

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

zaprasza Wykonawców do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „KPA w praktyce”

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia on-line w formie webinarium dla pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Tematyka szkolenia:

„KPA w praktyce”.

Liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu udział wezmą łącznie 30 - 35 osób. Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:

- Czynności związane z wszczęciem postępowania;
- Doręczenia i terminy w postępowaniu administracyjnym;
- Wezwania;
- Udostępnianie akt;
- Postanowienia, wznowienia postępowania, umorzenia postępowania;
- Art. 79a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;

- Odmowa wszczęcia postępowania;
- Dowody w postępowaniu administracyjnym (wiadomości e-mail, rozmowy telefonicznie) w dobie COVID-19;
- Stwierdzenie nieważności decyzji;
- Uznanie odwołania we własnym zakresie;
- Metryka sprawy;
- Wydawanie zaświadczeń;
- Omówienie działu VIII k.p.a dotyczącego skarg i wniosków;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w powiązaniu z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.);
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania informacji starosty – wyjaśnianie kwestii determinujących wynik rekrutacji, w okresie dłuższym niż określony ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U 2020 r., poz. 1409 ze zm.).

UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO:

- szkolenie powinno zostać przeprowadzone za pomocą wirtualnych narzędzi;
- uczestnicy szkolenia powinni mieć wcześniejszą możliwość pobrania drogą elektroniczną przygotowanych materiałów szkoleniowych, w celu efektywnego przygotowania się do seminarium;
- szkolenie powinno być realizowane w oparciu o praktyczne przykłady;
- możliwość zadawania pytań ekspertowi prowadzącemu szkolenie;
- powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień może ulec zmianie, co zostanie przedstawione do akceptacji Zamawiającemu przez Wykonawcę;
- wykładowca powinien posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną, znający specyfikę działalności publicznych służb zatrudnienia, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla urzędu/firmy (w ciągu ostatnich trzech lat) i poprowadzi przedmiotowe szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje multimedialne, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości;
- Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania harmonogramu szkolenia, który będzie stanowić załącznik do umowy;

- jeśli wskazany przez Wykonawcę trener z przyczyn losowych nie będzie mógł zrealizować szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo – trenera o równych lub wyższych kwalifikacji do akceptacji Zamawiającego.

II. Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

III. Cel:

Celem szkolenia jest nabycie i poszerzenie wiedzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, jego praktyczne zastosowanie w powiatowych urzędach pracy, z uwzględnieniem postępowania administracyjnego w formie elektronicznej.

IV. Termin i czas trwania:

Termin szkolenia : **grudzień 2020 roku.**

Szkolenie powinno trwać jeden dzień szkoleniowy - minimum 5 godzin zegarowych. Planowane godziny szkolenia 9.00-14.00, w tym łącznie 30 minut przerw. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia on-line:

a) obowiązki Zamawiającego:

- Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia. Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego drogą elektroniczną;
- Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie pracowników biorących udział w szkoleniu nie później, niż na trzy dni przed planowanym terminem szkolenia, przy czym w szkoleniu weźmie udział nie mniej niż 30 osób;
- Zamawiający po zakończeniu rekrutacji przekaże Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko, adres e-mail) zapisanych na przedmiotowe szkolenie - w celu wysłania przez Wykonawcę linku z dostępem do szkolenia on-line, przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, zgodnie z listą obecności.

b) obowiązki Wykonawcy:

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;

- roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia - na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem - link z dostępem do platformy szkoleniowej;
- podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację Power Point (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie;
- w przypadku nieprzewidzianych problemów technicznych, niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających realizację szkolenia on-line (np. dostęp do Internetu), w porozumieniu z Zamawiającym zostanie wyznaczony kolejny termin szkolenia - nie późniejszy jednak niż 20 grudnia br.;
- wyda imienne certyfikaty ukończenia szkolenia;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
- Wykonawca po przeprowadzonym szkoleniu jest zobowiązany przygotować i przekazać Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę za wykonaną usługę.

VI. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:

Zamawiający i Wykonawca podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkoleń (imię i nazwisko, adres e-mail) niezbędnych do realizacji usługi.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

80500000-9- Usługi szkoleniowe

2.1. Warunki gwarancji (*jeśli dotyczy*):

nie dotyczy

2.2. Warunki płatności:

Zapłata za szkolenie dokonana będzie po przeprowadzeniu szkolenia, przy czym ostateczna wartość usługi, będzie uzależniona od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób, jednak nie mniej niż 30 osób.

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, fakturowane i płatne w złotych polskich;

Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie za następującymi danymi Zamawiającego: Województwo Śląskie, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, NIP: 954-277-00-64.

Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego faktury za wykonaną przez Wykonawcę usługę.

W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

2.3. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego (jeśli dotyczy):

Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie, w Formularzu ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zaproszenia do składania ofert, łącznej ceny zamówienia brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

Łączna cena zamówienia brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszym Zaproszeniu.

Zamawiający informuje, iż szkolenia on-line finansowane są w całości ze środków publicznych.

Wartość zamówienia (cenę) należy obliczyć na podstawie tabeli zawartej w formularzu ofertowym:

cena jednostkowa brutto x ilość uczestników szkolenia (35 osób) = wartość zamówienia brutto

Obliczenia ceny należy dokonać zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.

2.4. Termin realizacji zamówienia:

Termin szkolenia: **grudzień 2020 roku.**

Szkolenie powinno trwać jeden dzień szkoleniowy - minimum 5 godzin zegarowych. Planowane godziny szkolenia 9.00-14.00, w tym łącznie 30 minut przerw. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, iż dysponuje doświadczonym wykładowcą, który w okresie ostatnich 3 lat (tj. od 1 listopada 2017 r. do 30 listopada 2020 r.) przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla urzędu/firmy.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonego do oferty wykazu osób - **Załącznik nr 3** zawierającego imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia jako: wykładowca wraz z informacjami na temat doświadczenia w prowadzeniu 5 szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla urzędu/firmy (należy wpisać tematykę szkoleń, datę ich realizacji, nazwę zleceniodawców).

4. Kryteria oceny ofert:

Cena - 60 %

Dodatkowe doświadczenie wykładowcy - 40 %

5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

- W kryterium „Cena” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 60 pkt. Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 60$$

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- W ramach tego kryterium „**Dodatkowe doświadczenie wykładowcy**” wskazanego w wykazie osób w zał. nr 3 do Zaproszenia do składania ofert Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za doświadczenie wykładowcy. Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 pkt.

Ocenić podlegać będzie doświadczenie wykładowcy w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu **Kodeksu postępowania administracyjnego**, które zostały przeprowadzone dla **Urzędów** (w okresie ostatnich 3 lat tj. od 1 listopada 2017 r. do 30 listopada 2020 r.).

Zamawiający posłużył się definicją urzędu, rozumianego jako organ administracji publicznej o określonym zakresie działania lub też aparat pomocniczy organu administracji publicznej, a zatem zespół osób związanych z organem i przydzielony mu do pomocy w realizacji jego

funkcji i zadań (przykładem może być: urząd wojewódzki, urząd marszałkowski, urząd miasta, urząd gminy, itp.).

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

Ilość przeprowadzonych szkoleń dla urzędów badanej oferty
----- X 40

Największa ilość przeprowadzonych szkoleń dla urzędów
ze wszystkich ofert

Zamawiający będzie dokonywał oceny na podstawie **Wykazu dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Zaprośenie do składania ofert**. Aby Zamawiający przyznał pkt. w kryterium doświadczenie Wykładowcy, Wykonawca w **zał. nr 4 w kolumnie Nazwa urzędu dla którego usługa była świadczona** musi wskazać konkretny Urząd, w innym przypadku Zamawiający nie weźmie tego szkolenia pod uwagę.

W przypadku braku w ofercie załącznika nr 4 Zamawiający nie przyzna dodatkowych punktów. Doświadczenie wskazane w „**Wykazie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Zaprośenie do składania ofert**” musi być inne od doświadczenia wskazanego **Wykazie osób - zał. nr 3** do Zaprośenia do składania ofert pod rygorem nieprzyznania dodatkowych punktów.

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą ilość (sumę) punktów obliczonych według wzorów podanych w pkt. 5.

Suma liczby punktów otrzymanych za kryteria **cena** oraz **dodatkowe doświadczenie Wykładowcy** stanowić będzie końcową ocenę oferty.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

6.1. Oferta musi zawierać:

- a) pełną nazwę Wykonawcy,

- b) adres siedziby Wykonawcy,
- c) cenę uwzględniającą wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający związane z realizacją zamówienia lub inne kryteria oceny (jeśli były przewidziane).

6.2. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającemu wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru,
- c) wykaz osób - załącznik nr 3 do Zaproszenia do składania ofert,
- d) wykaz dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Zaproszenie do składania ofert,
- e) harmonogram szkolenia.

6.3. Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail:

zamowienia@wup-katowice.pl

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 27 listopada 2020 r.**

Z dopiskiem: **„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „KPA w praktyce”**

6.4. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona/nieważna, a złożona po wyznaczonym terminie spowoduje, iż nie będzie ona brana pod uwagę.

6.5. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji zaproszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

7. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy:
Warunki określone zostały w projekcie umowy.

