

R.271.40.2023

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia

Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Hajnówka o następującej tematyce: "Kodeks postępowania administracyjnego z elementami RODO" oraz "Komunikacja wewnętrzna. Źródła konfliktów, efektywna komunikacja i współpraca w zespole"

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Hajnówka o następującej tematyce: "Kodeks postępowania administracyjnego z elementami RODO" oraz "Komunikacja wewnętrzna. Źródła konfliktów, efektywna komunikacja i współpraca w zespole", dla ok. 70 pracowników Urzędu Miasta Hajnówka. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający określi nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

Zamówienie powinno być zrealizowane w następującej formie:

- Kodeks postępowania administracyjnego z elementami RODO – jedna grupa ok.30 osób x 1 dzień i druga grupa ok. 30 osób x 1 dzień,
- Komunikacja wewnętrzna. Źródła konfliktów, efektywna komunikacja i współpraca w zespole - – jedna grupa ok.30 osób x 1 dzień i druga grupa ok.30 osób x 1 dzień.

2. Zakres rzeczowy zamówienia obejmować powinien w szczególności:

1) Zagadnienia merytoryczne:

a) Kodeks postępowania administracyjnego z elementami RODO. Zagadnienia:

- Zakres regulacji k.p.a. w ujęciu praktycznym,
- Zasady ogólne postępowania administracyjnego w ujęciu praktycznym,
- Decyzja prawomocna a decyzja ostateczna,
- Organ administracji publicznej w ujęciu praktycznym,
- Właściwość, rodzaje właściwości,

- Wyłączenie pracownika organu administracji publicznej oraz organu administracji publicznej w ujęciu praktycznym,
- Strona postępowania administracyjnego,
- Pełnomocnik, pełnomocnictwo,
- Podmiot na prawach strony – organizacja społeczna – studium przypadku,
- Terminy załatwienia sprawy, bezczynność organu i przewlekłość postępowania,
- Ponaglenie jako środek zaskarżenia bezczynności i przewlekłości,
- Doręczenia w k.p.a. w ujęciu praktycznym, informatyzacja doręczeń, e-doręczenia po 10.12.2023 r.,
- Kpa a RODO,
- Publiczne obwieszczenie,
- Wezwania w k.p.a. (cel, treść, adresaci, forma i tryb),
- Terminy w kpa,
- Wszczęcie postępowania w ujęciu praktycznym, podania w formie elektronicznej,
- Udostępnianie akt – najczęstsze błędy i problemy praktyczne,
- Postępowanie dowodowe w ujęciu praktycznym,
- Zawieszenie postępowania w ujęciu praktycznym (przesłanki, forma, tryb),
- Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania (art. 106 i 106a k.p.a.),
- Decyzja administracyjna w ujęciu praktycznym z perspektywy organu I instancji, decyzja w formie elektronicznej, opracowanie projektu decyzji z uwzględnieniem sporządzania decyzji w formie elektronicznej,
- Rygor natychmiastowej wykonalności,
- Koszty postępowania,
- Postanowienia w ujęciu praktycznym,
- Mediacja w postępowaniu administracyjnym,
- Tryb „milczącego załatwienia sprawy”,
- Odwołanie – z praktycznej perspektywy organu I instancji, zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej; wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa,

- Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej,
- Wznowienie postępowania (przesłanki, forma i tryb),
- Uchylenie decyzji (przesłanki, forma i tryb),
- Zmiana decyzji (przesłanki, forma i tryb),
- Stwierdzenie nieważności decyzji (przesłanki, forma i tryb),
- Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji (przesłanki, forma i tryb),
- Nowe regulacje dotyczące administracyjnych kar pieniężnych (art. 189a–189k k.p.a.),
- Wydawanie zaświadczeń,
- Postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji,

b) Komunikacja wewnętrzna. Źródła konfliktów, efektywna komunikacja i współpraca w zespole. Zagadnienia:

- źródła konfliktów,
- efektywna komunikacja i współpraca w zespole (mechanizmów ułatwiających i blokujących komunikację w zespole. Poznanie swojego stylu komunikacji),
- narzędzia efektywnej komunikacji (praktyczne narzędzia skutecznej komunikacji),

2) Zapewnienie wykwalifikowanych trenerów w zakresie prawa administracyjnego oraz coachingu.

3) Wymagania ogólne dotyczące organizacji szkolenia:

a) W trakcie szkoleń Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania uczestnikom szkolenia:

- programu szkolenia,
- materiałów drukowanych związanych z tematyką szkolenia: Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i dostarczenia wydrukowanych materiałów bezpośrednio do miejsca organizacji spotkania, druk czarno-biały. Na wszystkich materiałach drukowanych, w tym także na prezentacji będzie znajdowało się logo miasta Hajnówka oraz logo programu finansującego.
- certyfikatów, w formie papierowej, druk w kolorze, potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca.

b) Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, wyżywienie podczas realizacji szkolenia.

2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

- a) termin i miejsce wykonania: listopad-grudzień 2023r., Hajnówka
- b) czas trwania szkolenia: max. 5 godz. dziennie
- c) warunki płatności: przelew bankowy w ciągu 14 dni od wystawienia faktury VAT po zakończeniu realizacji usługi.

- 3. **Sposób uzyskania dokumentacji lub dodatkowej informacji dotyczącej przedmiotu zamówienia:** osoba do kontaktu w sprawie przedmiotu zamówienia: **Emilia Korolczuk, e-mail: e.korolczuk@hajnowka.pl, tel. (85) 733 88 38.**
- 4. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy posiadający doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów dla grupy min. 20 osób w ciągu ostatnich trzech lat. Wykonawca musi wykazać iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie należy wykonać 3 szkolenia/kursy, dotyczące prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, administracji publicznej, RODO, komunikacji, współpracy w zespole poparte dokumentami poświadczającymi należyte wykonanie usługi szkoleniowej tj. referencje, protokół odbioru itp.
- 5. Wykonawca musi dysponować co najmniej jednym trenerem posiadającym wykształcenie lub doświadczenie związane z realizacją przedmiotu zamówienia tj. w zakresie prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, administracji publicznej, RODO, komunikacji, współpracy w zespole

6. Kryteria oceny ofert:

a) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów dla grupy min. 20 osób w ciągu ostatnich trzech lat.

Za każde wykazane szkolenie/kurs ponad minimalną liczbę 3 szkoleń/kursów (wymaganych w kryterium dostępu) w prowadzeniu szkoleń/kursów dla grupy min. 20 osób w ciągu ostatnich trzech lat, poparte dokumentami poświadczającymi należyte wykonanie usługi szkoleniowej (tj. referencje, protokół odbioru itp) – oferent otrzyma po 10 pkt. **Łącznie można uzyskać 20 pkt. (20%).**

c) cena – 80% (80 pkt.).

Cof min

$C = \text{_____} \times 80$ (waga kryterium)

Cof bad

Cof min – najniższa cena brutto spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

Cof bad – cena brutto badanej oferty.

7. Do oferty należy dołączyć:

- a) wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1);
- b) przykładowy harmonogram przeprowadzenia kursu (załącznik nr 2);
- c) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów dla grupy min. 20 osób (załącznik nr 3);
- d) wykaz trenerów (załącznik nr 4);
- e) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu (załącznik nr 5);
- f) oświadczenie o powiązaniach osobowych i kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 6);
- g) parafaowany wzór umowy (załącznik nr 7).

8. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy) - wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

9. Cena ofertowa powinna zawierać w sobie:

a) koszt organizacji szkolenia (wystawienie certyfikatów, materiały szkoleniowe), koszty dojazdu własnego i trenerów.

10. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym (zał. nr 1), będącym załącznikiem do niniejszego zapytania.

11. **Ofertę należy złożyć do dnia 15.11.2023r., do godz. 15.30 w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miasta Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. A. Zina 1, pok. nr 19 lub przesłać pocztą tradycyjną albo drogą elektroniczną (e-mail: e.korolczuk@hajnowka.pl).**

Burmistrz Miasta
Jerzy Sirak