

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zrealizowanie przez Wykonawcę usługi szkoleniowej on-line z obszaru szkoleń prawnych z podziałem na trzy części:

Części	Tytuł/ zakres szkolenia
1.	Postępowanie administracyjne KPA
2.	Postępowanie przed sądami administracyjnymi
3.	Postępowanie cywilne

2. Zakres merytoryczny szkoleń – szczegóły dotyczące realizacji umowy:

1) Tytuł/zakres szkolenia, liczba uczestników, podział na grupy i czas trwania:

Części	Tytuł/ zakres szkolenia	Ilość uczestników	Podział na grupy	Czas trwania
1.	Postępowanie administracyjne KPA	do 100	2 grupy (do 50 os.)	1 dzień/7 h
2.	Postępowanie przed sądami administracyjnymi	do 10	1 grupa	1 dzień/7 h
3.	Postępowanie cywilne	do 20	1 grupa	2 dni/14 h

- 2) Planowany termin realizacji: w okresie od daty zawarcia umowy r. do 15.12.2022 r. w uzgodnionym lub uzgodnionych z Zamawiającym terminach po wyborze Wykonawcy, w trakcie dni roboczych (tj. z wyłączeniem świąt, sobót i niedziel),
- 3) Podział na grupy (zgodnie z powyższą tabelą)
- 4) Forma realizacji: szkolenie online realizowane w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte wyłącznie dla pracowników Zamawiającego:

Wykonawca zobowiązany jest:

- wskazać rodzaj komunikatora (preferowana aplikacja to Microsoft Teams, z której korzysta Zamawiający), za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa szkoleniowa,
- w przypadku korzystania z innego komunikatora niż Microsoft Teams, Wykonawca najpóźniej na 5 dni przed terminem szkolenia prześle do Zamawiającego testowy link, w celu weryfikacji poprawności jego działania wśród uczestników,
- przygotować zaproszenia do udziału w szkoleniu wraz z linkiem dostępu do szkolenia,
- wskazać proponowane warunki techniczne po stronie uczestników umożliwiające udział w szkoleniu,
- podać kontakt do pomocy technicznej w przypadku pojawienia się problemów technicznych z dostępem do szkolenia,

5) Informacje dot. szkolenia:

- a) po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu,
- b) szkolenie powinno pozwolić uczestnikom na poszerzenie wiedzy w zakresie merytorycznym i powinno zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Części	Tytuł/zakres szkolenia	Zagadnienia szkolenia
1.	Postępowanie administracyjne KPA	- tryby nadzwyczajne w KPA - wszczęcie postępowań administracyjnych na wniosek i z urzędu, odmowa wszczęcia postępowań administracyjnych, - terminy, zasady liczenia terminów, - zasady sporządzania pism urzędowych (wezwań, postanowień, decyzji), w tym zasady określania warunków w decyzjach administracyjnych, - doręczenia w postępowaniach, również w świetle zmian, o których mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, - skargi i wnioski, o których mowa w dziale VIII kpa, - określenie stron postępowania, - materiał dowodowy (zebranie i ocena materiału dowodowego, dopuszczenie dowodu, postępowanie dowodowe), - zawieszenie postępowania, - uchylenie i zmiana decyzji administracyjnej (przez organ I instancji).
2.	Postępowanie przed sądami administracyjnymi	- zmiany w ustawie z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko wprowadzone w maju 2021 r. (art. 86f i 86g, 86h), - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi i jego ewentualne zmiany: procedury postępowania przed sądami w wyniku złożenia skargi na decyzję administracyjną (dśu, pozwolenie wodnoprawne, pozwolenie na budowę, PNRI - pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie przeciwpowodziowym), - Skarga na decyzję administracyjną do sądu administracyjnego, złożenie skargi, postępowanie, możliwe rozstrzygnięcia i ich konsekwencje dla zaskarżonej decyzji, - Terminy rozpatrzenia zgodnie z kpa, ppsa , - Kiedy decyzja staje się ostateczna a kiedy prawomocna?, - Na czym polega różnica między odwołaniem od decyzji a skargą do sądu administracyjnego?, - Konsekwencje uchylenia decyzji w wyniku postępowania przed sądem administracyjnym, - Nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności i wstrzymanie natychmiastowej wykonalności decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (m.in. nowe regulacje prawne dotyczące możliwości wnioskowania do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowej wykonalności decyzji środowiskowej, możliwości wniesienia zażalenia na postanowienie organu odwoławczego o odmowie wstrzymania natychmiastowej wykonalności decyzji środowiskowej oraz postanowienia o wstrzymaniu natychmiastowej wykonalności decyzji środowiskowej (wraz z prawem do wniesienia skargi do sądu na rozstrzygnięcie w tej sprawie), wprowadzenia przesłanki, na podstawie której sąd administracyjny może wstrzymać wykonanie ostatecznej decyzji środowiskowej, - Odwołanie od zezwolenia na inwestycję w zakresie zgodności z decyzją środowiskową i możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego w tym zakresie.

3.	Postępowanie cywilne	- posiedzenie przygotowawcze w praktyce, - postępowanie dowodowe po noweli lipcowej z 2019 r. (formułowanie wniosków dowodowych, podstawy pominięcia dowodu, dowody z dokumentu, zeznań świadków, opinii biegłego), - praktyczne aspekty postępowania zabezpieczającego, - analiza instytucji tzw. zażalenia poziomego i związanych z nią problemów, - postępowanie odrębne w sprawach gospodarczych, - przygotowanie i złożenie pozwu, - przygotowanie apelacji, - nowe zasady prowadzenia postępowania w sprawach cywilnych, w tym przygotowywanie planu rozprawy, - nowe zasady prowadzenia postępowania w sprawach gospodarczych, gdyż przepisy k.p.c. w tym zakresie zostały zmienione.
----	----------------------	--

3. Zakres obowiązków Wykonawcy:

- 1) Przygotowanie i wysłanie zaproszenia do udziału w szkoleniu dla uczestników oraz do wiadomości osoby nadzorującej szkolenie po stronie Zamawiającego, wraz ze wskazaniem niezbędnych szczegółów (miejsce lub link dla szkolenia realizowanego online, program i harmonogram szkolenia, informacje o programach, narzędziach, aplikacjach niezbędnych do udziału czy innych wymogach sprzętowych, w tym kontakt do pomocy technicznej w przypadku nieprzewidzianych problemów.
- 2) Realizacja usługi szkoleniowej w języku polskim przez wskazanego trenera w wysłanej ofercie (formularzu ofertowym), posiadającego niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie będącym przedmiotem umowy.
 - a) Przygotowanie i przesłanie materiałów szkoleniowych (pliki PDF, PowerPoint lub dokumentów w formacie Microsoft Word, Excel) dla uczestników oraz do wiadomości osoby nadzorującej najpóźniej w dniu szkolenia.
 - b) W przypadku wypracowania dodatkowych materiałów podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do ich przesłania uczestnikom w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty zakończenia szkolenia.
 - c) Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia z zachowaniem terminów oraz z najwyższą starannością, skutecznością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Wraz z przekazaniem Zamawiającemu materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt. 2 lit. a) i b), Wykonawca udziela na rzecz Zamawiającego, niewyłącznej, nieodwołalnej licencji na korzystanie z przekazanych Zamawiającemu materiałów szkoleniowych, w odniesieniu do wszelkich zastosowań, na wszelkich polach eksploatacji, w formie oryginalnej lub dowolnie zmodyfikowanej, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu w całości lub części – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - c) korzystania z utworu na potrzeby prowadzenia działalności Zamawiającego i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, korzystania i przechowywania, w tym przy wykorzystaniu technologii informacyjnych, urządzeń i nośników elektronicznych,
 - d) sporządzania, bez żadnych ograniczeń, opracowań, przeróbek, tłumaczeń całości lub fragmentów utworu, aktualizacji oraz jakichkolwiek innych zmian w utworze, dokonywania

skrótów, wykorzystania utworu lub jego fragmentów w innych materiałach, łączenia utworu lub jego fragmentów z innymi materiałami, inkorporowania utworu do utworu multimedialnego lub utworu zbiorowego; dotyczy to także baz danych.

- 4) Przygotowanie i przesłanie do uczestników i/lub osoby nadzorującej szkolenie po stronie Zamawiającego, certyfikatów w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie do 10 dni od zakończenia szkolenia.
- 5) Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wykonawca ponosi jednocześnie odpowiedzialność prawną za naruszenia jakichkolwiek praw osób trzecich.
- 6) Wykonawca oświadcza i zapewnia, że posiada prawa autorskie do szkolenia i materiałów szkoleniowych, że stworzone przez niego szkolenia, a także korzystanie z tych szkoleń i materiałów szkoleniowych przez Zamawiającego, nie naruszy żadnych praw osób trzecich, w szczególności, ale nie wyłącznie praw autorskich, znaków towarowych, patentów, know-how, praw własności przemysłowej itp.
- 7) Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, Wykonawca nie może dokonać przelewu praw i obowiązków na osoby trzecie.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do wzajemnej współpracy niezbędnej do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 9) Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o wystąpieniu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. Zakres obowiązków Zamawiającego:

Przygotowanie i przesłanie do Wykonawcy listy uczestników zawierającej co najmniej imię i nazwisko oraz adres mailowy uczestnika na minimum 1-2 dni przed szkoleniem, chyba że Strony uzgodnią inaczej.

5. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:

- a) cena – max. 60 pkt oraz ocena programu szkolenia – max. 40 pkt.
- b) ocenie podlega wycena szkolenia realizowanego w formie online
- c) do oceny ofert dopuszczone zostaną firmy spełniające wymagania stawiane i opisane w OPZ,
- d) Wykonawcy swoją ofertę powinni przedstawić w Formularzu oferty, wypełniając stosowne informacje w przewidzianych do tego miejscach.

6. Szczegółowe wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy:

- 1) posiadanie minimum 3-letniego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
- 2) przedstawienie odpowiadającego potrzebom Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia, wykraczającego poziomem szczegółowości poza minimum wskazane przez Zamawiającego w pkt 2. OPZ.
 - a) program powinien mieć formę konspektu z rozpisanymi tematami szkoleniowymi (punkty, podpunkty), metodami kształcenia, opisem i liczbą ćwiczeń praktycznych, studium przypadku oraz szacunkowym czasem trwania poszczególnych bloków tematycznych.
- 3) dysponowanie pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, będącego przedmiotem postępowania w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie:
 - a) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń,
 - b) w okresie od 01.01.2019 r. do dnia poprzedzającego dzień, w którym upływa termin na składania ofert przeprowadził co najmniej 10 przedmiotowych szkoleń (szkolenia spełniają wymóg, jeśli trwały minimum 8 godzin szkoleniowych każde).



7. Usługa kształcenia zawodowego: Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie miało charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych i w związku z powyższym ma zastosowanie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931), podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.
8. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie rozpatrywana.
9. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

DYREKTOR

Agnieszka Szymula

Starszy Specjalista

Renata Jarońska