

### **Zapytanie ofertowe**

**Tytuł zamówienia** Przeprowadzenie szkolenia „Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce - z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej”

**Termin składania ofert 18.10.2021r. Do godziny 13.00.**

#### **Miejsce i sposób składania ofert**

Pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2a z dopiskiem na kopercie „zapytanie ofertowe” lub e-mail: pcpr.sierpc@wp.eu z tematem „zapytanie ofertowe”

#### **Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia**

Patrycja Lewandowska/Renata Wierzbicka

#### **Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia**

24 275 76 60

#### **Cel zamówienia**

Realizacja poradnictwa specjalistycznego oraz szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu; doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu

**Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkolenia „Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce - z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej”

Szkolenie ma uwzględniać:

- zmiany wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych oraz postępowanie administracyjne w czasie epidemii Covid-19,
- pełnomocnictwa,
- terminy, doręczenia, obliczanie terminów do załatwienia sprawy;
- rodzaje, elementy zasady wysyłania zawiadomień
- elementy wezwania i jego forma,
- uprawnienia organu i uprawnienia stron,
- terminy załatwienia sprawy i doręczenia decyzji,
- poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów (ustalenie istnienia oryginału, weryfikacja identyczności oryginału i odpisu, elementy poświadczenia, odmowa poświadczenia).
- procedury postępowania wyjaśniającego i dowodowego, przesłuchania stron oraz zasad wydawania decyzji (elementy konieczne decyzji, wadliwość istotna i nieistotna) i postanowienia,
- zawiadomienie o niespełnieniu przesłanek do wydania decyzji (obowiązek sporządzenia informacji, wskazanie przesłanek wymagających udowodnienia, wyznaczenie terminu),
- mediacja (elementy postanowienia, treść i przebieg mediacji, protokół z mediacji).
- praktyczne przykłady stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego w jednostkach pomocy społecznej Decyzja administracyjna i jej pouczenie ).

Szkolenie ma mieć formę warsztatu praktycznego (ok 8h szkoleniowych) obejmującego znowelizowane przepisy kpa i innych ustaw, dostosowanego do specyfiki i uregulowań

prawnych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

**Cechy przedmiotu zamówienia:**

1. Warsztaty prowadzone w grupach około 15 osób.
2. Preferowany harmonogram prowadzenia ww. zajęć ok 8h szkoleniowych, przeprowadzenie warsztatów w okresie od 25.10.2021 – 15.12.2021; szczegółowe terminy zostaną ustalone z wybranym wykonawcą.
3. Miejsce realizacji warsztatów: Sierpc
4. Warsztaty mają być zorganizowane i przeprowadzone z zachowaniem zasad epidemiologicznych.
5. Wykonawca zapewnia salę gwarantującą bezpieczne i wygodne realizowanie zajęć warsztatowych, z łazienką, toaletą dostępną dla osób z niepełnosprawnością
6. Wykonawca ma zapewnić catering dla uczestników warsztatów (przekąski, napoje ciepłe, zimne),
7. Wykonawca zapewnia dla każdego uczestnika materiały edukacyjne, szkoleniowe oraz materiały papiernicze i piśmiennicze (teczka, notes, długopis itp.).

**Kod CPV**

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

**Harmonogram realizacji zamówienia**

25.10.2021-15.12.2021

**Warunki udziału w postępowaniu**

Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi:

- 1) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych
- 2) posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 3) posiadać wykształcenie wyższe prawnicze
- 4) udokumentowany staż - minimum 3-letni - w pracy w związanej ze szkoleniami w zakresie prawa administracyjnego
- 5) posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie, a w szczególności powinien w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonywać czynności zbieżne z przedmiotem zamówienia, tj. przeprowadzić min. 10 szkoleń z zakresu prawa administracyjnego

Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia” na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń. Wykonawca, który nie spełni określonych powyżej warunków zostanie odrzucony z udziału w postępowaniu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach.

**Zadania i obowiązki Wykonawcy:**

- 1) rzetelne przeprowadzenie zajęć grupowych,
- 2) zapewnienie sali gwarantującej bezpieczne i wygodne realizowanie zajęć warsztatowych z poczęstunkiem, z łazienką, toaletą dostępną dla osób z niepełnosprawnością,
- 3) zapewnienie poczęstunku dla uczestników przez cały czas trwania zajęć (przekąski, napoje ciepłe, zimne),
- 4) przygotowanie materiałów edukacyjnych dla każdego uczestnika

- 5) prowadzenie list obecności na zajęciach
- 6) przeprowadzenie ewaluacji pre- post dla każdego uczestnika
- 7) sporządzenie – na podstawie ankiet – raportu ewaluacyjnego zawierającego ocenę rezultatów, wykaz zastosowanych narzędzi pracy, liczbę zrealizowanych godzin oraz określenie dalszych obszarów rozwoju dla uczestników,
- 8) przekazanie Zamawiającemu całej dokumentacji po zakończeniu , w tym kopii zaświadczeń dla uczestników.

