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.

#### **XVII. ZAMAWIAJĄCY NIE BĘDZIE WYMAGAŁ WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

#### **XVIII. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.**

1. Istotne postanowienia umowy zawiera wzór umowy stanowiący **załącznik nr 6** do ogłoszenia o zamówieniu. Do umowy dołączona będzie umowa powierzenia danych osobowych.

#### **XIX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Umowa powierzenia danych osobowych zostanie podpisana z Wykonawcom 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 2016 r. informuję, że:
  - 1.1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Mogileński,  
adres: G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno  
tel. 52-318-03-04.
  - 1.2. został powołany inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie; tel.: 52-318-03-04.
  - 1.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego: identyfikacji wnioskodawcy, weryfikacji ofert, utrzymania kontaktu.
  - 1.4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
  - 1.5. 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).
  - 1.6. 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
  - 1.7. 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.



1.8 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.

1.9 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.

**Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 – formularz oferty
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym
- 5) Załącznik nr 5 – Pisemne zobowiązanie podwykonawców
- 6) Załącznik nr 6 – Istotne postanowienia umowy

Zatwierdził:

.....







OR.272.5.2020

Załącznik nr 1

## FORMULARZ OFERTY

**„Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej”** w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

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 .....





Powiat Mogileński  
ul. Gabriela Narutowicza 1  
88-300 Mogilno

W odpowiedzi na postępowanie pn. „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej” w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu.

Składamy ofertę na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy, na następujących warunkach:

Cena **netto** za **1 godzinę szkolenia** wynosi :..... zł  
(słownie.....zł) + stawka podatku VAT w wysokości  
.....% co stanowi łączną kwotę **brutto** w  
wysokości..... zł  
(słownie ..... zł )

Cena **netto** za **16 godzin szkolenia** wynosi :..... zł  
(słownie.....zł) + stawka podatku VAT w wysokości  
.....% co stanowi łączną kwotę **brutto** w  
wysokości..... zł  
(słownie ..... zł )

W przypadku udzielenia nam zamówienia przez zamawiającego, powierzymy podwykonawcom wykonanie następujących części tegoż zamówienia:

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





2

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

Oświadczamy, iż złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu.

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

Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

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 ogłoszeniu o zamówieniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Oferta wraz z załącznikami została złożona na ..... zapisanych stronach (uwaga: na ofertę składają się wszystkie dołączone dokumenty, formularze, oświadczenia).

Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

.....  
.....

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:

Imię i nazwisko .....

Adres: .....

Telefon: .....

Faks.....

E-MAIL .....

Adres epuap .....

.....dnia.....2020r.

.....

podpis osoby(osób) uprawnionej do reprezentowania wykonawcy



Informacja dla wykonawcy:

Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy o ile nie wynika to z dokumentacji rejestracyjnej. W przypadku podpisania oferty przez osoby nie niż wymienione w dokumentacji rejestracyjnej wraz z ofertą należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo tej osoby do reprezentacji Wykonawcy w ww. postępowaniu.

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.



OR.272.5.2020

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu

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

Wykonawca:

.....  
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

#### Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

#### DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

#### pn. „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej”

Na potrzeby postępowania na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest szkolenie w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

oświadczam, co następuje:

#### OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp .

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych

do reprezentowania Podmiotu







Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy 1 Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania Podmiotu

#### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami: ..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania Podmiotu

#### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia .....

.....  
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania Podmiotu





OR.272.5.2020

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu

Zamawiający:  
Powiat Mogileński  
ul. Gabriela Narutowicza 1  
88-300 Mogilno

Wykonawca:

.....

.....  
*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od  
podmiotu: NIP PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....

.....  
*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do  
reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy / podwykonawcy (niepotrzebne skreślić)**

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**pn. „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej”**

Na potrzeby postępowania na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest szkolenie w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY/PODWYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

..... *(miejscowość)*, dnia ..... r.

.....  
*podpis y osoby/osób upoważnionej ych  
do reprezentowania Podmiot*







---

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis osoby/osób upoważnionej/ych do  
reprezentowania Podmiot*

---





OR.272.5.2020

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH  
Z ZAMAWIAJĄCYM  
w postępowaniu pn. „Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej”**

Wykonawca oświadcza, że nie jest podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (Powiat Mogileński) w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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







OR.272.5.2020

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia o zamówieniu

## PISEMNE ZOBOWIĄZANIE PODWYKONAWCÓW

Nazwa podwykonawcy:

.....  
Siedziba i adres podwykonawcy:

NIP .....

Tel. ....

Fax .....

E-mail .....

*W odpowiedzi na zamówienia dotyczące:* Postępowanie na usługę społeczną, której przedmiotem zamówienia jest szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do wirtualnej rzeczywistości w ramach projektu „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.

oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania części zamówienia w ramach niniejszego zamówienia w następującym zakresie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(Miejscowość) (Data)

\_\_\_\_\_  
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do  
reprezentowania Podmiotu





## U M O W A NR OR.273.....2020

(Projekt)

zawarta w dniu .....2020 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 przeprowadzenia „**Szkolenie z wykorzystania i obsługi gogli do rzeczywistości wirtualnej**” w ramach projektu: „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne.
2. Szkolenie realizowane będzie zgodnie z programem i harmonogramem opracowanym przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym w Zespole Szkół w Mogilnie, ul. Dworcowa 9, 88-300 Mogilno
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz niezbędną wiedzę, doświadczenie i warunki do należytego przeprowadzenia szkolenia.

### § 2

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia dla 8 osób to jest 2 dni po 8 godzin szkolenia, łącznie 16 godzin zajęć.
2. Umowę należy zrealizować od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2020 r.

### § 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonania umowy z należytą starannością,





- 2) Ustalenia harmonogramu oraz terminu zajęć z Dyrektorem Szkoły tak by zajęcia nie kolidowały z planem zajęć w szkole.
- 3) przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia (przed rozpoczęciem szkolenia). Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu szkolenia na pisemny wniosek Wykonawcy, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę. Zmiana harmonogramu wymaga wyrażenia zgody przez Zamawiającego.
- 4) opracowania dla każdego uczestnika i przekazania Zamawiającemu opisu realizacji szkolenia zgodnie z poniższymi wymogami: **Zakres:** uczestnicy odbędą zajęcia w zakresie wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia. **Wzorzec:** zakładane efekty uczenia się muszą być wystarczające do samodzielnego prowadzenia zajęć z wykorzystaniem gogli, **Ocena:** po zakończeniu zajęć przeprowadzony zostanie egzamin wewnętrzny weryfikujący nabyte kompetencje. **Porównanie:** Wykonawca jest zobowiązany do analizy przeprowadzonego egzaminu w zakresie nabycia przez uczestników kompetencji.
- 5) Przeprowadzenia szkolenia oraz wydania uczestnikom zaświadczenia ukończenia szkolenia.
- 6) poinformowania uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, że jest ono współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 7) 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.
- 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkoleń, składającej się z:
  - a) szczegółowego programu szkolenia, z uwzględnieniem zakresu, efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji ich osiągnięcia,
  - b) listy obecności zawierającej: imiona, nazwiska i podpisy uczestników,
- 9) Przekazania oryginału zaświadczenia ukończenia szkolenia nauczycielom, a kserokopii zaświadczeń Zamawiającemu.

#### § 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.

## § 5

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

1) W przypadku niedotrzymania terminów realizacji zamówienia – w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 2 za każdy dzień opóźnienia,

2) W przypadku nienależytego wykonania usługi - w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 2

3) W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy- w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 2.

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.: „Rozwój kształcenia ogólnego w szkołach 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 10.2.2 Kształcenie ogólne. W tym przypadku art. 481 Kodeksu cywilnego nie stosuje się.

## § 6

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi łącznie ..... zł **brutto (słownie: .....**)

2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Faktura wystawiona będzie 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. Faktura zostanie wystawiona na Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP 557-16-75-107, REGON 092350814.







3. Za datę zapłaty strony uważają dzień obciążenia konta bankowego Powiatu Mogileńskiego.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Strony ustalają, że nie będą przyjmowały za pomocą Platformy Elektronicznego Fakturowania innych(poza fakturą) dokumentów ustrukturyzowanych o których mowa w art.4 ust.4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym( Dz.U. z 2018.2191).

## § 7

1. Nadzór formalny nad wykonaniem przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będzie pełnić:
  - 1).....
2. Nadzór merytoryczny nad wykonaniem przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będzie pełnić:
  - 1) .....

## § 8

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do umowy:
  - 1) w zakresie terminów realizacji przedmiotu zamówienia jedynie, jeśli wynikać to będzie z okoliczności o charakterze obiektywnym, których nie można było przewidzieć w chwili składania oferty lub których długość występowania nie była możliwa do przewidzenia takich jak w szczególności:
    - a) wystąpienie siły wyższej, której działanie uniemożliwiło terminową realizację przedmiotu zamówienia (w tym trwanie stanu zagrożenia epidemicznego lub negatywnych skutków związanych z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego), działanie siły wyższej rozumiane jest, jako wszelkie nadzwyczajne zdarzenia o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia, takie jak katastrofy, pożary, powodzie, wybuchy, ataki terrorystyczne, niepokoje społeczne, strajki, z wyjątkiem strajku u Wykonawcy, działania wojenne, wprowadzenie stanu nadzwyczajnego.  
przedłużającej się niezależnej od Wykonawcy procedury udzielenia niniejszego zamówienia np. w związku z ewentualnym odwołaniem;
  - 2) wysokości wynagrodzenia brutto, jeśli wynikać to będzie ze zmiany obowiązującej stawki podatku VAT. W wypadku zmiany stawki podatku VAT wynagrodzenie Wykonawcy brutto zostanie zmniejszone bądź zwiększone w stosunku odpowiednim do zmiany wysokości podatku VAT, wynagrodzenie Wykonawcy netto (tj. bez podatku VAT) jest niezmiennie.
2. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych:



- 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy np. zmiana numeru rachunku bankowego;
  - 2) zmiany 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:

- harmonogram szkoleń

