

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/17/959/2022** na: **Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.**

I. Warunki ogólne

1. Termin realizacji

- 1) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
- 2) Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną =45 minut.
- 3) Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkoleń.
- 4) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
- 5) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający w ust. II określił minimalny zakres programowy szkoleń.

- 1) Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkoleń w zakresie programowym większym od określonego.
- 2) Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
- 3) Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

3. Miejsce realizacji: siedziba Zamawiającego. Szkolenia mają charakter zamknięty. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób spoza grupy wskazanej przez Zamawiającego

Szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zlokalizowanym w budynku/budynkach dydaktycznym/ych Zamawiającego na terenie Elbląga, Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym.

Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym z zastrzeżeniem sytuacji związanej z ogłoszonym na terenie Polski stanem zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniem wirusem Sars-Cov-2, o której mowa w Projekcie umowy; Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.

4. Organizacja

- 1) Szkolenia odbywać się będą w języku polskim.
- 2) Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
- 3) Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
- 4) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia:
 - a) w miejscu jego realizacji -w przypadku szkolenia stacjonarnego,
 - b) poprzez przekazanie najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem szkolenia danych do logowania na platformie, na której będą prowadzone zajęcia- w przypadku szkolenia w trybie zdalnym.

5. Dokumentacja

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
 - b) przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu;
 - c) przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecaniej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;
 - d) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych (w przypadku szkolenia stacjonarnego);
 - e) wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.
 - f) przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
 - 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentów oraz logotypy zgodne z wytycznymi POWER do dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.
6. Liczba uczestników
- 1) Zamawiający w OPZ określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
 - 2) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmianę liczebności poszczególnych grup szkoleniowych oraz zmianę liczby grup szkoleniowych w stosunku do wskazanych w ust. II. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.
7. Wyżywienie
- 1) W przypadku szkoleń zamkniętych, prowadzonych stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy lub w miejscu przez nich wskazanych, trwających:
 - a) co najmniej 4 godzin dydaktyczne dziennie, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę kawową, w trakcie której Wykonawca zapewni catering, w tym co najmniej kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
 - b) co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę obiadową, w trakcie której Wykonawca zapewni ciepły posiłek: lunch/obiad, w tym co najmniej dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napoje.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia cateringu, o którym mowa powyżej:
 - a) w sali, w której będą odbywały się szkolenia lub w innym miejscu w siedzibie Zamawiającego, wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - b) w sali, w której organizowane będzie szkolenie lub w innym miejscu sąsiadującym z salą szkoleniową lub znajdującym się w obrębie budynku/ kompleksu budynków, w którym mieści się sala szkoleniowa,
 - 3) W sytuacji określonej w pkt 2) lit. b) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) organizacji cateringu,
 - b) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu oraz uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
 - c) zapewnienia obsługi gastronomiczno-kelnerskiej wszystkich posiłków w liczbie zapewniającej sprawną organizację,
 - d) zebrania naczyń oraz nieskonsumowanych posiłków po zakończeniu szkolenia,

- e) wyposażenia miejsc przeznaczonych do konsumpcji w krzesła, stoły, obrusy, zastawę szklaną lub ceramiczną (nie dopuszcza się naczyń plastikowych), sztućce w ilościach dostosowanych do liczby uczestników,
 - f) estetycznego podawania posiłków,
 - g) świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych,
 - h) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).
- 4) Zamawiający dopuszcza, żeby posiłki, o których mowa w pkt 2) lit. a) dostarczone były w termicznych jednorazowych pojemnikach, gotowych do spożycia wraz z jednorazowymi sztućcami i papierowymi serwetkami.
- 5) Usługa cateringowa świadczona będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych oraz z zastosowaniem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).

II. Zakres szczegółowy

1. Uczestnicy: od min. 8 do max. 12 pracowników Zamawiającego.
2. Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 8 godzin w ciągu co najmniej 1 dnia szkoleniowego.
3. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i najnowszymi regulacjami prawnymi, dotyczącymi postępowania administracyjnego.
4. Zakres:
 - 1) Wprowadzenie teoretyczne.
 - 2) Zakres stosowania kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach studenckich.
 - 3) Inne akty normatywne mające zastosowanie w postępowaniu administracyjnym w sprawach studenckich.
 - 4) Postępowanie administracyjne w sprawach studenckich przed organami uczelni – instytucje postępowania administracyjnego z uwzględnieniem najnowszych zmian:
 - a) wszczęcie i przebieg postępowania,
 - b) elementy podania; wezwanie studenta do usunięcia braków w podaniu,
 - c) terminy w postępowaniu:
 - terminy załatwiania spraw,
 - obliczanie i przywracanie terminów,
 - d) reprezentacja strony/studenta w postępowaniu administracyjnym,
 - e) protokoły i adnotacje,
 - f) udostępnianie akt sprawy studentowi,
 - g) postanowienia w postępowaniu.
 - 5) Decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach studentów:
 - a) rekrutacja,
 - b) przeniesienie,
 - c) wznowienie studiów,
 - d) skreślenie z listy studentów,
 - e) zwolnienie z opłat za studia,
 - f) sprawy stypendialne.
 - 6) Elementy decyzji administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii prawidłowego formułowania uzasadnienia i pouczenia.
 - 7) Wykonalność decyzji administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem skreślenia z listy studentów.
 - 8) Zwyczajne środki prawne w postępowaniu administracyjnym (postępowanie odwoławcze w uczelni):
 - a) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy a odwołanie;
 - b) zażalenie na postanowienie.
 - 9) Sądowa kontrola decyzji wydawanych w sprawach studenckich. Rola organu, który wydał zaskarżoną decyzję.
 - 10) Tryby nadzwyczajne k.p.a.
 - 11) „Elektronizacja” postępowania i jej konsekwencje.
 - 12) Doręczenia pism:
 - a) utrwalonych w postaci papierowej,



- b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 13) Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw w imieniu organu administracji publicznej (do wydawania: decyzji, postanowień, zaświadczeń; do poświadczania za zgodność z oryginałem).
- 14) Wydawanie zaświadczeń.
- 15) Postępowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji.
- 16) Analiza najczęściej występujących problemów w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.
- 17) Rozwiązywanie zadań praktycznych.
- 18) Konsultacje indywidualne.