

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
w Kielcach,  
Wydział Organizacji i Kadr  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3  
Tel. (41) 342 18 91; fax 41 342 18 34  
e-mail: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl)

## ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.7.2024

na usługę przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla ok. 79 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn. „**Kodeks postępowania administracyjnego – aktualizacja wiedzy w oparciu o obowiązujące przepisy**”.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia stacjonarnego pn.: „Kodeks postępowania administracyjnego – aktualizacja wiedzy w oparciu o obowiązujące przepisy”.

#### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia stacjonarnego dla ok. 79 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.: „Kodeks postępowania administracyjnego – aktualizacja wiedzy w oparciu o obowiązujące przepisy”.

2. Szkolenie stanowi kompendium wiedzy z zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego i jednocześnie praktyczne przygotowanie do prowadzenia postępowań administracyjnych, zgodnie z przepisami k.p.a., zarówno w trybach zwyczajnych, jak i nadzwyczajnych, a także z uwzględnieniem wszystkich stadiów postępowania administracyjnego. Szkolenie musi być oparte o najnowsze zmiany przepisów .

3. Program szkolenia - wytyczne:

1. Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego. Forma i zasadność odmowy wszczęcia postępowania.
2. Strona postępowania administracyjnego.
3. Właściwość organów, wyłączenie organu.
4. Konsekwencje uchybień w zakresie wyłączeń organu.
5. Postępowanie wyjaśniające i dowody w postępowaniu administracyjnym.
6. Prawo strony do wniesienia ponaglenia.
7. Przewlekłość postępowania a bezczynność organu administracji publicznej właściwego do załatwienia sprawy. Konsekwencje przewlekłego prowadzenia postępowania oraz bezczynności organu.
8. Obliczanie terminów
9. Zmiana przepisów dotyczących ponaglenia
10. Wezwania.
11. Metryka sprawy. Protokoły i adnotacje w KPA
12. Zawieszenie i umorzenie postępowania.
13. Postępowanie uproszczone . Rozstrzygnięcia kończące postępowanie.
14. Decyzje administracyjne – rodzaje i charakter oraz skutki.
15. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego konsekwencje
16. Wprowadzanie zmian w wydanej decyzji. Procedura odwoławcza. Decyzje organu odwoławczego.
17. Tryby nadzwyczajne jako sposób wzruszalności decyzji: wznowienie postępowania, zmiana / uchylenie decyzji oraz stwierdzenie nieważności decyzji.

**Szczegółowy program i harmonogram szkolenia opracowuje Wykonawca. Oferty zawierające wyłącznie zagadnienia zawarte w Zapytaniu ofertowym zostaną odrzucone.**

### **III. MIEJSCE SZKOLENIA**

SZKOLENIE JEDNODNIOWE, REALIZOWANE W DWÓCH GRUPACH DLA OK. 79 OSÓB (PO OK. 40 OSÓB KAŻDA Z GRUP), W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO.

### **IV. TERMIN**

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone do 30 maja 2024 r. (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty). Liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut).

### **V.OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- 1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkolenia;
- 2) przeprowadzenie szkolenia;
- 3) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniu ( dopuszczalna wersja elektroniczna),
- 4) przeprowadzenie pre i post testów badających poziom wiedzy merytorycznej uczestników oraz ewaluację szkolenia przy pomocy arkusza AIOS;
- 5) opracowania raportu poszkoleniowego;
- 6) przygotowanie i przesłanie w wersji papierowej certyfikatu (**i kserokopii**) potwierdzającego odbycie szkolenia (dla każdego uczestnika). Na certyfikacie muszą znaleźć się zagadnienia z przeprowadzonego szkolenia.

**Całkowite koszty przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia, w tym koszty przygotowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.**

### **VI.WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

Kompletna i czytelna oferta na realizację szkolenia powinna zostać opracowana na **FORMULARZU OFERTOWYM** załączonym do niniejszego zapytania i **zawierać wymagane załączniki, tj.**

- 1/ załącznik nr 1 do Formularza ofertowego - Doświadczenie trenera/trenerów przewidzianych do realizacji szkoleń,*
- 2/ załącznik nr 2 do Formularza ofertowego Szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę,*
- 3/załącznik nr 3 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy*

**Oferta nieczytelna /niekompletna zostanie odrzucona**

### **VII .MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta może być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej (na adres e-mail: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl)), faksu na nr: 41 342 18 34, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Wydział Organizacji i Kadr, 25-516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3 **w terminie do 11 kwietnia 2024 r. (liczy się data i godzina wpływu oferty).**

## VIII.KRYTERIA OCENY OFERT - (max można uzyskać 100 pkt.)

L.p.	Kryterium	Znaczenie kryterium w %	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1.	Cena	30%	30 punktów
2.	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń	40%	40 punktów
3.	Program – wartość merytoryczna	30%	30 punktów

### 1) **Cena za przeprowadzenie szkolenia – max 30 pkt.**

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 pkt. Końcowy wynik działań zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku. Oferta najtańsza otrzyma 30 pkt.

