



## Starostwo Powiatowe w Sokółce

16 – 100 Sokółka, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8  
tel. 085 711 08 76, 085 711 08 11 fax. 085 711 20 08

[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl)

e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)

Sokółka, dnia 29 października 2020 r.

OR-VII. 2402.1.2020.IP

### OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

#### **NA USŁUGI SPOŁECZNE O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 750 000 EURO, O KTÓRYCH MOWA W ART. 138o USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

- ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ DLA PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKÓŁCE, WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW REZERWY KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

Przedmiot zamówienia ma charakter usługi kształcenia zawodowego i jest finansowany ze środków publicznych w całości (środki Zamawiającego oraz środki rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego). Zgodnie z treścią art.43 ust.1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) ww. usługi oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane, są zwolnione od podatku VAT.

#### **Nazwa i adres Zamawiającego**

Starostwo Powiatowe w Sokółce, reprezentowane przez Starostę Sokólskiego  
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8  
16-100 Sokółka  
tel. 857110876; fax 857112008  
[www.sokolka-powiat.pl](http://www.sokolka-powiat.pl)  
e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)  
godz. urzędowania: poniedziałek - piątek: 7.30-15.30

#### **Rozdział II**

#### **Tryb udzielenia zamówienia**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest jako zamówienie na usługi społeczne na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1086), dalej zwanej „ustawą P.z.p.”.
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g ustawy P.z.p.
3. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy P.z.p., w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

### Rozdział III Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Sokółce, współfinansowanych ze środków rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego, podzielonych na bloki tematyczne, stanowiące odrębne części zamówienia.

I CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA							
I.p.	Nazwa kursu	Ilość osób		termin	miejsce	Forma kursu	Czas trwania
1.	„Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian i przepisów RODO”	łącznie 57	33	Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
			24	Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
2	„Nowa ustawa – Prawo zamówień publicznych”	9		Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	2 dni
3	„Rachunkowość budżetowa 2020 po zmianach. Zmiany w klasyfikacji budżetowej od 27 lipca 2020 r.”	15		Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
4	„Zmiany w rozliczaniu VAT przez jednostki samorządu terytorialnego”	13		Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
5	„Prawo o ruchu drogowym z najnowszymi zmianami”	19		Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
6	Udostępnianie informacji o środowisku po wejściu w życie RODO”	20		Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
7	„SIO- potwierdzenie i weryfikacja danych	7		Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień

	do subwencji przez samorządy”		później niż 22 grudnia 2020 r.			
8	Kurs „Dostęp do informacji publicznej oraz BIP w praktyce jednostek samorządu terytorialnego”	25	Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
9	Kurs „Pracownicy Plany Kapitałowe (PPK) w jednostkach sektora finansów publicznych”	12	Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień

## II CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA

10	Kurs „Wybrane zagadnienia z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych oraz ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych”	7	Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień
11	Wybrane zagadnienia z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.	15	Do ustalenia z wykonawcą, nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	online	Zajęcia teoretyczne	1 dzień

## III CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA

12	<u>Kurs obsługi drona- szkolenie VLOS</u>	5	Do ustalenia z wykonawcą- nie wcześniej niż 20 listopada 2020 r. i nie później niż 22 grudnia 2020 r.	Do ustalenia z wykonawcą, nie dalej niż 50 km od Sokółki	Zajęcia teoretyczno- praktyczne	4 dni
----	---	---	---	--	---------------------------------	-------

Ramowy program poszczególnych szkoleń :

### I część zamówienia

1. Kurs „Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian i przepisów RODO”

1. Zakres regulacji.

2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne.
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązku informacyjnego wynikającego z art.13 ust.1 i 2 RODO (*konsekwencje braku wypełnienia obowiązku informacyjnego, obowiązki doręczenia zawiadomienia, kwestia podwójnego awizowania, postanowienie o odmowie wszczęcia a klauzula informacyjna RODO, obwieszczenie jako sposób dokonywania doręczeń a ochrona danych osobowych*)
4. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.
5. Załatwianie spraw – terminy w postępowaniu administracyjnym, sposób ich obliczania i skutki niezakończania sprawy w terminie, prawo strony do wniesienia ponaaglenia, obowiązki organu
6. Postępowanie dowodowe – dowody w postępowaniu administracyjnym, uwierzytelnianie kopii dokumentów, prawa strony, udostępnianie akt i związane z tym obowiązki organu z uwzględnieniem RODO
7. Mediacja w postępowaniu administracyjnym.
8. Stany faktyczne uzasadniające zawieszenie postępowania administracyjnego.
9. Decyzje administracyjne.
10. Milcząca załatwienie sprawy administracyjnej.
11. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania, jego skutki i związane z tym obowiązki organu.
12. Tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym.
13. Postępowanie odwoławcze.
14. Tryby nadzwyczajne – uchylenie, zmiana i stwierdzenie nieważności decyzji, sprzeciw od decyzji – procedury, najczęściej popełniane błędy.
15. Wydawanie zaświadczeń.

## 2. **Kurs „Nowa ustawa – Prawo zamówień publicznych”**

1. Zamówienia publiczne o wartości pomiędzy 50.000 a 130.000 zł.
2. Obowiązki związane z planowaniem postępowań o udzielenie zamówień.
3. Nowe zasady ustalania wartości zamówienia.
4. Dokumenty w postępowaniu wg. nowego Prawa zamówień publicznych: Opis potrzeb i wymagań Zamawiającego.
5. Ocena podmiotowa wykonawców.
  - Nowe warunki udziału w postępowaniu.
  - Zmienione obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia.
  - Zasady polegania na zasobach podmiotu trzeciego.
  - Nowe zasady wykazywania spełnienia kryteriów selekcji w procedurach wieloetapowych.

6. Wymagania proceduralne w postępowaniach według nowej ustawy PZP: powyżej progu i poniżej progu.
7. Otwarcie ofert.
  - Brak obecności wykonawcy podczas otwarcia ofert.
  - Ograniczenie informacji publikowanych na stronie internetowej zamawiającego.
  - Nowe zasady postępowania w przypadku awarii system teleinformatycznego.
  - Otwarcie ofert po zmianach.
  - Nowa procedura wykazywania braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.
8. Badanie i ocena ofert z uwzględnieniem wymogów elektronicznej i form składanych dokumentów.
  - Przedmiotowe środki dowodowe.
  - Podmiotowe środki dowodowe.
  - Nowe przesłanki odrzucenia oferty.
  - Zmiany w zakresie uzupełniania dokumentów i oświadczeń.
9. Zrównoważenie stron w umowach w sprawie zamówienia publicznego przez: określenie nowej zasady kształtowania umów, prowadzenie katalogu klauzul abuzywnych, określenie obowiązkowych postanowień umownych, wprowadzenie nowych zasad waloryzacji wynagrodzenia, wymagane postanowienia umowy w przypadku korzystania z prawa opcji.
10. Nowe zasady kontroli zamówień publicznych.

### **3. Kurs „Rachunkowość budżetowa 2020 po zmianach. Zmiany w klasyfikacji budżetowej od 27 lipca 2020 r.”**

1. Szczególne zasady rachunkowości w jst oraz samorządowych zakładach budżetowych.
2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz składniki niskocenne.
3. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa - nieprawidłowości
4. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych – charakterystyka.
5. Klasyfikacja budżetowa- znaczenie poprawnego stosowania, zmiany wprowadzone nowelizacją z 27 lipca 2020 r.

### **4. Kurs „Zmiany w rozliczaniu VAT przez jednostki samorządu terytorialnego”**

1. Podstawy prawne oraz cel zmian.
2. Nowe zasady sporządzania i prowadzenia ewidencji VAT.
3. Przepisy przejściowe.
4. Konieczność opracowania nowych wewnętrznych procedur w przedmiocie rozliczania VAT.
5. Sankcje za nieprawidłowości w rozliczaniu VAT.
6. Specyfika dochodów i rozliczeń jst w kontekście nowych zasad rozliczania VAT.

### **5. Kurs „Prawo o ruchu drogowym z najnowszymi zmianami”**

1. Omówienie zmian wprowadzonych ustawą z dnia 14 sierpnia 2020 r. o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz niektórych innych ustaw oraz przepisów przejściowych:
  - 1.1. Pierwsza rejestracja sprowadzonego pojazdu używanego i zawiadomienie o nabyciu/zbyciu pojazdu.
  - 1.2. Zmiany w postępowaniu rejestracyjnym.

1.3. Zmiany dla kierowców.

2. Wymierzanie kary za niedopełnienie obowiązku rejestracji pojazdu sprowadzonego z zagranicy bądź za brak zgłoszenia zmiany właściciela pojazdu.

## **6. Kurs „Udostępnianie informacji o środowisku po wejściu w życie RODO”**

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępniania informacji o środowisku.
2. Opłaty za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie ( stawki, sposób liczenia opłat, zaliczkowanie udostępnienia informacji o środowisku a dyscyplina finansów publicznych, forma prawna określenia wysokości opłaty.
3. Udostępnianie informacji : na wniosek pisemny, drogą elektroniczną oraz na wniosek ustny.
4. Terminy udostępnienia informacji, sposób ich liczenia, skutki upływu.
5. Odmowa udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.
6. Bezczywność władz publicznych w zakresie udostępnienia informacji o środowisku.
7. Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji o środowisku.

## **7. Kurs „ SIO-potwierdzanie i weryfikacja danych do subwencji przez samorzady”**

1. Potwierdzanie prawdziwości danych wprowadzonych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu.
2. Omówienie danych wprowadzanych do nowego SIO, które są używane przez MEN do naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu.
3. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak wprowadzać dane do systemu przez jednostkę samorządu terytorialnego w każdym z modułów: RSPO, dane zbiorcze.
4. Praca z instrukcjami do nowego SIO – jak sprawnie i szybko znaleźć odpowiedź na pojawiające się pytania, dotyczące technicznych i merytorycznych aspektów wprowadzania danych.
5. Inne aspekty: ochrona danych osobowych a RODO, udzielanie upoważnień, terminy przekazywania danych, operacje grupowe, praca z filtrami.

## **8. Kurs „ Dostęp do informacji publicznej oraz BIP w praktyce jednostek samorządu terytorialnego”**

- 1) Informacja publiczna: omówienie pojęć.
- 2) Zakres podmiotowy - zobowiązani/uprawnieni.
- 3) Sposoby udostępniania informacji publicznej.
- 4) Pojęcie informacji przetworzonej i zasady jej udostępniania.
- 5) Opłaty za dostęp do informacji publicznej, forma i zasady ich pobierania.
- 6) Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej (*relacja między ustawą o dostępie do informacji publicznej a ochroną danych osobowych na podstawie art. 86 RODO; postępowanie z dokumentami zawierającymi dane osobowe w funkcjonowaniu jst., zasady*

*anonimizacji dokumentów; zasady publikacji w BIP danych osobowych będących informacją publiczną; nagrywanie sesji rady powiatu a ochrona danych osobowych, ochrona danych osobowych w procesie zamówień publicznych)*

- 7) Ograniczenia dostępu do informacji publicznej.
- 8) Zasady odmowy dostępu do informacji publicznej.

## **9. Kurs „Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w jednostkach sektora finansów publicznych”**

1. Podstawowe założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Obowiązki informacyjne względem pracowników.
3. Umowy w PPK: rodzaje, terminy, sankcje karne w razie uchybienia obowiązkowi zawarcia umów
4. Wpłaty do PPK : finansowane przez podmiot zatrudniający i uczestnika PPK, wpłata powitalna i dopłaty roczne, naliczanie i odprowadzanie wpłat w praktyce, raportowanie wpłat do PPK na ZUS RCA.
5. Środki zgromadzone w PPK – rozporządzanie, dysponowanie na wypadek śmierci, podział w razie rozwodu itp.

