

Zapytanie ofertowe na usługę organizacji i przeprowadzenia szkoleń z zakresu podstawowych regulacji prawnych dla urzędników samorządu terytorialnego dla uczestników projektu pod tytułem „Praca dla Nas!” finansowanego ze środków Miasta Stołecznego Warszawy Nr umowy PS/B/VI/3/3/57/2017-2019 z dnia 17 marca 2017r.

Warszawa, dnia 19.07.2017

Kod CPV 80500000-9 – Usługi szkoleniowe

I. ZAMAWIAJĄCY

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Stowarzyszenie Niepełnosprawni dla Środowiska EKON

ul. Jakuba Mortkowicza 5 02-823 Warszawa NIP: 5342246480, REGON: 015635511

2. RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Stowarzyszenie

3. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM:

Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Zamawiającego jest:

Agata Rakowska, email: a.rakowska@wazon.org.pl tel. +48 513 190 943

II. PROCEDURA (OCENA OFERT) NIE PODLEGA PRZEPISOM USTAWY O PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH. ODBYWA SIĘ NA PODSTAWIE PRZEPISÓW KODEKSU CYWILNEGO.

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług polegających na **organizacji i przeprowadzenia szkoleń z zakresu podstawowych regulacji prawnych dla urzędników samorządu terytorialnego dla uczestników projektu** pod tytułem „Praca dla Nas!”, finansowanego ze środków Miasta Stołecznego Warszawy. Proponowany tematyka szkolenia:

Moduł I

ASPEKTY FUNKJONOWANIA JST

1. Podstawy prawne funkcjonowania. Organy. Zadania.
2. Zasady działania i organizacja jednostek samorządowych.
3. Stanowienie prawa miejscowego i jego publikacja.
4. Ustawa o ustroju Miasta Stołecznego Warszawy.

Moduł II

STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

1. Podstawy zatrudnienia w administracji samorządowej.
2. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego. Europejski Kodeks Dobrej Administracji.
3. Etyka pracy urzędnika samorządowego.

Moduł III

INSTRUKCJA KANCELARYJNA, OBIEG DOKUMENTÓW, JRWA

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją (krajowe i unijne).
2. Kategorie archiwalne dokumentacji.
3. Systemy kancelaryjne i ich identyfikacja.
4. Instrukcja kancelaryjna.
5. Obieg korespondencji w jednostce organizacyjnej.
6. Czynności kancelaryjne w systemie (tradycyjnym) papierowym i elektronicznym (EZD).
7. Etapy tworzenia akt spraw i ewidencjonowanie dokumentacji w urzędzie.
8. Rola jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Zasady zamykania akt spraw.
10. Przekazywanie dokumentacji przez komórki merytoryczne do archiwum zakładowego.
11. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki.

Moduł IV

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNYCH

1. Pojęcie informacji publicznej na gruncie obowiązujących przepisów.
2. Kto ma prawo dostępu do informacji publicznej.
3. Jaka forma wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest dopuszczona prawem?
4. Forma wniosku o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania.
5. Zasady udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania.
6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej i informacji sektora publicznego.
7. Sektor publiczny jako zespół podmiotów posiadających zróżnicowane informacje.

Moduł V

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Pojęcie danych osobowych na gruncie przepisów krajowych i wspólnotowych.
2. Rodzaje danych osobowych – podstawowe, wrażliwe.
3. Zasady zbierania danych osobowych – wymogi ustawowe.
4. Rola Administratora Danych Osobowych w strukturze ochrony danych w jednostce.
5. Rola Administratora Bezpieczeństwa Informacji – zakres działania, uprawnienia.
6. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych jako podmiot kontrolny.
7. Zasady przekazywania danych osobowych innym podmiotom.
8. Pojęcie zbioru danych osobowych.
9. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych – wymogi. (Zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych). Odpowiedzialność karna za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.

Moduł VI

KPA A ORDYNACJA PODATKOWA

1. Kodeks postępowania i ordynacja podatkowa – zakres stosowania.
2. Zasady ogólne postępowania. Skutki naruszeń zasad ogólnych.
3. Wyłączenia organów i pracowników.
4. Strona w postępowaniu administracyjnym i podatkowym.
5. Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku, rozpatrzenie wniosku przez organ niewłaściwy.
6. Terminy załatwienia sprawy. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu. Sposób obliczania terminu.
7. Doręczenia.
8. Udostępnianie akt, doręczanie odpisów z akt sprawy.
9. Dowody i ich ocena.
10. Zawieszenie postępowania.
11. Decyzje i postanowienia.
12. Odwołania i zażalenia. Obowiązki organu pierwszej instancji po otrzymaniu odwołania lub zażalenia.
13. Uchylenie lub zmiana decyzji przez organ pierwszej instancji.
14. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
15. Wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji.
16. Wydawanie zaświadczeń.

Moduł VII

GOSPODARKA FINANSOWA W JST.

1. Środki publiczne i zakres finansów publicznych.
2. Formy organizacyjne gospodarki finansowej w sektorze samorządu terytorialnego.
3. Tryb przygotowania, uchwalania i wykonania budżetu.
4. Główne źródła dochodów budżetu, główne wydatki i środki ich pokrywania. Sprawozdawczość.
5. Kontrola gospodarki finansowej. Odpowiedzialność za naruszenie zasad gospodarki finansowej.

Moduł VIII

PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA

1. Podstawowe problemy komunikacyjne w zakresie obsługi klienta. Zasady skutecznej komunikacji.
2. Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych i ich znaczenie w obsłudze klienta urzędu.
3. Typy klientów i sposoby postępowania przy ich obsłudze.
4. Radzenie sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami w obsłudze klienta.

Moduł IX

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Podmioty zobowiązane do stosowania procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.
2. Obowiązki zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Tryby udzielania zamówień przewidziane w ustawie.
4. Procedury odwoławcze w ramach toczącego się postępowania.

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy uzyskają niezbędną i aktualną wiedzę, którą będą mogli wykorzystać w praktyce. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z najistotniejszymi zagadnieniami z zakresu przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego.

Wymaganie dotyczące organizacji szkolenia

- Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zapewnienie cateringu w każdym dniu szkolenia zgodnie z następującymi wymaganiami:

1. Serwis kawowy:

- świeżo parzona, gorąca kawa (dostępna bez ograniczeń),
- herbata (dostępna bez ograniczeń),
- dodatki do napojów ciepłych: mleko w dzbankach, cukier, cytryna,
- woda mineralna butelkowana (do wyboru gazowana i niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż wody gazowanej, o pojemności 0,5 l),
- ciastka (3 rodzaje do wyboru po 100 g na osobę z każdego rodzaju),
- słone przekąski (3 rodzaje po 30 g na osobę z każdego rodzaju),
- owoce (3 rodzaje, po 100 g na osobę z każdego rodzaju).

2. Obiad:

- zupa – 250 g na osobę,
- II danie – mięso (1 szt., ok.150 g), ziemniaki (100g), surówka (2 rodzaje),
- napoje ciepłe (kawa, herbata – bez ograniczeń) oraz zimne (1 woda gazowana i 2 wody niegazowane na osobę) – tak jak przy serwisie kawowym.

Serwis kawowy podany będzie jako bufet szwedzki dla całej grupy, obiad serwowany w pojemnikach jednorazowych.

Wykonawca będzie odpowiedzialny w całości za serwis cateringowy w ramach kompleksowej obsługi dla uczestników szkolenia (tj. przygotowanie, obsługę uzupełniającą ewentualne braki napojów zimnych i ciepłych, zapewnienie serwisu kawowego, sprząatanie itd.)

Szkolenie:

- W szkoleniu weźmie udział max. 30 (dwie grupy szkoleniowe po 15 osób)
- 1 dzień – 6 godzin
- Dwie przerwy kawowe po 15 min. oraz przerwa obiadowa – 30 min.

Szkolenia odbędą się w zaproponowane przez Wykonawcę dni powszednie.

Miejsce szkolenia:

Zamawiający zapewnia miejsce szkolenia zlokalizowane w siedzibie Stowarzyszenia Niepełnosprawni dla Środowiska EKON, ul. Mortkowicza 5, 02-823 Warszawa. Sala wyposażona w projektor multimedialny, laptop, sprzęt nagłaśniający, system zaciemniający, flipchart, toalety. Budynek dostępny dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

Zamawiający oczekuje wykorzystania następujących metod szkoleniowych:

- a) **wykład (część teoretyczna)** – Wykonawca powinien przedstawić gruntowną wiedzę nt. przepisów, zapoznać uczestników z podstawowymi zagadnieniami oraz problemami wynikającymi ze specyfiki tematu itd.;
- b) **ćwiczenia (część praktyczna)** – Wykonawca powinien pogłębić wiedzę uczestników poprzez interaktywnie zaangażować ich, poprzez dyskusję, pracę nad dokumentami/przypadkami itp.;
- c) **test wiedzy** (po przeprowadzeniu każdego modułu) – Wykonawca powinien przygotować test wiedzy dla uczestników szkolenia i przeprowadzić go po jego części teoretycznej oraz praktycznej. Test wiedzy będzie składał się z 20 pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru. Test jest weryfikacją wiedzy uczestników i nie jest warunkiem ukończenia szkolenia.

Dodatkowo po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają ankietę ewaluacyjną, dostarczoną przez Zamawiającego.

Zestawy szkoleniowe – każdy uczestnik szkolenia otrzyma na zakończenie pakiet materiałów. Materiały muszą być gotowe co najmniej 0,5 h przed rozpoczęciem warsztatów. W skład zestawu wchodzi materiały:

1. edukacyjne – zawierające informacje z zakresu objętego szkoleniem (np. wydruk prezentacji multimedialnej, spis najważniejszych aktów prawnych itp.). Materiały powinny zawierać logotypy dostarczone przez Zamawiającego.
2. pomocnicze – notatnik oraz długopis.

Po zakończeniu szkolenia, uczestnicy będą mogli skorzystać z konsultacji trenera – drogą mailową do 14 dni po zakończeniu szkolenia.

Konsultacje obejmują rzeczywisty czas poświęcony przez trenera na udzielanie odpowiedzi oraz czas gotowości na konsultacje, niezależnie od rzeczywistego zainteresowania.

IV. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie realizowane w terminie 01.08.2017 – 30.09.2017 – dwie grupy szkoleniowe

V. WYMAGANIA WOBEC OFERENTA

Zamawiający wymaga od Wykonawcy:

- zrealizowania w okresie ostatnich 3 lat lub jeżeli przed upływem terminu składania ofert czas działalności jest krótszy - w tym okresie, przynajmniej 5 szkoleń dla grup co najmniej 25 osobowych wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych i zapewnieniem cateringu. Dla potwierdzenia Wykonawca wypełnia wykaz zrealizowanych szkoleń zgodnie z Załącznikiem nr 3.

- Doświadczenie trenera/trenerów w prowadzeniu szkoleń o tematyce obejmującej zakres szkolenia.

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna zawierać:

1. Nazwę i adres oferenta.
3. Oferta opatrzona pieczętką firmową (jeśli oferent posiada).
4. Posiadać datę sporządzenia.
5. Zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP, KRS (jeśli oferent posiada).
6. Podpisana czytelnie przez uprawnionego przedstawiciela Oferenta.
7. Wartość oferty (netto oraz brutto) za 1 uczestnika szkolenia.

Do oferty powinny być załączone:

1. Kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wystawione w dacie nie wcześniejszej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty – jeśli dotyczy.
2. Konspekt szkolenia.
3. Załączniki zgodnie z treścią oferty.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Stowarzyszenie Niepełnosprawni dla Środowiska EKON, ul. Mortkowicza 5, 02-823 Warszawa lub w formie elektronicznej na adres e-mail biuro@wazon.org.pl **do dnia 28.07.2017r. do godz. 16.00.**
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

VIII. OCENA OFERT

Podczas oceny Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- 70% cena
 - 30% doświadczenie trenera
- Sposób obliczania kryteriów:

Cena:

Cena brutto oferty najtańszej
----- x 100 x 70 % (waga kryterium)
Cena brutto oferty badanej

Doświadczenie trenera (max 15 pkt):

Doświadczenie trenera w przeprowadzeniu szkoleń o tematyce obejmującej zakres szkolenia:

- 1- 5 szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat – 5 pkt

Od 6-10 szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat – 10 pkt

Powyżej 10 szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat – 15 pkt

Zamawiający zawrze umowę z Oferentem, najkorzystniejszy bilans kryteriów,

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej.

X. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku gdy wszystkie złożone oferty przekroczą kwotę środków przeznaczonych na realizację zadania Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z wszystkimi oferentami lub nierozstrzygnięcie postępowania. Oferenci o terminie negocjacji zostaną powiadomieni drogą mailową.

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego
2. Wzór oświadczenia
3. Wzór wykazu zrealizowanych usług
4. Wzór wykazu trenerów