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według formuły:

$W = C_{min} : C_b \times 100 \times 30\%$ , gdzie:

W – wartość punktowa,

$C_{min}$  – najniższa cena spośród ofert ważnych,

$C_b$  – cena oferty badanej,

100 – stały wskaźnik,

30% - procentowe znaczenie kryterium cena,

### **2)Wymagania obejmujące „Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń” – max 40 pkt**

#### **a) warunek konieczny do spełnienia.**

Trener posiadający co najmniej 3- letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu będącego przedmiotem zapytania. W okresie od 1.03.2021 r. do 31.03.2024 r. – udokumentowane przeprowadzenie co najmniej **5 szkoleń (wyłącznie stacjonarnych)**. Prosimy o przygotowanie szczegółowego CV trenera zawierającego informacje dotyczące jego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

#### **b) punkty za kryterium „Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń”**

przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba przeprowadzonych przez trenera **szkoleń zamkniętych (stacjonarnych)** w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia ponad minimum określony w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.). Przeprowadzone szkolenia otwarte nie będą brane pod uwagę.

**Ocenione zostaną wyłącznie przeprowadzone szkolenia.**

**Wykłady i ćwiczenia prowadzone na wyższych uczelniach nie będą punktowane.**

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

za każde szkolenie zgodne z przedmiotem zamówienia ponad szkolenia wskazane jako warunek konieczny do spełnienia, przeprowadzone w okresie 1.03.2021 r. do 31.03.2024 r – **4 pkt**

W przypadku zaangażowania do realizacji zamówienia więcej niż jednego trenera ww. ocena punktowa będzie prowadzona w stosunku do trenera posiadającego najmniejsze doświadczenie trenerskie.

### 3) **Programy i harmonogramy szkoleń - ocena zawartości merytorycznej zgodnej z Zapytaniem ofertowym– max.30 pkt.:**

#### **warunek konieczny do spełnienia.**

Zapewnienie realizacji programów, których zakres tematyczny został określony w zapytaniu ofertowym przez Zamawiającego.

Program szkolenia zostanie oceniony w następujący sposób:

**a) 0-10 pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram szkolenia zostały opracowane poprawnie z uwzględnieniem właściwego rozkładu czasu przeznaczanego na realizację poszczególnych punktów programu szkolenia. Zaproponowana forma prowadzenia szkolenia odpowiada potrzebom Zamawiającego.

**b) 11-20 pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram pozwalają na pełniejsze rozwinięcie programu szkolenia opracowanego przez Zamawiającego. Zaproponowany harmonogram realizacji szkolenia pozwala na realizację punktów ujętych w programie w odpowiednim rytmie i czasie. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są dostosowane do jego tematyki i w pełni odpowiadają potrzebom Zamawiającego.

**c) 21-30pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram zostały opracowane w sposób pozwalający na wyczerpującą realizację rozbudowanego przez Wykonawcę programu szkolenia. Wykonawca zaproponował adekwatne rozwinięcie przedmiotowych zagadnień w pełni akceptowane przez Zamawiającego. Program zawiera innowacyjne treści.

Harmonogram został dopasowany do treści programowych i w pełni odpowiada potrzebom Zamawiającego. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są dostosowane do jego tematyki i obejmują metody aktywizujące (w trakcie szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość wykorzystania wiedzy teoretycznej i praktycznej w rozwiązywaniu konkretnych sytuacji problemowych).

**Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu i została oceniona jako najkorzystniejsza tj. uzyskała największą ilość punktów w oparciu o podane kryteria wyboru.**

## **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCY**

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn przed podpisaniem umowy.
- 3) Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.

## **X.DODATKOWE INFORMACJE**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt z p. Beatą Kruk, tel. 41 342 18 91, e-mail: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl)

## **XI.ZAŁĄCZNIKI**

- 1) Wzór **FORMULARZA OFERTOWEGO** plus załączniki do Formularza
- 2) Projekt umowy dotyczącej szkolenia
- 3) Projekt umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych
- 4) Klauzula RODO

**DYREKTOR**  
Wydziału Organizacji i Kadr  
  
Anna Król