Kielce, 2016-12-09

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 nr 25 /2016**

na usługę przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na temat: „Styl korespondencji urzędowej –poprawny i komunikatywny”

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia zamkniętego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat: „Styl korespondencji urzędowej –poprawny i komunikatywny”

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zamkniętego dla 25 pracowników Zamawiającego. Szkolenie powinno trwać 7 godzin lekcyjnych zajęć   
   (1 dzień roboczy).
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Tematyka szkolenia powinna obejmować następujące zagadnienia:

1. Kultura języka polskiego w redagowaniu tekstów urzędowych.
2. Omówienie i analiza najczęstszych błędów językowych pojawiających się w pismach urzędowych.
3. Redagowanie pism urzędowych z uwzględnieniem poprawności i skuteczności komunikacyjnej.
4. Struktura pisma i standaryzacja tekstu.
5. Znaczenie nowoczesnych sposobów komunikowania się.
6. Redagowanie aktów administracyjnych (decyzji) z uwzględnieniem wymogów formalnych   
   i merytorycznych z kpa.
7. **MIEJSCE SZKOLENIA**

Siedziba Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3 , 25-516 Kielce

1. **TERMIN**

Szkolenie musi być przeprowadzone do 23 grudnia 2016 r. (dokładny termin zostanie ustalony po wyborze oferty).

1. **UCZESTNICY SZKOLENIA**

Uczestnikami szkolenia będzie 25 osób wskazanych przez Zamawiającego.

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1. pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkoleniana temat: „Styl korespondencji urzędowej –poprawny i komunikatywny” dla 25 uczestników,
2. przeprowadzenie 7 godzinnego szkolenia,
3. przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniu,
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.

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

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

1. **Miejsce oraz termin składania oferty**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres e-mail: 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 14 grudnia 2016 r.

1. **KRYTERIA OCENY OFERT**
2. 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 szkolenia   
*( 7 godzin szkoleniowych).*

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**

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCY**
2. Powyższe zapytanie zostało skierowane równolegle do kilku potencjalnych Wykonawców.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn przed podpisaniem umowy.
5. Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.
6. **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
3. Projekt umowy