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.2402.12.2021**

na usługę przeprowadzenia szkolenia zamkniętego w formie online dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat:

„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce, w tym postepowanie skargowe”

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia w formie online na temat :

„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce, w tym postepowanie skargowe”

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w formie online dla 90 pracowników Zamawiającego podzielonych na trzy grupy szkoleniowe po ok 30 osób.

2. Program szkolenia powinny obejmować m.in. następujące zagadnienia:

1. Jak prawidłowo dokonać wszczęcia postępowania administracyjnego?

(warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego)

1. W jaki sposób udostępniać akta sprawy? (udostępnianie akt sprawy stronie, dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, RODO a udostępnianie akt)
2. Zawieszenie postępowania (przesłanki/przykłady)
3. Dowody w postępowaniu administracyjnym ( błędy popełniane przez organy, omówienie procedury dowodowej)
4. Najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji
5. Zrzeczenie się prawa do odwołania i zakres pouczenia
6. Postępowania: odwoławcze, wznowieniowe i o stwierdzenie nieważności decyzji
7. Zagadnienia z zakresu postępowań skargowych (tryb, terminy, odwołania)
8. Procedura przekazywania akt drogą elektroniczną do sądów administracyjnych po złożeniu skargi

**Szczegółowy programy szkolenia opracowuje Wykonawca.**

1. **MIEJSCE SZKOLENIA -**  **SZKOLENIA W FORMIE ONLINE**
2. **TERMIN**

1. Termin realizacji szkolenia w okresie 1-30 września 2021 r.

2. Liczba godzin nie może być mniejsza niż 6 godzin lekcyjnych dla każdej grupy .

3. Szkolenia powinny być zrealizowane w dni robocze.

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkolenia na temat**:**

„Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce, w tym postepowanie skargowe”

1. przeprowadzenie szkolenia w formie online, **zapewnienie dostępu do platformy umożliwiającej udział w szkoleniu**
2. przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniach,
3. przygotowania i zanalizowania pre i post testów (max 10 pytań),
4. przeprowadzenie ewaluacji szkoleń 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 ponosi Wykonawca.

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

**Kompletna oferta** na realizację szkolenia 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 szkolenia,*

*2/ załącznik nr 2 do Formularza ofertowego Szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę,*

*3/załącznik nr 3 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy*

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 **3 sierpnia 2021r. , do godz. 10.00.**

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 trzech lat (tj. 01.07.2018r. -30.06.2021 r.) co najmniej 50 godzin szkoleniowych dla grupy co najmniej 10-osobowej, o tematyce zgodnej 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 trzech lat (tj. 01.07.2018r. -30.06.2021 r.) o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia ponad minimum w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.)

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

* **50 godzin szkoleniowych- warunek konieczny do spełnienia**
* od 51 do 90 godzin szkoleniowych- 10 pkt
* od 91 do 130 godzin szkoleniowych - 15 pkt
* od 131 do 170 godzin szkoleniowych- 20 pkt
* od 171 do 210 godzin szkoleniowych- 25 pkt
* od 211 do 250 godzin szkoleniowych- 30 pkt
* od 251 do 290 godzin szkoleniowych- 35 pkt
* powyżej 291 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– max.30 pkt.:**

1. **warunek konieczny do spełnienia*.***

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

**b) 0-10 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) 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) 21-30 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 treść 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 dotycz. przeprowadzenia szkolenia
4. Projekt umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych