Bogatynia, 03 lutego 2021 roku

Znak sprawy: BOPSiWR/ZP -3/2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

**Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro netto, zamówienie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w trybie art. 4 pkt. 8 tej ustawy.**

Dyrektor Bogatyńskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni zaprasza do złożenia oferty na **„Szkolenie zamknięte z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego na potrzeby Bogatyńskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni”.**

1. **Nazwa oraz adres Zamawiającego:**

Bogatyński Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni

ul. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 14

59-920 Bogatynia

tel. 75 77 72 400

e-mail: sekretariat@ops-bogatynia.pl

**II. Opis przedmiotu zakupu:**

Przedmiotem zakupu jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego z zakresu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

W szkoleniach uczestniczyć będą wskazani przez Zamawiającego pracownicy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia** | **Maksymalna liczba osób** | **Maksymalna liczba grup** | **Maksymalna liczebność 1 grupy** | **Liczba dni szkoleniowych** |
| Przepisy postępowania administracyjnego (KPA) | 40 | 2 | 20 | 2 |

Szkolenie z zakresu **Kodeksu Postępowania Administracyjnego** powinno obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

1. Celem szkolenia jest usystematyzowanie oraz przekazanie niezbędnej wiedzy w zakresie postępowania administracyjnego w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego (KPA), orzecznictwo i naukę prawa.
2. Program szkolenia powinien zawierać przede wszystkim następujące zagadnienia:

a)ogólne zasady postępowania administracyjnego z uwzględnieniem ostatnich nowelizacji
i ich praktyczne znaczenie w prowadzonych sprawach,

b) strony i podmioty na prawach stron,

c) zagadnienia ogólne postępowania,

d) prawidłowy przebieg postępowania administracyjnego,

e) prowadzenie postępowania administracyjnego,

f) wszczęcie postępowania - wymogi formalne, organy właściwe, obowiązki wierzyciela,

g) rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym,

h) zwyczajne środki zaskarżenia,

i) tryby nadzwyczajne,

j) uregulowania wspólne i odmienne poszczególnych trybów,

k) właściwości organów i etapy postępowań,

l) związek z odpowiedzialnością funkcjonariuszy publicznych.

1. Szkolenie powinno opierać się na wykładzie, popartym w jak największej części przykładami. Przykłady omawiane na szkoleniu powinny w szczególności uwzględniać obszar administracji publicznej, w której funkcjonuje obszar działalności Zamawiającego.
2. Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu świadczeń z ustawy o pomocy społecznej.
3. Obszar działania i szczegółowy zakres szkolenia zostanie omówiony z Wykonawcą po zawarciu umowy na przeprowadzenie przedmiotowego szkolenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany formy szkolenia ze stacjonarnej na on line na 5 dni roboczych przed terminem danej sesji szkoleniowej. W przypadku odgórnego nakazu władz państwowych dot. ograniczenia możliwości poruszania się, może to nastąpić w terminie poniżej 5 dni roboczych.

**III. Termin oraz realizacja szkolenia:**

Szkolenie w formie dwóch dni szkoleniowych zostanie zrealizowane **w marcu 2021r.** przy założeniu, że  liczba godzin nie może być mniejsza niż  7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut) przeznaczonych na realizację każdego ze szkoleń w uzgodnionych z Zamawiającym terminach, w trakcie dni roboczych (tj. z wyłączeniem świąt, sobót i niedziel) w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni wyposażoną, dostosowaną do wielkości grupy salę.

**IV. Miejsce i termin złożenia oferty:**

1. Ofertę należy złożyć w Bogatyńskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni, 59-920 Bogatynia przy ulicy Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 14,

2. Oferty można składać drogą pocztową, osobiście, e-mail (w przypadku wyboru oferty Zamawiający będzie wymagał dostarczenia oryginału oferty) 

sekretariat@ops-bogatynia.pl.

W przypadku przesłania oferty drogą elektroniczną Zamawiający będzie wymagał dostarczenia oryginału oferty przed podpisaniem umowy.

3. Ofertę należy złożyć wyłącznie na formularzu pn. „Formularz ofertowy” będący załącznikiem nr l do niniejszego zapytania w **terminie do dnia 19.02.2021 r. do godziny 10.00**. **Datą złożenia oferty jest data wpływu do Ośrodka.**

4.Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

5. Oferta złożona po terminie składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania.

**V. Obowiązki Wykonawcy:**

 Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1. Pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne wymienionego szkolenia.
2. Przeprowadzenie  dwóch jednodniowych szkoleń  przy założeniu, że  każde  z nich  będzie trwało minimum 7 godzin lekcyjnych,
3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniach.
4. Dostarczenie Zamawiającemu potwierdzenia obecności na Szkoleniu podpisanego przez każdego z uczestników, na podstawie listy osób zgłoszonych przez Zamawiającego.
5. Przygotowanie i wydanie papierowych, imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia.
6. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany terminu szkolenia Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany oraz przedstawi propozycję nowego terminu. Zamawiający zatwierdzi lub zwróci z uwagami propozycje, o których mowa w terminie 3 dni roboczych.
7. Wykonawca musi zaproponować Wykładowcę, który posiada wykształcenie wyższe.
8. Zaoferowany przez Wykonawcę Wykładowca musi być ekspertem w dziedzinie postępowania administracyjnego oraz musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 20 szkoleń dla jednostek budżetowych lub jednostek administracji publicznej, o podobnej do przedmiotu zamówienia tematyce.

*W celu potwierdzenia doświadczenia zaproponowanego Wykładowcy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego.*

**VI. Koszty:**

1. W ofercie należy zawrzeć koszt:
	1. netto = brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia,
	2. netto = brutto za realizację 1 sesji szkoleniowej.
2. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie liczby faktycznie przeprowadzonych sesji szkoleniowych.
3. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla trenera.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

**VII. Kryterium wyboru oferty:**

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający będzie kierował się kryterium oceny ofert tj. doświadczeniem Wykładowcy oraz ceną – cena 100%

**VIII. Warunki płatności:**

Płatność przelewem, po zrealizowaniu usługi, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie do 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania na rachunek bankowy wskazany w fakturze.

**IX. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy przygotować zgodnie z treścią formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego oraz podpisane załączniki od nr 3 do 4.

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, z opisem Wykonawcy (nazwa, adres) oraz nadanym znakiem sprawy: BOPSiWR/ZP- 3/2021.

**X. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę na wszystkie wyszczególnione pozycje w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego; nieuwzględnienie choćby jednej pozycji spowoduje odrzucenie oferty.**

**XI. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być wyższe niż złożone pierwotnie.**

**XII. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienie niniejszego postępowania w każdym czasie bez podania przyczyn.**

**XIII. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:**

**Natalia Danieluk – tel. 75 77 72 441**

**XIV. Załączniki:**

 **Załącznik nr 1 – formularz oferty
 Załącznik nr 2 – projekt umowy
 Załącznik nr 3 – oświadczenie wykonawcy**

 **Załącznik nr 4 - oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków**

 **Załącznik nr 5 – klauzula informacyjna**

 **Załącznik nr 6 – oświadczenie wykonawcy RODO**

 **Załącznik nr 7 – oświadczenie art. 24 prawo zamówień publicznych.**