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.2402.21.2019**

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

1.Kodeks postępowania administracyjnego – procedura postępowania administracyjnego, zmiany w orzecznictwie

2.Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi z uwzględnieniem najnowszych zmian.

1. **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:

Szkolenie nr 1. Kodeks postępowania administracyjnego – procedura postępowania administracyjnego, zmiany w orzecznictwie- dla dwóch grup po około 40 osób.

Szkolenie nr 2 Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi z uwzględnieniem najnowszych zmian- dla dwóch grup po około 40 osób .

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkoleń zamkniętych dla pracowników Zamawiającego.

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

**Szkolenie nr 1. Kodeks postępowania administracyjnego – procedura postępowania administracyjnego, zmiany w orzecznictwie- dla dwóch grup po około 40 osób.**

1.Wszczęcie postępowania.

2.Postępowanie przed organem pierwszej instancji.

3.Rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji.

4.Postępowanie odwoławcze.

5.Zmiany w orzecznictwie - analiza.

6.Pytania i dyskusja**.**

**Szkolenie nr 2 Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi z uwzględnieniem najnowszych zmian -dla dwóch grup po około 40 osób.**.

1.Nowelizacja Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 4 maja 2019 roku.

2.Funkcjonowanie zasad ogólnych postępowania administracyjnego wprowadzonych nowelizacją z dnia 1 czerwca 2017 roku.

3.Doręczenia i terminy.

4.Odwołanie od decyzji i zażalenie na postanowienie. Sprzeciw od decyzji

5.Istotne zmiany w ogólnych zasadach k.p.a. – stosowanie w praktyce.

6.Nowe postępowanie uproszczone. Nowa instytucja ponaglenia.

7Odpowiedzialność urzędników na podstawie art. 38 k.p.a. oraz na tle innych ustaw.

7.Nowe reguły dokonywania doręczeń i liczenia terminów. Doręczenia na elektroniczną skrzynkę podawczą.

8.Gromadzenie dowodów w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji. Poświadczenie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem. Wartość dowodowa ( co może być dowodem w sprawie)

9.Nowe obowiązki organu w zakresie informowania strony co do możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego w sprawie..

10.Milczące załatwienie sprawy – co to takiego?

11.Nowe rozdziały k.p.a dotyczące kar pieniężnych i europejskiej współpracy administracyjnej.

12.Kodeks postępowania administracyjnego i jego zastosowanie w dostępie do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

13.Forma przekazywania akt do sądu(część papierowa, część elektroniczna )

14.Zawiadamianie stron o przekazywaniu akt do WSA

**Szczegółowe programy szkolenia opracowuje Wykonawca.**

1. **MIEJSCE SZKOLENIA**

Kielce, siedziba Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

1. **TERMIN**

Łącznie cztery szkolenia jednodniowe muszą zostać przeprowadzone między 9 września a 31 października 2019 r. (dokładne terminy do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty), przy założeniu, że liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut) dla każdej grupy.

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkoleńna temat:

a).Kodeks postępowania administracyjnego – procedura postępowania administracyjnego ,

zmiany w orzecznictwie

b) Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi

z uwzględnieniem najnowszych zmian z uwzględnieniem najnowszych zmian.

2) przeprowadzenie szkoleń,

3) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniach (dopuszczalna wersja elektroniczna),

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 (i kserokopii) 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.**

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

Kompletna oferta na realizację szkoleń musi 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*

*4/ aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności*

*Gospodarczej w formie wydruku ze strony internetowej CEDIG (w odniesieniu do podmiotów,*

*na które przepisy nakładają obowiązek uzyskania wpisu do tego rejestru) lub wydruk z KRS*

1. **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej (na adres e-mail: [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto: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  **30 sierpnia 2019 r.**

1. **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.** | **Potencjał kadrowy** | **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 **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,

1. **Wymagania obejmujące potencjał kadrowy – max 40 pkt**
2. **warunek konieczny do spełnienia.**

Trener z wykształceniem min. wyższym magisterskim musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu w okresie ostatnich dwóch lat (tj.01.09.2017r. do 30.08.2019r.) co najmniej 35 godzin szkoleniowych dla grupy co najmniej 10-osobowej, w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia.

Dopuszcza się realizację zamówienia przez więcej niż jednego trenera, o ile każdy z trenerów spełni ww. warunek konieczny dotyczący doświadczenia.

Prosimy o dołączenie CV trenera/trenerów z informacją nt. ich doświadczenia zawodowego.

1. **punkty za kryterium „Potencjał kadrowy”**

przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba przeprowadzonych przez trenera godzin szkoleniowych w okresie ostatnich dwóch lat (tj.01.09.2017r. do 30.08.2019r.) w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia ponad minimum w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.)

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

* **35 godzin szkoleniowych- warunek konieczny do spełnienia**
* od 36 do 70 godzin szkoleniowych- 10 pkt
* od 71 do 105 godzin szkoleniowych - 15 pkt
* od 106 do 140 godzin szkoleniowych- 20 pkt
* od 141 do 175 godzin szkoleniowych- 25 pkt
* od 176 do 210 godzin szkoleniowych- 30 pkt
* od 211 do 245 godzin szkoleniowych- 35 pkt
* powyżej 246 godzin szkoleniowych- 40 pkt

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

1. **Program i harmonogram szkolenia - ocena zawartości merytorycznej zgodnej**

**z Zapytaniem ofertowym:**

-program i harmonogram szkolenia nr 1. Kodeks postępowania administracyjnego – procedura postępowania administracyjnego, zmiany w orzecznictwie- dla dwóch grup po około 40 osób

**(max 15 pkt )**

-program i harmonogram szkolenia nr 2. Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi z uwzględnieniem najnowszych zmian- dla dwóch grup po około 40 osób  **(max 15 pkt )**

**Łącznie max. 30 pkt za obydwa programy i harmonogramy szkoleniowe**

**a) warunek konieczny do spełnienia.**

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

**b) 0-5 p**kt

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

**c) 6-10 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.

**d) 11-15 pkt**

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 Zmawiającego. 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.

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCY**
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn przed podpisaniem umowy.
4. Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.
5. **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)

1. **ZAŁĄCZNIKI**
2. Wzór **FORMULARZA OFERTOWEGO** plus załączniki do Formularza
3. Projekt umowy