Kielce, 2016-11-22

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](mailto:woa05@kielce.uw.gov.pl)

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2403.156.2016**

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

1. Kpa dla zaawansowanych - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
2. Postępowanie przed sądami administracyjnymi - po uwzględnieniu zmian z 2015 r.

**I. ZAMAWIAJĄCY**

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

1. Kpa dla zaawansowanych - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

2. Postępowanie przed sądami administracyjnymi - po uwzględnieniu zmian z 2015 r.

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

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

1. Kpa dla zaawansowanych - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym - ( dwie grupy szkoleniowe).

2. Postępowanie przed sądami administracyjnymi - po uwzględnieniu zmian z 2015 r.- (jedna grupa szkoleniowa).

2.Szkolenie powinien przeprowadzić trener wskazany przez Wykonawcę (opis doświadczenia trenera powinien zostać zawarty w załączniku nr 1 do Formularza ofertowego)

3.Szkolenia powinny zostać zrealizowane w oparciu o poniższe zarysy programowe:

**Temat nr 1 „Kpa dla zaawansowanych - środki odwoławcze i nadzorcze**

**w postępowaniu administracyjnym”**

1. Czym jest instancyjność postępowania?

2.Środki zaskarżenia: zwyczajne środki zaskarżenia i nadzwyczajne środki zaskarżenia   
w przypadku decyzji o charakterze ostatecznym.

3. Omówienie środków odwoławczych – ich charakterystyka.

4.Legitymacja do wniesienia odwołania (omówienie granic), wymogi formalne, jego moc prawna.

5. Problemy z zaskarżeniem niesamoistnym.

6. Zażalenia (na postanowienia, na bezczynność). Wymogi formalne, moc prawna.

7. Wskazanie różnic między odwołaniem a zażaleniem.

8.Nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji administracyjnych – charakterystyka przeprowadzona z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa.

9.Środki odwoławcze w postępowaniu sądowo-administracyjnym:

a/skarga do WSA czyli przekazanie sprawy administracyjnej do postępowania sądowo-administracyjnego,

b/skarga kasacyjna jako instytucja gwarantująca dwuinstancyjny model postępowania sądowo-administracyjnego,

c/zażalenie,

d/wznowienie postępowania sądowo-administracyjnego.

10.Rozstrzygnięcia organów II instancji i ich skutki prawne (case study).

11.Środki nadzoru merytorycznego nad rozstrzygnięciami administracyjnymi; weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych z urzędu (zmiana, uchylenie decyzji administracyjnych).

12. Pytania, dyskusja

**Temat nr 2 „Postępowanie przed sądami administracyjnymi - po uwzględnieniu zmian z 2015 r.”**

1. Główne kierunki zmian wprowadzonych w ustawie :
2. Zmiany poszczególnych przepisów:
   1. zmiany przepisów ogólnych:
   2. zmiana przepisów dotyczących postępowania przed sądem pierwszej instancji:
   3. zmiana przepisów dotyczących postępowania przed sądem drugiej instancji:
   4. zmiany przepisów dotyczących kosztów postępowania:
3. Skutki znowelizowanej ustawy dla działalności organów administracji publicznej.
4. Pytania, dyskusja

**III. MIEJSCE SZKOLENIA**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach , al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

**IV.TERMIN**

Trzy szkolenia jednodniowe muszą zostać przeprowadzone do 15 grudnia 2016 r. (dokładne terminy trzech spotkań do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty), przy założeniu, że liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut) przeznaczonych na realizację każdego ze szkoleń.

**V. UCZESTNICY SZKOLENIA**

Uczestnikami szkolenia będą osoby wskazane przez Zamawiającego:

- **80 osób podzielonych na dwie grupy szkoleniowe będzie uczestniczyło w szkoleniu nr 1**

**- 20 osób będzie uczestniczyło w szkoleniu nr 2**

**VI.OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne wymienionych wyżej szkoleń.

2) przeprowadzenie trzech 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.

**VII. WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

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

**VIII.MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERTY**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres e-mail: [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto:woa05@kielce.uw.gov.pl) , faksem 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 29 listopada 2016 r.**

**IX.KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Cena za wykonanie zlecenia – 40 pkt

**W = C**min **: C**n **x40,** gdzie:

W – wartość punktowa, Cmin – najniższa cena spośród ofert ważnych, Cn – cena oferty badanej, przy czym Zamawiający do oceny punktowej przyjmie cenę za realizację szkoleń   
*( trzy dni szkoleniowe po 7 godzin lekcyjnych).*

1. Doświadczenie potencjalnego trenera 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.,

***UWAGA :***

**-należy wypełnić Załącznik nr 1 do Formularza ofertowego – Doświadczenie trenera/**

**trenerów przewidzianych do realizacji szkolenia,**

**-proszę o wskazanie maksymalnie 10 tematów szkoleniowych, ocenie będą podlegały**

**tematy wg kolejności ich wskazania ( pozostałe nie będą oceniane),**

**-szkolenia tzw. otwarte nie będą oceniane**

**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. Małgorzatą Łukomską, tel. 41 342 17 47, e-mail: [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto:woa05@kielce.uw.gov.pl)

**XII.ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór formularza ofertowego
2. Projekt umowy