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

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.9.2025**

na usługę przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.:**„Skargi, wnioski i petycje w postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne”.**

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację  szkolenia jednodniowego stacjonarnego pn.: **„Skargi, wnioski i petycje w postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne”.**

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia jednodniowego stacjonarnego dla ok. 35 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn:**„Skargi, wnioski i petycje w postępowaniu administracyjnym – warsztaty praktyczne”.**

2**. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami rozpatrywania petycji, zgodnie z ustawą o petycjach oraz rozpatrywania skarg i wniosków z przepisami KPA.**

3. Program szkolenia powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia:

1. Petycja a wniosek, przedmiot petycji, skarga.

2. Właściwości organów w sprawach skarg, wniosków i petycji.

3. Zakres postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji.

4. Wniosek – przedmiot wniosku.

5. Skarga- przedmiot skargi, rodzaje:

- przebieg i postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji

- organy właściwe do rozpatrywania skarg

- nadzór i kontrola nad prawidłowością działania organów w tym zakresie.

6. Formy wnoszenia oraz kwalifikacja pisma jako skargi, wniosku i petycji.

7. Terminy rozpatrywania skargi, wniosku i petycji.

8. Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

**Szczegółowy programy szkolenia opracowuje Wykonawca i podlega on ocenie**

 **III. MIEJSCE SZKOLENIA**

SZKOLENIE W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO

**IV. TERMIN**

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone do 14 sierpnia 2025 roku (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty). Liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut)**.**

  **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. Doświadczenie Wykładowcy/Wykładowców (delegowanego przez Oferenta do poprowadzenia szkolenia) w prowadzeniu w trakcie ostatnich 3 lat (tj. od 1 maja 2022 r. do dnia złożenia oferty) min. 5 warsztatów, seminariów lub szkoleń z tematyki dotyczącej przedmiotu zamówienia.

2. Powyższe seminaria, warsztaty lub szkolenia wskazane zostaną przez Oferenta w załączniku nr 1 do Formularza ofertowego.

3. Szkolenia dokumentujące doświadczenie Wykładowcy/Wykładowców muszą być zrealizowane zgodnie z ogólnie obowiązującą definicją, tj. szkolenie to zorganizowane działanie i forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w wielu obszarach, prowadzone w określonym miejscu i czasie, prowadzone wg określonej metodyki i zgodnie z przyjętym programem, którego celem jest dostarczenie wiedzy /lub/i doskonalenie, ćwiczenie umiejętności lub/i kształtowanie / zmiana postaw, czyli zwiększenie poziomu/zakresu kompetencji uczestników. **Zgodnie z tą definicją, szkolenie trwające zgodnie z programem dłużej niż jeden dzień, traktowane jest jako jedno szkolenie**.

4. Przedstawienie minimum 3 listów referencyjnych dotyczących konkretnego Wykładowcy/ Wykładowców wskazanych do poprowadzenia szkolenia. Pozytywny protokół odbioru nie będzie uznawany za list referencyjny.

5. Jeśli do przeprowadzenia szkolenia wskazany zostanie więcej niż jeden wykładowca, wówczas każdy z nich powinien przedstawić w ofercie po 3 listy referencyjne dotyczące swojej osoby.

6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość proszenia o uzupełnienie złożonej oferty o dokumentację potwierdzającą spełnianie wymagań obligatoryjnych przez Wykonawcę.

**VI.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) dostarczenie materiałów szkoleniowych Zamawiającemu na co najmniej dwa dni przed planowanym szkoleniem,

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 odwrocie należy zamieścić zagadnienia z przeprowadzonego szkolenia.

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

**VII.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 Jakość szkolenia*

 *4/ załącznik nr 4 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy*

**Oferta nieczytelna zostanie odrzucona**

**VIII .MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej (na adres e-mail: woik19@kielce.uw.gov.pl lub 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 1 lipca 2025 r.**

**IX. KRYTERIA OCENY OFERT - (max można uzyskać 100 pkt.)**

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 = Cmin : Cb x100 x 30%, gdzie:

W – wartość punktowa,

Cmin – najniższa cena spośród ofert ważnych,

Cb – cena oferty badanej,

100 –stały wskaźnik,

30% - procentowe znaczenie kryterium cena,

2) **Wymagania obejmujące potencjał kadrowy – max 20 pkt**

a) **warunek konieczny do spełnienia.**

 Trener - wykształcenie wyższe, co najmniej 3- letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia.