#### **Warunki zmiany umowy**

dopuszcza się zmianę umowy w przedmiocie terminu wykonania, ilości uczestników, miejsca wykonania, osób wykonujących zamówienie, dopuszcza się unieważnienie postępowania

#### **Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy**

- 1) formularz ofertowy- załącznik nr 1
- 2) udokumentowanie doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia
- 3) konspekty zajęć pakiet edukacyjny dla uczestników
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – załącznik nr 2
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – załącznik nr 3.

#### **Kryteria oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji**

Cena 100% za całość przedmiotu zamówienia

$C = \text{najniższa cena spośród cen wykonawców we wszystkich złożonych ofertach w danym postępowaniu} / \text{cena zaproponowana przez danego wykonawcę} * 100$

#### **Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo w każdej chwili do zmian całości lub części zapytania ofertowego oraz unieważnienia postępowania.
2. Wymogi dotyczące oferty:
  - a) Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie, komputerze lub w sposób trwały i czytelny oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
  - b) ofertę składa się na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
  - c) Upoważnienie do podpisania oferty w imieniu wykonawcy (o ile upoważnienie nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty na przykład wydruk informacji z KRS) powinno być w oryginale dołączone do oferty.
  - d) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
  - e) Do oferty wykonawca załącza wymagane niniejszym zapytaniem ofertowym załączniki.
  - f) Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
  - g) Oferenci, którzy złożyli oferty niekompletne - to jest nie zawierające załączników wskazanych w niniejszym zapytaniu ofertowym zostaną wezwani do uzupełnienia oferty w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Oferta wykonawcy, który nie uzupełnił oferty w terminie zostanie odrzucona.
  - h) Oczywiście omyłki pisarskie Zamawiający jest uprawniony poprawić, przy czym za omyłkę pisarską nie będą uznawane jakiegokolwiek omyłki dotyczące ceny ofertowej. Oferta zawierająca błędy w cenie ofertowej zostanie odrzucona.

i) Oferta sporządzona niezgodnie z treścią niniejszego zapytania, oferta złożona po terminie jak też oferta złożona przez wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu nie będzie oceniana.

3. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych ani wariantowych.

4. Zamawiający powiadomi na piśmie, pocztą elektroniczną o wyborze oferty wszystkich oferentów, którzy ubiegali się o zamówienie.

5. Oferent, który przedstawił ofertę wybraną przez Zamawiającego, jako najkorzystniejszą, będzie zobowiązany do podpisania umowy załącznik nr 2 w terminie do dnia 15.10. 2021r.

6. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

7. Upublicznienie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji żadnej z ofert złożonych przez Oferentów oraz zawarcia umowy z Oferentem, jak również składania wyjaśnień co do powodów lub odrzucenia oferty, Zamawiający jest uprawniony unieważnić zapytanie w każdym czasie.

8. Składając ofertę w postępowaniu, którego dotyczy niniejsze zapytanie Oferent akceptuje powyższe oraz akceptuje w szczególności, że Zamawiający nie może być pociągany do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez Oferentów w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.

9. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we wzorze umowy z zastrzeżeniem, że Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do negocjacji z oferentami w wypadku, gdy zaproponowane oferty przekroczą kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia. W przypadku wpływu dwóch ofert o identycznej cenie Zamawiający będzie negocjował pisemnie z Wykonawcami. Wykonawca będzie mógł złożyć tylko jedną ofertę w trakcie negocjacji.

### **Zamawiający**

Powiat Sierpecki, POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2a

tel. (024) 275 76 60

e-mail: pcpr.sierpc@wp.eu

**Klauzula informacyjna:** dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO (Dz.U. UE.L. z 2016 r., nr 119, str.1) w sposób i w zakresie opisanym szczegółowo na stronie BIP PCPR w Sierpcu (<http://www.pcprsierpc.bip.org.pl/>)

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
Agnieszka Górczyca

## FORMULARZ OFERTY

w postępowaniu o wartości zamówienia

nie przekraczającej równowartości kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp

Przeprowadzenie szkolenia „Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce - z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej”

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.

.....  
.....

NIP: .....

REGON: .....

Numer rachunku bankowego: .....

2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia:

Cena brutto za 1h (45 min.) : .....

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

a) .....

a) .....

b) .....

c) .....

4. Oświadczam, że nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą.

Miejscowość ....., dnia ..... 2021 roku.

.....  
(pieczęć/podpis osoby uprawnionej do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Deklaruję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zamówienia zamieszczonym w zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Zaproponowana cena będzie obowiązywała przez cały okres realizacji umowy, rozliczenie nastąpi na podstawie podanej kalkulacji szczegółowej (ceny jednostkowej) a wysokość wynagrodzenia ogółem będzie uzależniona od wypracowanej liczby godzin.
4. Dotrzymam terminu realizacji zamówienia.
5. Posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do wykonania zamówienia.

.....  
(data i podpis osoby uprawnionej/ Wykonawców)