---

## **II część zamówienia**

### **10. Kurs „Wybrane zagadnienia z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych oraz ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych”**

- 1) Określenie nowych podmiotów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej – osoby fizyczne lub prawne – które posiadają gospodarstwo rolne, i nieprzerwanie od 1.01.2006 do 31.12.2015 faktycznie korzystały ze wspólnoty.
- 2) Zasady i tryb ustalania uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej.
- 3) Powołanie spółki do zarządu wspólnoty gruntowej:
  - zatwierdzenie statutu decyzją administracyjną;
  - możliwość zaskarżenia uchwał spółki do sądu;
  - zmniejszony nadzór wójta (burmistrza) nad sprawami wspólnot gruntowych.
- 4) Przekształcenie wspólnoty gruntowej we współwłasność w częściach ułamkowych (jednomyślna uchwała w formie aktu notarialnego):
  - możliwość stosowania przepisu art. 199 kc;
  - obligatoryjna likwidacja spółki sprawującej zarząd nad wspólnotą gruntową.
- 5) Rodzaje decyzji starosty dotyczące wspólnot gruntowych:
  - decyzja o ustaleniu, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową;
  - decyzja o ustaleniu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej;
  - decyzja o nieustaleniu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej.
- 6) Przesłanki nabycia przez gminę nieodpłatnie nieruchomości wspólnoty gruntowej na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 7) Tryb nabycia mienia wspólnoty gruntowej przez gminę na podstawie decyzji Wojewody.

- 8) Zasady i tryb nabycia mienia wspólnoty gruntowej przez Skarb Państwa.
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej
- 10) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów
- 12) Szczegółowe uprawnienia kontrolne oraz nakładanie opłat, a także realizacja obowiązków sprawozdawczych
- 13) Egzekwowanie prawidłowego i terminowego zakończenia rekultywacji gruntów
- 14) Naliczanie podwyższonych opłat oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **11. Kurs „Wybrane zagadnienia z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne”**

### 1) Aktualizacja bazy danych EGiB:

- a. ogólne zasady aktualizacji bazy danych EGiB;
- b. aktualizacja bazy danych EGiB z urzędu;
- c. aktualizacja bazy danych EGiB na wniosek;
- d. aktualizacja bazy danych EGiB w drodze czynności materialno-technicznej;
- e. aktualizacja bazy danych EGiB w drodze decyzji administracyjnej;
- f. szczególne przypadki aktualizacji bazy danych EGiB na podstawie:
- g. przepisów prawa,
- h. danych i informacji zawartych w operatach technicznych PZGiK,
- i. informacji zawartych w orzeczeniach sądowych i decyzjach administracyjnych,
- j. danych zawartych w innych ewidencjach i rejestrach publicznych,
- k. informacji zawartych w dokumentacji architektoniczno-budowlanej,
- l. wyników oględzin;
- m. szczególne przypadki aktualizacji bazy danych EGiB w zakresie użytków gruntowych (Bp, B, Br, Tp, Wp, Ws);
- n. eliminowanie danych błędnych z bazy danych EGiB;
- o. udostępnianie danych i informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

### 2) Klasyfikacja gruntów

- a. Przedstawienie najważniejszych zasad prowadzenia klasyfikacji gruntów w oparciu o przepisy ustawy o prawie geodezyjnym i kartograficznym z 1989 roku i rozporządzenia Rady Ministrów z 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- b. Przedstawienie wykazu gruntów ujętych w powiatowych ewidencjach gruntów i budynków, podlegających gleboznawczej klasyfikacji gruntów (grunty rolne, grunty leśne, grunty zadrzewione i zakrzewione, grunty ekologiczne, grunty zrehabilitowane, grunty dotychczas niesklasyfikowane itp.).