 W okresie od 1 marca 2022 r. do daty złożenia oferty – udokumentowane przeprowadzenie co najmniej **5 szkoleń w formie stacjonarnej.** **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

w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia ponad minimum określonym w

warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.)

**Ocenione zostaną wyłącznie przeprowadzone szkolenia.**

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

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

1/ za każde szkolenie z obszaru o tematyce tożsamej lub pokrewnej z tematyką będącą przedmiotem zamówienia ( ponad szkolenia wskazane jako warunek konieczny do spełnienia ) przeprowadzone w okresie od 1 marca 2022 r. do daty złożenia oferty – 2 pkt

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

**3) Jakość szkolenia – max. 20 pkt.:**

W kryterium oceniane będą :

1. Konsultacje po szkoleniu.

2. Dodatkowe szkolenia/kursy e-learningowe

 **Punktacja będzie przyznawana w następujący sposób:**

 **a) warunek konieczny do spełnienia:**

Wykonawca zapewni konsultacje e-mailowe z trenerem – min. 1 miesiąc po

 przeprowadzonym szkoleniu

 **b) punkty za kryterium Jakość szkolenia:**

1) Konsultacje telefoniczne i e-mailowe z trenerem po szkoleniu dostępne przez minimum 2 miesiące od daty szkolenia -10 pkt

2) Dodatkowe szkolenia/kursy e-learningowe ( min. dwa szkolenia lub kursy) dotyczące tematyki szkolenia, którego dotyczy zapytanie, dostępne on-line dla uczestników tego szkolenia na platformie Wykonawcy, w okresie co najmniej 6 miesięcy po szkoleniu – 10 pkt

4) **Program i harmonogram szkolenia - ocena zawartości merytorycznej zgodnej**

**z Zapytaniem ofertowym– max.30 pkt.:**

**warunek konieczny do spełnienia:**

Zapewnienie realizacji programu, którego zakres tematyczny został określony przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym

a) 0-10 pkt

Koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram szkolenia zostały opracowane poprawnie, z uwzględnieniem właściwego rozkładu czasu przeznaczonego na realizację poszczególnych punktów programu szkolenia. Proponowany przez Wykonawcę program szkolenia jest zgodny z programem opracowanym przez Zamawiającego. Zaproponowana forma prowadzenia szkolenia odpowiada potrzebom Zamawiającego.

b) 11-20 pkt

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

b) 21-30 pkt

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram pozwalają na pełniejsze rozwinięcie programu szkolenia opracowanego przez Zamawiającego. Dodatkowo program szkolenia został rozbudowany o treści, które są innowacyjne i stanowią cenne uzupełnienie programu opracowanego przez Zamawiającego. Harmonogram szkolenia pozwali na realizację punktów ujętych w programie w odpowiednim rytmie i czasie. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są w pełni 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 nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.**

**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.**

**Ilość punktów możliwa do uzyskania -100.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Znaczenie kryterium w %** | **Liczba możliwych do uzyskania punktów** |
| **1.** | **Cena**  | **30%** | **30 punktów** |
| **2.** | **Potencjał kadrowy** | **20%** | **20 punktów** |
| **3.** | **Jakość szkolenia**  | **20%** | **20 punktów**  |
| **4.** | **Program – wartość merytoryczna**  | **30%** | **30 punktów** |
|  **SUMA**  | **100 punktów**  |

**X. 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.

**XI. 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

**XII. ZAŁĄCZNIKI**

1) Wzór FORMULARZA OFERTOWEGO plus załączniki do Formularza

2) Projekt umowy szkoleniowej

3) Projekt umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych

4) Klauzula RODO