8. Wybór najkorzystniejszej oferty

Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w zaproszeniu i przekaze informację o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, biorącym udział

w postępowaniu. Oferty niespełniające wymogów określonych w zaproszeniu nie będą brane pod uwagę.

9. RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel.: 32 757 33 60 fax.: 32 757 33 62
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
 - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
 - d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
 - b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
 - c) obowiązek ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).
- Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest

obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Katowice, dnia 20 listopada 2020 r.

*Z up. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
/-/ Damian Łukasik
Wicedyrektor*

FORMULARZ OFERTOWY

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „KPA w praktyce”

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP: REGON:

Nr telefonu:

Nr faksu:

E – mail (do kontaktu):

1. Przedmiot zamówienia zgodny z opisem w zaproszeniu do składania ofert oferujemy wykonać za cenę:

..... zł wartość brutto

(słownie:złotych..../100),

Lp.	Nazwa szkolenia	Cena jednostkowa brutto	Ilość uczestników szkolenia	Wartość zamówienia brutto
1.	<i>Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „KPA w praktyce”</i>		35 osób	

** szkolenia on-line finansowane są ze środków publicznych*

2. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Zaproszenia do składania ofert wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;
- zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;
- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;

- jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Zaproszeniu do składania ofert.

....., dnia.....

.....
*Podpis Wykonawcy lub
osoby upoważnionej*

Załącznik nr 2
do Zaproszenia do składania ofert

Projekt umowy

UMOWA Nr /2020

zawarta w dniu 2020 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

Województwem Śląskim,
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach
z siedzibą przy **ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

§ 1

Niniejsza Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „**KPA w praktyce**”. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wykładowcy, który będzie prowadził szkolenie:
 - a)

3. Wykonawca musi dysponować dostępem do platformy szkoleniowej umożliwiającą organizację szkoleń online w formie webinarów.

§ 3

Zamówienie należy zrealizować w grudniu 2020 r.

§ 4

1. Całkowita maksymalna wartość zamówienia wynosi zł brutto (słownie: /100), w tym: cena jednostkowa brutto zł.
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury, przy czym koszt usługi będzie uzależniony od faktycznie zrealizowanych szkoleń.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2 liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.
4. Podstawą zapłaty za usługę będzie dostarczenie Zamawiającemu protokołu zdawczo-odbiorczy.

§ 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia;
 - b) za opóźnienie w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia liczony od ostatniego dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności faktury/rachunku przez Zamawiającego zapłaci on Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie liczone od wartości faktury.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie na podstawie art. 498 i dalszych Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) z wartości brutto zamówienia wszelkich możliwych należności z tytułu kar umownych i innych odszkodowań po uprzednim wezwaniu go do zapłaty.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);
 - b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
 - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
 - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;
 - d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest (e-mail:.....; tel.:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest (e-mail:.....; tel.:.....).
7. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail

§ 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmiany do niniejszej umowy w zakresie osoby zaangażowanej do wykonania zamówienia tj.: wykładowcy.

Warunki zmiany: zmianę taką dopuszcza się w sytuacji, gdy okaże się ona konieczna ze względu na śmierć lub chorobę wykładowcy bądź inną okoliczność dot. wykładowcy (uzasadnioną przez Wykonawcę) wskazanego w ofercie do prowadzenia szkoleń. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest poinformowanie Zamawiającego przez Wykonawcę o konieczności zmiany wykładowcy wraz z podaniem przyczyn oraz przekazanie Zamawiającemu do jego akceptacji danych osobowych wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykładowcy w zastępstwie.

3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nastąpi w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740)

§ 9

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 do umowy
Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia on-line w formie webinarium dla pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Tematyka szkolenia:

„KPA w praktyce”.

Liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu udział wezmą łącznie 30 - 35 osób. Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:

- Czynności związane z wszczęciem postępowania;
- Doręczenia i terminy w postępowaniu administracyjnym;
- Wezwania;
- Udostępnianie akt;
- Postanowienia, wznowienia postępowania, umorzenia postępowania;
- Art. 79a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Odmowa wszczęcia postępowania;
- Dowody w postępowaniu administracyjnym (wiadomości e-mail, rozmowy telefonicznie) w dobie COVID-19;
- Stwierdzenie nieważności decyzji;
- Uznanie odwołania we własnym zakresie;
- Metryka sprawy;
- Wydawanie zaświadczeń;
- Omówienie działu VIII k.p.a dotyczącego skarg i wniosków;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w powiązaniu z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem

i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.);

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania informacji starosty – wyjaśnianie kwestii determinujących wynik rekrutacji, w okresie dłuższym niż określony ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 1409 ze zm.).

UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO:

- szkolenie powinno zostać przeprowadzone za pomocą wirtualnych narzędzi;
- uczestnicy szkolenia powinni mieć wcześniejszą możliwość pobrania drogą elektroniczną przygotowanych materiałów szkoleniowych, w celu efektywnego przygotowania się do seminarium;
- szkolenie powinno być realizowane w oparciu o praktyczne przykłady;
- możliwość zadawania pytań ekspertowi prowadzącemu szkolenie;
- powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień może ulec zmianie, co zostanie przedstawione do akceptacji Zamawiającemu przez Wykonawcę;
- wykładowca powinien posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną, znający specyfikę działalności publicznych służb zatrudnienia, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla urzędu/firmy (w ciągu ostatnich trzech lat) i poprowadzi przedmiotowe szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje multimedialne, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości;
- Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania harmonogramu szkolenia, który będzie stanowić załącznik do umowy;
- jeśli wskazany przez Wykonawcę trener z przyczyn losowych nie będzie mógł zrealizować szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo – trenera o równych lub wyższych kwalifikacji do akceptacji Zamawiającego.

II. Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

III. Cel:

Celem szkolenia jest nabycie i poszerzenie wiedzy z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, jego praktyczne zastosowanie w powiatowych urzędach pracy, z uwzględnieniem postępowania administracyjnego w formie elektronicznej.

IV. Termin i czas trwania:

Termin szkolenia : **grudzień 2020 roku.**

Szkolenie powinno trwać jeden dzień szkoleniowy - minimum 5 godzin zegarowych. Planowane godziny szkolenia 9.00-14.00, w tym łącznie 30 minut przerw. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia on-line:

a) obowiązki Zamawiającego:

- Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia. Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego drogą elektroniczną;
- Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie pracowników biorących udział w szkoleniu nie później, niż na trzy dni przed planowanym terminem szkolenia, przy czym w szkoleniu weźmie udział nie mniej niż 30 osób;
- Zamawiający po zakończeniu rekrutacji przekaże Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko, adres e-mail) zapisanych na przedmiotowe szkolenie - w celu wysłania przez Wykonawcę linku z dostępem do szkolenia on-line, przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, zgodnie z listą obecności.

b) obowiązki Wykonawcy:

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;
- roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia - na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem - link z dostępem do platformy szkoleniowej;
- podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację Power Point (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie;
- w przypadku nieprzewidzianych problemów technicznych, niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających realizację szkolenia on-line (np. dostęp do Internetu), w porozumieniu z Zamawiającym zostanie wyznaczony kolejny termin szkolenia - nie późniejszy jednak niż 20 grudnia br.;

- wyda imienne certyfikaty ukończenia szkolenia;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
- Wykonawca po przeprowadzonym szkoleniu jest zobowiązany przygotować i przekazać Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę za wykonaną usługę.

VI. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:

Zamawiający i Wykonawca wraz z umową główną podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkoleń (imię i nazwisko, adres e-mail) niezbędnych do realizacji usługi.

VII. Rozliczenie i finansowanie:

- Zapłata za szkolenie dokonana będzie po przeprowadzeniu szkolenia, przy czym ostateczna wartość usługi, będzie uzależniona od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób, jednak nie mniej niż 30 osób;
- Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, fakturowane i płatne w złotych polskich;
- Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie za następującymi danymi Zamawiającego: Województwo Śląskie, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, NIP: 954-277-00-64,
- Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego faktury za wykonaną przez Wykonawcę usługę;

WYKAZ OSÓB PROPONOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI USŁUGI

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „*KPA w praktyce*”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Lp.	Imię i Nazwisko Wykładowcy	Doświadczenie w prowadzeniu 5 szkoleń/warsztatów (w okresie od 1 listopada 2017 r. do 30 listopada 2020 r.) w zakresie KPA w praktyce		
		Temat szkolenia/warsztatów	Zleceniodawca	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		

....., dnia.....

.....

Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4
do Zaproszenia do składania ofert

WYKAZ DODATKOWEGO DOŚWIADCZENIA WYKŁADOWCY

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „*KPA w praktyce*” przedkładam poniższy wykaz, dla celów przyznania dodatkowych punktów kryterium „Dodatkowe doświadczenie wykładowcy”

Lp.	Imię i Nazwisko Wykładowcy	Dodatkowe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (w okresie od 1 listopada 2017 r. do 30 listopada 2020 r.) w zakresie „ <i>KPA w praktyce</i> ”			
		Temat szkolenia/warsztatów	Zleceniodawca	Nazwa urzędu dla którego usługa była świadczona	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)
1.					

....., dnia.....

.....

Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej