



**DYREKTOR GENERALNY  
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
W POZNANIU**

Poznań, 21 września 2021r.

OA-IV.2402.114.2021.2

*Zapytanie ofertowe pn. **Zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu 3 szkoleń specjalistycznych o następującej tematyce:***

- ***Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce funkcjonowania urzędu***
- ***Dochody budżetowe w państwowej jednostce budżetowej***
- ***Prawo zamówień publicznych***

*dla pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.*

Zamawiający: Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, al. Niepodległości 16/18, 61- 713 Poznań.

## **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu 3 szkoleń specjalistycznych o następującej tematyce:

- *Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce funkcjonowania urzędu* – 2 dni szkoleniowe w formie wykładowej z możliwością zadawania pytań, 16 godzin lekcyjnych, 1 grupa szkoleniowa, do 40 osób;
- *Dochody budżetowe w państwowej jednostce budżetowej* – 1 dzień szkoleniowy w formie wykładowej z możliwością zadawania pytań, 8 godzin lekcyjnych, 1 grupa szkoleniowa, do 20 osób;
- *Prawo zamówień publicznych* – 2 dni szkoleniowe w formie warsztatów, 16 godzin lekcyjnych, 1 grupa szkoleniowa, do 20 osób;

dla pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

2. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe prowadzone jest zgodnie z zasadą przejrzystości, jawności i konkurencyjności o wartości do 130 000 zł netto.
4. Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) stanowi załącznik nr 3 do zapytania.

## **Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce funkcjonowania urzędu.**

### Program szkolenia

1. Wprowadzenie – zakres obowiązywania KPA
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego m.in.:
  - zasada informowania stron i innych uczestników postępowania
  - zasada czynnego udziału strony w postępowaniu
  - zasada prostoty i szybkości postępowania
  - zasada ugodowego załatwiania spraw
  - zasada pisemności
  - zasada trwałości decyzji ostatecznych
3. Właściwość organów
  - właściwość rzeczowa
  - właściwość miejscowa organów administracji publicznej
4. Wyłączenie pracownika i organu
  - sytuacje obowiązkowe(m.in. na gruncie KPA i ustawy – Prawo Zamówień Publicznych)
  - konsekwencje naruszenia
5. Strony postępowania
  - strona postępowania
  - udział organizacji społecznej w postępowaniu administracyjnym
6. Pełnomocnictwo w postępowaniu administracyjnym
  - Ustanowienie kilku pełnomocników,
  - Brak wskazania pełnomocnika do doręczeń,
  - Sytuacja gdy strona przebywa poza granicami kraju
7. Doręczenia
  - skuteczność doręczeń
  - doręczenia w wersji papierowej
  - doręczenia w wersji elektronicznej
  - EPUAP
8. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym
  - obliczanie terminów,
  - początek i koniec terminów liczonych w dniach, tygodniach, miesiącach

- uchybienie terminu, przywrócenie terminu
- bezczynność i przewlekłość prowadzenia postępowania administracyjnego,
- obowiązki ciążące na organie,
- odpowiedzialność pracownika

#### 9. Postępowanie

- wszczęcie postępowania
- zawieszenie postępowania
- umorzenie postępowania

#### 10. Ochrona danych osobowych

- dane osobowe w decyzji administracyjnej,
- udostępnianie akt administracyjnych w kontekście ochrony danych osobowych
- udostępnianie informacji publicznej – informacja prosta i przetworzona (obowiązki pracowników organu)

#### 11. Dowody i dokumenty w postępowaniu administracyjnym

- forma dokumentu
- rodzaje dokumentów
- rodzaje dowodów

#### 12. Decyzje (niezbędne elementy)

- prawidłowe sformułowanie przez organ rozstrzygnięcia decyzji
- błędy istotne w treści decyzji
- błędy nieistotne w decyzjach administracyjnych

#### 13. Postępowanie odwoławcze od decyzji

#### 14. Tryby nadzwyczajne

- wznowienie postępowania – przesłanki
- uchylenie decyzji – przesłanki
- stwierdzenie nieważności decyzji

#### 15. Skargi, wnioski i petycje w świetle KPA

## Dochody budżetowe w państwowej jednostce budżetowej

### Program szkolenia

Dochody budżetowe – zasady ewidencji należności budżetowych:

- a) należności publicznoprawne:
  - przypisanie należności – dokumenty, terminy
  - ewidencja dochodów nieprzypisanych
  - zażalenie na postanowienie/ odwołanie od decyzji, wstrzymanie wykonania decyzji,
  - naliczanie odsetek – klasyfikacja, ujęcie w RB-27
  - rozliczanie wpłat - niepełne wpłaty, nadpłaty, kolejność
  - wpływy do wyjaśnienia
- b) należności cywilnoprawne:
  - przypisanie należności – dokumenty, terminy
  - wezwanie do zapłaty/skierowanie sprawy na drogę sądową/nakaz zapłaty/klauzula wykonalności/postępowanie ugodowe
  - naliczanie odsetek – klasyfikacja, ujęcie w RB-27
  - rozliczanie wpłat – niepełne wpłaty, nadpłaty, kolejność
  - koszty egzekucyjne
  - niedochodzenie należności – art. 58 ust. 6 uofp
- c) zbieg egzekucji i zasady rozliczania wpłat.
- d) sprawozdania Rb-27 i Rb-N – szczegółowe omówienie zasad sporządzania.
- e) inwentaryzacja należności - metody, terminy,
- f) odpisy aktualizujące wartość należności,
- g) spisanie należności nieściągalnych i przedawnionych,
- h) należności warunkowe.

## **Prawo zamówień publicznych**

### **Program szkolenia**

1. Wprowadzenie do tematyki zamówień publicznych - systematyka nowej ustawy Prawo zamówień publicznych; zasady udzielania zamówień.
2. Zakres przedmiotowy obowiązywania ustawy:
  - progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień,
  - zamówienia o charakterze mieszanym – nowe zasady łączenia różnych zamówień,
  - zamówienia całkowicie lub częściowo wyłączone spod rządów ustawy.
3. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia:
  - plan postępowań,
  - analiza potrzeb i wymagań zamawiającego,
  - konflikt interesów,
  - sposób komunikowania się z wykonawcą,
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - określenie wartości szacunkowej zamówienia i dzielenie zamówienia na części,
  - wybór trybu postępowania,
  - specyfikacja warunków zamówienia, wyjaśnienia oraz zasady zmiany,
4. Kwalifikacja wykonawców:
  - warunki udziału w postępowaniu,
  - podmiotowe środki dowodowe,
  - przedmiotowe środki dowodowe,
  - uzupełnianie dokumentów,
  - wykluczenie wykonawcy z postępowania,
  - wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia.
5. Tryby postępowania – przedstawienie trybów, ze szczególnym omówieniem trybu podstawowego, przetargu nieograniczonego, zamówienia z wolnej ręki:
  - ogłoszenia i zaproszenia,
  - terminy,
  - wadium,
  - negocjacje,

- zasady dotyczące zamówień na usługi społeczne,
  - termin złożenia oferty,
  - termin związania ofertą,
  - kryteria oceny ofert.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty:
- treść oferty, oferta częściowa,
  - otwarcie ofert,
  - oczywista omyłka pisarska, omyłka rachunkowa w obliczeniu ceny oferty,
  - odrzucenie oferty,
  - rażąco niska cena,
  - zawiadomienie o wyniku postępowania,
  - unieważnienie postępowania,
7. Umowy o zamówienia publiczne – cechy szczególne wynikające z PZP:
- zawarcie umowy,
  - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
  - forma umowy,
  - okres, na jaki można zawrzeć umowę,
  - zmiany umowy,
  - szczególny przypadek odstąpienia od umowy,
  - unieważnienie umowy,
  - zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - informacja o wykonaniu umowy.

## **Wymaganie dotyczące realizacji szkoleń**

- 1) Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania umowy do 10 grudnia 2021 r.
- 2) Liczba uczestników:
  - Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce funkcjonowania urzędu – do 40 osób
  - Dochody budżetowe w państwowej jednostce budżetowej – do 20 osób
  - Prawo zamówień publicznych – do 20 osób
- 3) Czas trwania szkoleń:
  - Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce funkcjonowania urzędu – 2 dni szkoleniowe (16 godzin lekcyjnych, każda po 45min.),
  - Dochody budżetowe w państwowej jednostce budżetowej – 1 dzień szkoleniowy (8 godzin lekcyjnych, każda po 45 min),
  - Prawo zamówień publicznych – 2 dni szkoleniowe (16 godzin lekcyjnych, każda po 45min.).

III. Cena powinna zawierać koszt materiałów szkoleniowych oraz koszt organizacji szkolenia.

IV. Wszystkie szkolenia odbywać się będą w formie zdalnej tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu platformy edukacyjnej.

1. Wykonawca zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu (uczestnikom szkoleń) platformę edukacyjną na swój koszt, bez dodatkowego wynagrodzenia.
2. Platforma edukacyjna wykorzystana do przeprowadzenia szkoleń musi umożliwiać co najmniej:
  - a) połączenie przez komputer/laptop oraz urządzenia przenośne np. tablet, smartfon;
  - b) kontakt wzrokowy i głosowy pomiędzy lektorem i uczestnikami szkoleń;
  - c) prezentowanie zróżnicowanych materiałów dydaktycznych (np. pliki audio, video), w celu zwiększenia efektywności przyswajania wiedzy przez uczestników szkoleń;
  - d) prowadzenie konsultacji pisemnych w formie tzw. „czatu”;
  - e) korzystanie z forów, quizów, interaktywnych metod rozwiązywania zadań oraz z innych form zwiększających atrakcyjność prowadzonych zajęć.



- V. Po zakończeniu szkoleń każdy uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniach, a Wykonawca przeprowadzi ewaluację zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- VI. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić telefoniczne wsparcie dla uczestników szkoleń w przypadkach problemów z logowaniem, obsługą platformy itp., przesłać na konta mailowe uczestników informacje nt. wymagań technicznych dot. zdalnego udziału w szkoleniach, sposobu korzystania z platformy edukacyjnej, wytycznych dotyczących sposobu logowania oraz informacji o wsparciu telefonicznym.
- VII. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania obecności uczestników na zajęciach na podstawie sporządzonych list obecności wg. wzoru przedstawionego przez Zamawiającego, oraz przekazywania tych list Zamawiającemu.

### **VIII. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym**

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.
2. Wykonawca musi wykazać, że:
  - a) w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, trenerzy, którzy będą realizować zamówienie wykonali należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonują należycie, co najmniej 9 szkoleń z ww. obszaru tematycznego tj. po 3 szkolenia z zakresu zamówień publicznych, z zakresu kpa oraz z zakresu finansów publicznych z uwzględnieniem dochodów budżetowych.
3. W celu potwierdzenia spełniania ww. warunku Wykonawca musi załączyć do oferty oprócz wykazu trenerów, którzy zrealizowali szkolenia także dowody ich przeprowadzenia np. referencje oraz posiadane przez trenerów kwalifikacje. Wykaz należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 2 do zapytania.

**Uwaga!** Zamawiający dopuszcza zmianę trenera pod warunkiem, że Wykonawca wykaże, iż nowy trener posiada co najmniej takie samo doświadczenie i kwalifikacje jak dotychczasowy trener.

## **IX. Miejsce i termin zgłoszenia ofert**

Oferty należy przesyłać w formie elektronicznej na adres [kkorzynska@poznan.uw.gov.pl](mailto:kkorzynska@poznan.uw.gov.pl) w terminie do dnia 1 października 2021 r., z dopiskiem w tytule maila „Cykl szkoleń specjalistycznych”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego.

## **X. Kryteria oceny ofert**

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującymi kryteriami:

- Cena wykonania zamówienia (C) – 60%, maks. liczba punktów 60.

$$C_w - \text{Liczba punktów} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_n$  – najniższa cena ofertowa brutto

$C_{bo}$  – cena brutto badanej oferty

$C_w$  – liczba punktów za kryterium cena

- Doświadczenie zawodowe trenera w realizacji szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w zakresie wskazanego tematu (D) – 40%, maks. liczba punktów 40.

Trener, którym dysponuje wykonawca, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie wykonał należycie szkolenia z tematyki:

- Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce funkcjonowania urzędu;
  - Dochody budżetowe w państwowej jednostce budżetowej;
  - Prawo zamówień publicznych
  - Podatek VAT:
- 9 szkoleń (po 3 z każdego tematu) - 0 pkt  
– 12 szkoleń (po 4 z każdego tematu) - 20 pkt  
– 15 szkoleń (po 5 i więcej z każdego tematu) - 40 pkt.

## **XI. Dokumenty składające się na ofercie**

- Formularz ofertowy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
- Wykaz trenerów którzy realizowali szkolenia - którzy będą realizować szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

## **XII. Postanowienia ogólne**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
- Wykonawca jest związany przedstawioną ofertą przez okres 30 dni.
- Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia oferty w terminie przez siebie wskazanym.
- Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.

/-/Jacek Woźniak  
Dyrektor Generalny