

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.kielce.uw.gov.pl/bip/ogloszenia/zapytania-ofertowe-dot/9853,Zaproszenie-do-zlozenia-oferty-na-realizacje-dwoch-szkolen-zamknietych.html>
19.04.2024, 04:23

Zaproszenie do złożenia oferty na realizację dwóch szkoleń zamkniętych

Kielce, 2016-01-27

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

w Kielcach,

Wydział Organizacji i Kadr

25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3

Tel. (41) 342 17 47; fax 41 342 18 34

e-mail: woa05@kielce.uw.gov.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.1.2016

na usługę przeprowadzenia dwóch szkoleń zamkniętych dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat:

1. „Kodeks postępowania administracyjnego- kompendium obowiązujących przepisów”
2. „Wydawanie decyzji administracyjnych”

I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację dwóch szkoleń zamkniętych dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na temat:

Szkolenie nr 1: „Kodeks postępowania administracyjnego- kompendium obowiązujących przepisów”

Szkolenie nr 2: „Wydawanie decyzji administracyjnych”

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu dwóch szkoleń zamkniętych pn.

1.„Kodeks postępowania administracyjnego- kompendium obowiązujących przepisów” dla 20 pracowników Zamawiającego

2.„Wydawanie decyzji administracyjnych” dla 30 pracowników Zamawiającego.

Szkolenia powinny odbyć się w dni robocze i trwać po 7 godzin lekcyjnych

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Tematyka szkolenia nr 1 powinna obejmować następujące zagadnienia:

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO- KOMPENDIUM OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW

1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE:

- a. zakres zastosowania kodeksu postępowania administracyjnego,
- b. pojęcie sprawy administracyjnej oraz interesu prawnego i społecznego,
- c. zasady ogólne procedury administracyjnej (m.in. katalog obowiązujących zasad procedury administracyjnej, treść poszczególnych zasad, konsekwencje ich naruszenia),
- d. właściwość organów i spory kompetencyjne (m.in. właściwość miejscowa, rzeczowa i funkcjonalna),
- e. wyłączenie pracownika i wyłączenie organu (m.in. przesłanki, tryb podejmowania decyzji w przedmiocie wyłączenia, konsekwencje braku wyłączenia),
- f. strona postępowania administracyjnego (m.in. pojęcie strony, zasady określenia osób będących stronami w danym postępowaniu, uprawnienia organizacji społecznych w postępowaniu administracyjnym, konsekwencje braku uczestnictwa strony w postępowaniu).

2. ZAGADNIENIA "TECHNICZNO-PROCESOWE" W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM:

- a. terminy załatwiania spraw: terminy ustawowe, instrukcyjne, przekroczenia terminu, okresy niewliczane do terminów załatwienia sprawy;
- b. obowiązki organu w przypadku niezakończania sprawy w terminie, bezczynność organu;
- c. doręczanie pism w postępowaniu administracyjnym: forma, tryb, doręczenie małżonkom i pełnomocnikowi, doręczenie zastępcze, konsekwencje wadliwego doręczenia;
- d. wezwania;
- e. protokoły i adnotacje

3. POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE:

- a. wszczęcie postępowania: z urzędu, na żądanie strony;
- b. pojęcie podania: wymagania co do formy, danych, trybu wnoszenia, konsekwencje braków podania;

- c. procedura dowodowa: zasady, obowiązki organu, obowiązki i uprawnienia stron i uczestników postępowania, domniemania i uprawdopodobnienia;
- d. dokument urzędowy a dokument prywatny;
- e. udostępnianie akt: prawa strony i osób trzecich na tle uregulowań kpa i ustawy o dostępie do informacji publicznej, aspekty praktyczne.

4. ROZSTRZYGNIĘCIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM:

- a. rodzaje i charakterystyka rozstrzygnięć administracyjnych;
- b. pojęcie decyzji administracyjnej, elementy formalne, prawidłowe uzasadnianie rozstrzygnięć;
- c. decyzje ostateczne a decyzje prawomocne, wykonalność decyzji, bezprzedmiotowość postępowania;
- d. decyzje, na podstawie których strona nabyła, bądź nie nabyła prawa;

5. POSTĘPOWANIE PRZEZ ORGANEM II INSTANCJI:

- a. środki zaskarżenia: odwołanie, zażalenie;
- b. dopuszczalność wniesienia odwołania: zasada dwuinstancyjności postępowania;
- c. procedura samokontroli rozstrzygnięcia administracyjnego;
- d. wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy i zakaz "reformationis in peius";

6. NADZWYCZAJNE ŚRODKI ZASKARŻENIA DECYZJI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM:

- a. wznowienie postępowania;
- b. uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji;
- c. uprawnienia administracji rządowej;
- d. wygaśnięcie decyzji, pojęcie bezprzedmiotowości decyzji.

Tematyka szkolenia nr 2 powinna obejmować następujące zagadnienia:

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

1. PODSTAWOWE ZAGADNIENIA

- a. KPA, jako podstawowa regulacja proceduralna;
- b. Zasady postępowania administracyjnego w praktyce;

2. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

- a. zagadnienia wspólne dla obu postępowań (Sprawa administracyjna, Organ administracyjny i jego właściwość, Upoważnienie pracownika, Wyłączenie pracownika i organu, Uczestnicy postępowania i ich rola, Strona postępowania, Współuczestnictwo, Obowiązek powiadomienia pozostałych stron, Data wszczęcia postępowania i jej prawne konsekwencje);
- b. wszczęcie postępowania na żądanie strony (Ocena istoty i zakresu podania, Postępowanie organu niewłaściwego, Ocena interesu prawnego wnioskodawcy, Kontrola kompletności podania);
- c. wszczęcie postępowania z urzędu (Rola podmiotów inicjujących wszczęcia postępowania, Postępowanie przedwstępne, Formalne wszczęcie postępowania w sprawie administracyjnej).

3. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

- a. zagadnienia ogólne postępowania wyjaśniającego (Zasady postępowania dowodowego, System źródeł dowodowych, Odstępstwa dowodowe);
- b. czynności techniczne postępowania
(Ramy czasowe załatwiania spraw, Wezwania, Protokoły i adnotacje, Udostępnianie akt);
- c. rola organu prowadzącego postępowanie (Wstępna ocena stanu faktycznego, Stan prawny a zakres postępowania dowodowego, Czynności dowodowe organu, Ocena faktów);
- d. udział w postępowaniu innych podmiotów (Rola i zakres uprawnień strony, Charakter udziału świadków i biegłych, Uczestnictwo pozostałych podmiotów);
- e. przerwanie toku postępowania (Współdziałanie organów, Zawieszenie postępowania, Umożnienie postępowania administracyjnego)

4. PRZYGOTOWANIE I WYDANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

- a. zagadnienia ogólne dotyczące decyzji;
- b. elementy i struktura decyzji (Oznaczenie organu administracji wydającego decyzję, Data wydania decyzji, Oznaczenie strony lub stron, Powołanie podstawy prawnej, Osnowa decyzji, Uzasadnienie faktyczne i prawne, Pouczenie, Podpis, Inne składniki decyzji);
- c. doręczenie decyzji (Sposoby doręczania decyzji, Miejsce doręczeń, Skutek doręczenia);
- d. związanie organu decyzją ;
- e. wykonalność decyzji;
- f. możliwość modyfikacji treści decyzji przez organ, który ją wydał w zakresie wad nieistotnych decyzji (Uzupełnienie decyzji, Sprostowanie decyzji, Wyjaśnienie decyzji);
- g. modyfikacja decyzji w zakresie wad istotnych decyzji (Uchylenie lub zmiana decyzji w trybie samokontroli, Uchylenie, zmiana i stwierdzenie wygaśnięcia decyzji ostatecznych).