- c. Administracyjny tryb postępowania w sprawach dotyczących klasyfikacji gruntów w oparciu o przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenie wykonawcze o klasyfikacji gruntów i rozporządzenie o ewidencji gruntów i budynków.
- d. Omówienie treści opisowej i części składowych operatu z gleboznawczej klasyfikacji gruntów sporządzanego przez klasyfikatora gruntów.
- e. Omówienie zakresu wiedzy specjalistycznej z dziedziny klasyfikacji gruntów jaką powinna posiadać osoba upoważniona przez starostę do przeprowadzania gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz sporządzania w tym zakresie operatu wraz z niezbędnymi załącznikami.
- f. Tryb postępowania przy przeprowadzaniu klasyfikacji gruntów z urzędu.
- g. Tryb postępowania przy wykonywaniu klasyfikacji gruntów na wniosek właściciela lub innej uprawnionej osoby.
- h. Forma i treść decyzji administracyjnych wydawanych w sprawach klasyfikacji gruntów (stan formalno-prawny oraz załączniki)
- i. Postępowanie odwoławcze od decyzji starosty w sprawie klasyfikacji gruntów oraz przy złożeniu skargi do sądów administracyjnych.
- j. Uprawnienia klasyfikatora gruntów do zmiany rodzaju użytków gruntowych objętych gleboznawczą klasyfikacją gruntów).
- k. Najważniejsze pojęcia z zakresu systematyki gleb w Polsce w odniesieniu do gruntów rolnych, leśnych i innych (typy gleb, rodzaje gleb, gatunki gleb, klasy bonitacyjne poszczególnych użytków gruntowych).
- l. Zasady wykorzystywania przez klasyfikatorów informacji z operatów glebowo-roln. i załączonych do nich map z oznaczeniami kompleksów glebowo-roln.
- m. Podstawowe informacje z zakresu typów siedlisk leśnych niezbędnych do przeprowadzenia klasyfikacji gruntów leśnych, zadrzewionych i zakrzewionych.
- n. Sposób korzystania z obowiązującej tabeli klas gruntów przez osobę zajmującą się klasyfikacją gruntów w starostwie.
- o. Zawartość protokołu z gleboznawczej klasyfikacji gruntów sporządzanego przez klasyfikatora gruntów (wymieniony protokół jest najważniejszą częścią składową operatu z gleboznawczej klasyfikacji gruntów).
- p. Odpowiedzialność urzędnika starostwa powiatowego za sprawdzenie operatu z przeprowadzonej gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz sporządzonych dokumentów o zmianie rodzaju użytku gruntowego i określenie jego klasy bonitacyjnej.

### **III część zamówienia:**

**12. Kurs obsługi drona** - szkolenie VLOS (Visual Line Of Sight) – trwające 4 dni szkolenie, przygotowujące do egzaminu państwowego, po zdaniu którego uzyskać można uprawnienie, pozwalające latać multicopterem o masie startowej do 5 kg w zasięgu wzroku operatora lub obserwatora,

- część teoretyczna - (zasady wykonywania lotu i startu, prawo lotnicze, uzyskanie niezbędnych zezwoleń, budowa, eksploatacja drona, postępowanie w sytuacjach awaryjnych, zasady bezpieczeństwa
- część praktyczna - sprawdzenie przestrzeni, w której będzie poruszał się dron, przygotowanie drona do startu i do lotu, lot ze wznoszeniem, lot po okręgu, operowanie dronem i panowanie nad nim, filmowanie dronem

#### **Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie :**

- zorganizowanie i przeprowadzenie w/w kursów w formie szkoleń zamkniętych ( tj. przeznaczonych wyłącznie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sokółce), w tym:
  - a) kursów objętych I i II częścią zamówienia w formie szkoleń online,
  - b) kursu objętego III częścią zamówienia w formie zajęć teoretyczno-praktycznych stacjonarnych, w miejscu ustalonym i zapewnionym przez Wykonawcę, nie dalej niż 50 km od Sokółki;
- zorganizowanie szkoleń online w taki sposób, by odbywały się one w czasie rzeczywistym, a nie w formie uprzednio nagranych materiałów; szkolenia te winny mieć formę wykładów wspomaganych środkami audiowizualnymi, prezentacjami, metodami i technikami aktywizującymi i angażującymi uczestników;
- zapewnienie dostępu uczestnikom kursu przez ogólnodostępną przeglądarkę internetową;
- zapewnienie możliwości zadawania pytań przez czat lub mikrofon w trakcie spotkania;
- zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych związanych z przeprowadzeniem kursu, odrębnie dla każdego uczestnika kursu bez dodatkowych opłat - w formie materiałów elektronicznych, które zostaną wysłane uczestnikom szkolenia mailem bądź w inny ustalony sposób; dodatkowo w przypadku kursu „Nowa ustawa – Prawo zamówień publicznych” – Wykonawca dostarczy Zamawiającemu 1 komplet materiałów szkoleniowych obejmujący następujące pozycje książkowe z zakresu objętego szkoleniem: 1. Prawo zamówień publicznych. Komentarz. -Paweł Granecki, Iga Granecka, 2. Prawo zamówień publicznych. Komentarz. red. Marzena Jaworska ; rok wydania obu pozycji - 2020, aktualnie w przedsprzedaży
- przekazanie Zamawiającemu (do celów dokumentacyjnych) 1 kompletu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych wraz z potwierdzeniem przekazania w/w materiałów do uczestników kursu;
- w przypadku kursu objętego III częścią zamówienia: pokrycie kosztów egzaminu a także ubezpieczenia na czas egzaminu;
- zapewnienia odpowiedniej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia szkolenia, posiadającej kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności i wiedzę z zakresu tematów poszczególnych szkoleń,
- ukończenie kursu potwierdzone zostanie wystawieniem stosownego zaświadczenia - jeśli wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez Wykonawcę - organizatora usługi, nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących – Wykonawca jest zobowiązany załączyć przedmiotowy wzór dokumentu,
- szkolenia teoretyczne i zajęcia praktyczne realizowane będą w wymiarze czasowym obejmującym 8 godzin w przypadku kursów jednodniowych, 16 godzin w przypadku kursów dwudniowych i 32 godziny w przypadku kursów czterodniowych, gdzie 1 godzina równa się 45 minutom zegarowym,
- **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, obejmujących poszczególne bloki tematyczne, określone w Rozdziale III niniejszego ogłoszenia**
- **Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, dwie lub trzy części zamówienia.**

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:  
80500000-9 - Usługi szkoleniowe  
80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

#### **Rozdział IV** **Termin realizacji zamówienia**

Wymagany termin realizacji zamówienia – poszczególne kursy odbędą się nie wcześniej niż od dnia 20 listopada 2020 r. i nie później niż dnia 22 grudnia 2020 r., w ustalonym przedziale czasowym od godz.7.30 do godz.15.30 - dokładne terminy zostaną ustalone z Wykonawcą/Wykonawcami wyłonionym/mi w toku przedmiotowego postępowania, przed podpisaniem umowy na usługi szkoleniowe. Kursy prowadzone będą w dni robocze.

#### **Rozdział V** **Warunki udziału w postępowaniu i wymagane dokumenty**

W niniejszym postępowaniu oferty mogą złożyć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podmioty występujące wspólnie, które:

1) posiadają kompetencje lub uprawnienia do świadczenia usług szkoleniowych/kształcenia ustawicznego

**Kształcenie ustawiczne powinno być przeprowadzone przez uprawnionych usługodawców.** W zależności od formy prawnej mogą być to instytucje świadczące usługi szkoleniowe, kształcenie ustawiczne, posiadające wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), w których zawarte jest określenie zgodne z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) przedmiotu wykonywanej działalności związane z świadczeniem usług szkoleniowych w formach pozaszkolnych dla zdobywania, poszerzania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych przez osoby dorosłe. Dotyczy to również instytucji prowadzących działalność (edukacyjną/ szkoleniową) na podstawie odrębnych przepisów.

Wykonawca - organizator kształcenia winien załączyć posiadany dokument, na podstawie którego prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych.

O udzielenie zamówienia nie może ubiegać się podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym - Pracodawcą występującym o środki KFS na kształcenie ustawiczne. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między pracodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu pracodawcy, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej pozwalającej zrealizować zamówienie: Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie.

3) posiadają zdolności techniczne lub zawodowe pozwalające zrealizować zamówienie: Zamawiający uzna warunek posiadania ww. zdolności za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- to w tym okresie – przeprowadził co najmniej 1 szkolenie dla pracowników administracji publicznej z następujących tematów:

1. dla I część zamówienia: „Kodeks postępowania administracyjnego” oraz „Nowa ustawa – Prawo zamówień publicznych”
2. dla II części zamówienia: Szkolenie z zakresu ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. dla III części zamówienia: Kurs obsługi drona - szkolenie VLOS

Zamawiający wymaga, aby oferta zawierała:

- 1) wypełniony Formularz Ofertowy – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia wraz z Programem kształcenia ustawicznego ( opisanego jako „Załącznik Nr 1 do Wniosku”) do każdej części zamówienia ( Program kształcenia ustawicznego należy uzupełnić o swoje dane, cenę za 1 uczestnika oraz proponowany czas przeprowadzenia poszczególnych modułów szkolenia, dający łącznie czas trwania wskazany w ogłoszeniu) ,
- 2) wypełniony Wykaz zorganizowanych i przeprowadzonych kursów, o których mowa w rozdziale V pkt 3 - Załącznik nr 2
- 3) pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisywania dokumentów, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych,
- 4) kserokopie certyfikatów jakości usług, w przypadku ich posiadania przez Wykonawcę,
- 5) dokument, na podstawie którego Wykonawca prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych.
- 6) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez Wykonawcę - organizatora usługi, jeśli nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.

W przypadku, gdy do Formularza Ofertowego nie zostaną dołączone wymagane dokumenty lub oświadczenia, czy też dokumenty te lub oświadczenia będą niekompletne, zawierać będą błędy lub budzić wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich niezwłocznego złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielania wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej. Brak niezwłocznego ( tj. w kolejnym dniu roboczym po dniu wezwania) uzupełnienia w/w dokumentów spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

Formularz Ofertowy nie podlega uzupełnieniu, Zamawiający poprawi w nim stwierdzone oczywiste omyłki rachunkowe i oczywiste omyłki pisarskie.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- oferta będzie niezgodna z prawem,
- treść oferty nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu.

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, jeśli stwierdzi, że pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą zachodzą powiązania osobowe lub kapitałowe.

## **Rozdział VI**

### **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osoba uprawniona do kontaktowania się z Wykonawcami:

- Iwona Prokopczyk – kierownik Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce, tel. 857110867, fax. 857112008, e-mail: iwona.prokopczyk@sokolka-powiat.pl

## **Rozdział VII**

### **Okres związania ofertą**

Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Oferta złożona w niniejszym postępowaniu przestaje wiązać przed upływem 30-dniowego terminu z chwilą zawarcia umowy.

## **Rozdział VIII**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą z części zamówienia i zaproponować tylko jedną cenę.
5. Formularz Ofertowy i wymagane załączniki muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczęcią lub czytelny. Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez te osoby; zgodnie z treścią art. 65<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego przepisy o oświadczeniach woli stosuje się odpowiednio do innych oświadczeń (w tym również oświadczeń wiedzy).
6. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych. Jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z ww. rejestrów, to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione lub kopię poświadczoną przez notariusza.
7. Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. We wszystkich przypadkach, gdzie mowa jest o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego, co najmniej oznaczenie firmy i siedziby.
9. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie, a następnie parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

## **Rozdział IX**

### **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Złożenie oferty może nastąpić w jednej z wybranych form:
  - w formie papierowej – w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie (opakowaniu), złożonej w siedzibie Zamawiającego, na biurze podawczym w Punkcie Obsługi Klienta ( parter budynku),
  - lub pocztą elektroniczną – w formie skanów podpisanych dokumentów, na adres e-mail: iwona.prokopczyk@sokolka-powiat.pl

w terminie do dnia **2 listopada 2020 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.

2. Oferta, niezależnie od wybranej formy złożenia, powinna zostać opisana w sposób następujący:

**„Oferta na usługi społeczne – szkolenia pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Sokółce**

**- nie otwierać przed dniem 2 listopada 2020 r. do godz.14.00”**

3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 2 listopada 2020 r. o godz. 14.15 w pokoju nr 74 (II piętro) budynku Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka.

4. Jeśli, jako najkorzystniejsza, w toku postępowania wybrana zostanie oferta przesłana pocztą elektroniczną, Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia, w ustalonym terminie, przesłanych dokumentów również w formie papierowej.

## **Rozdział X**

### **Opis kryteriów którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert**

Zamawiający udzieli zamówienia na poszczególne jego części temu Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę brutto za daną częścią zamówienia.

Wybór najkorzystniejszej oferty poprzedzony będzie badaniem i oceną oferty z najniższą ceną. W przypadku stwierdzenia nieważności oferty lub zaistnienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy, badaniu i ocenie poddana zostanie kolejna, potencjalnie najkorzystniejsza oferta.

Jeśli, jako najkorzystniejsza, wybrana zostanie oferta przesłana pocztą elektroniczną, Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia, w ustalonym terminie, przesłanych dokumentów również w formie papierowej.

## **Rozdział XI**

### **Odwołanie lub zamknięcie postępowania**

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.

## **Rozdział XII**

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

#### **1. Informacje dotyczące administratora danych:**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Zamawiający, tj.: Starostwo Powiatowe w Sokółce reprezentowane przez Starostę Sokólskiego. Osoby, których dane przetwarzane są przez Zamawiającego mogą się kontaktować z Zamawiającym w następujący sposób:

- listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Sokółce ul. marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka
- poprzez e-mail: [starostwo@sokolka-powiat.pl](mailto:starostwo@sokolka-powiat.pl)
- telefonicznie: 857110811

#### **2. Inspektor ochrony danych:**

Zamawiający wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą osoby, których dane przetwarzane są przez Zamawiającego mogą się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Sokółce ul. marsz. J. Piłsudskiego 8,

16-100 Sokółka

- poprzez e-mail: [krzysztof.borowski@sokolka-powiat.pl](mailto:krzysztof.borowski@sokolka-powiat.pl)
- telefonicznie: 857110815

### **3. Cel przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679, w związku z następującymi przepisami prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086)
- 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

### **4. Okres przechowywania danych:**

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 63 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazane zostaną do archiwum zakładowego. Przedmiotowa dokumentacja zaliczana jest do kategorii archiwalnej B5.

### **5. Przekazywanie danych osobowych (odbiorcy danych):**

- 1) Dane osobowe przetwarzane przez Zamawiającego w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, mogą być przekazywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady wydatki publiczne są jawne;
- 2) Odbiorcami danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą być podmioty, z którymi Zamawiający zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

### **6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy:**

W związku z jawnością wydatków publicznych, dane osobowe mogą być przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

### **7. Uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Na zasadach określonych w rozporządzeniu 2016/679, w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, osobom, których dane Zamawiający przetwarza przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

- 3) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **8. Obowiązek podania danych:**

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

#### **9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:**

Dane osobowe przetwarzane przez Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

#### Wykaz załączników

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy wraz z Programem kształcenia ustawicznego ( opisanego jako „Załącznik Nr 1 do Wniosku”) do każdego kursu ujętego w danej części zamówienia, ,  
Załącznik nr 2 Wykaz zorganizowanych i przeprowadzonych kursów,

**STAROSTA**

**Piotr Rośko**