5. ZWYKŁE ŚRODKI ZASKARŻENIA

- a. odwołanie i wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy;

- b. zasady postępowania odwoławczego;
- c. rozstrzygnięcia organu odwoławczego;
- d. zażalenie;
- e. samokontrola organu i instancji;

6. TRYBY NADZWYCZAJNE

- a. wznowienie postępowania;
- b. uchylene decyzji;
- c. zmiana decyzji;
- d. stwierdzenie nieważności decyzji;

7. NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE BŁĘDY PROCEDURALNE W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM PRZEZ ORGAN I INSTANCJĘ

I. MIEJSCE SZKOLENIA

Kielce, siedziba Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

I. TERMIN

Dwa szkolenia jednodniowe muszą zostać przeprowadzone do 29 lutego 2016 r. (termin do uzgodnienia z Zamawiającym), przy założeniu, że liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut) przeznaczonych na realizację każdego ze szkoleń.

I. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą osoby wskazane przez Zamawiającego:

- 20 osób będzie uczestniczyło w szkoleniu nr 1
- 30 osób będzie uczestniczyło w szkoleniu nr 2

I. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1. pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne wymienionych wyżej szkoleń.

2. przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń przy założeniu, że każde z nich będzie trwało minimum 7 godzin lekcyjnych,
3. przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniach,
4. przeprowadzenie pre i post testów badających poziom wiedzy merytorycznej pracowników oraz ewaluację szkolenia przy pomocy arkusz AIOS i przedstawienie analizy Zamawiającemu,
5. przygotowanie certyfikatu potwierdzającego odbycie szkolenia dla każdego uczestnika.

Całkowite koszty przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia, w tym koszty: przygotowania materiałów szkoleniowych oraz dojazdu i noclegów trenera/trenerów ponosi Wykonawca.

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT

Kompletna oferta na wykonanie szkolenia musi zostać opracowana na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania.

I. Miejsce oraz termin składania oferty

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej (na adres e-mail: woa05@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 do **4 lutego 2016 r. do godz. 15.30**

I. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Cena za wykonanie zlecenia - 40 pkt

W = C_{min} : C_n x40, gdzie:

W - wartość punktowa, C_{min} - najniższa cena spośród ofert ważnych, C_n - cena oferty badanej, przy czym Zamawiający do oceny punktowej przyjmie cenę za realizację dwóch szkoleń (łącznie 14 godzin lekcyjnych)

1. Doświadczenie potencjalnych trenerów w realizacji szkoleń max - 60 pkt., w tym:

- po 4 punkty za każde szkolenie przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat w obszarze tematycznym obejmującym zapytanie ofertowe -max 40 pkt.,

- po 2 punkty za każde szkolenie przeprowadzone dla pracowników administracji publicznej w ciągu ostatnich trzech lat -max 20 pkt.,

(należy wypełnić Załącznik nr 1 do Formularza ofertowego - Doświadczenie trenerów

przewidzianych do realizacji szkolenia)

I. 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.

I. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt z p. Małgorzatą Łukomską, tel. 41 342 17 47, e-mail:
woa05@kielce.uw.gov.pl

I. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego
2. Projekt umowy

Pliki do pobrania



Formularz ofertowego do Zapytania ofertowego
80.54 KB
Data publikacji : 28.01.2016 08:00



Projekt umowy
26.79 KB
Data publikacji : 28.01.2016 08:00



Doświadczenie trenerów - załącznik nr 1 do Formularza ofertowego

15.1 KB

Data publikacji : 28.01.2016 08:00



Wybór oferty

74.51 KB

Data publikacji : 15.02.2016 14:59

Metryka strony

Data publikacji : 28.01.2016

Obowiązuje do : 04.02.2016

Data wytworzenia : 28.01.2016

[Rejestr zmian](#)

Wytwarzający / odpowiadający:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Osoba publikująca: Daniel Drogosz

Autor : Małgorzata Łukomska

Drukuj

Generuj PDF

Powiadom

Powrót
