Kielce, 24.11.2017r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

w Kielcach,

Wydział Organizacji i Kadr

25-516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3

Tel. (41) 342 15 56; fax 41 342 18 34

e-mail: [org09@kielce.uw.gov.pl](mailto:org09@kielce.uw.gov.pl)

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.17.2017**

na usługę przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat:  *Metodologia przygotowywania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej.*

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 na temat: *Metodologia przygotowywania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej.*

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu dwóch jednodniowych szkoleń zamkniętych dla 50 pracowników Zamawiającego. Szkolenia powinny odbyć się w dzień roboczy   
i trwać po 7 godzin lekcyjnych.

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Cel szkolenia: omówienie najważniejszych zasad budowania systemów opisywania i wartościowania stanowisk pracy w instytucji publicznej (w oparciu o zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011r. znowelizowane zarządzeniem nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r.) , zapoznanie uczestników z metodologią sporządzania opisów stanowisk pracy w urzędzie.

Program:

1.Wprowadzenie – przypomnienie istoty i celu sporządzania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania.

2.Omówienie najczęstszych błędów popełnianych w zakresie organizowania procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy, oraz w samych opisach stanowisk pracy.

3.Zasady sporządzania opisów stanowisk pracy, praktyczne wskazówki usprawniające ich przygotowywanie.

4. Sporządzanie opisów stanowisk pracy –– warsztaty praktyczne.

Szczegółowy program szkolenia opracowuje Wykonawca i podlega on ocenie

1. **MIEJSCE SZKOLENIA**

Kielce, siedziba Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

1. **TERMIN**

Szkolenie pn.: *„Metodologia przygotowywania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej”,* termin realizacji między 4 a 15 grudnia 2017 r.

1. **UCZESTNICY SZKOLENIA**

**Uczestnikami szkolenia będzie 50 osób wskazanych przez Zamawiającego.**

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1. pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkoleniana temat:

*„Metodologia przygotowywania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej”*

1. przeprowadzenie szkolenia przy założeniu, że szkolenie będzie trwało 7 godzin lekcyjnych dla każdej z dwóch grup,
2. przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniu,
3. przeprowadzenie pre i post testów badających poziom wiedzy merytorycznej pracowników oraz ewaluację szkolenia przy pomocy arkusz AIOS i przedstawienie analizy Zamawiającemu,
4. przygotowanie certyfikat (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 wykonanie szkolenia musi zostać opracowana 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: [ogr09@kielce.uw.gov.pl](mailto:ogr09@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 listopada 2017 r.**

1. **KRYTERIA OCENY OFERT - (max można uzyskać 100 pkt.)**
2. Cena za przeprowadzenie szkolenia – **max** **30 pkt.**

Oferta najtańsza otrzyma 30 pkt. Pozostałe proporcjonalnie mniej, 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,

przy czym Zamawiający do oceny punktowej przyjmie cenę za realizację szkolenia *( 7 godzin szkoleniowych dla każdej z dwóch grup)*

1. Wymagania dotyczące trenera/trenerów przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia **(max. 45 pkt.**) w tym:

a)wykształcenie i kwalifikacje – szkolenie powinien przeprowadzić trener posiadający wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru zarządzania zasobami oraz doświadczenie dydaktyczne (max 5 pkt.),

b) doświadczenie potencjalnych trenerów w realizacji szkoleń (max – 40 pkt.):

- po 3 punkty za każde szkolenie (przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat) z obszaru tematycznego obejmującego zapytanie ofertowe lub szkolenie zbliżone tematycznie do tematu ujętego w zapytaniu -max 30 pkt,.

- po 1 punkcie za każde szkolenie (przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat) dla pracowników administracji publicznej -max 10 pkt,.

***Informacja na temat trenera/trenerów oraz opis doświadczenia powinien zostać zawarty w Załączniku nr 1 do Formularza ofertowego – doświadczenie trenera/trenerów przewidzianych do realizacji szkolenia, prosimy o wskazanie maksymalnie 10 tematów szkoleniowych, ocenie będą***

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

1. Doświadczenie firmy w organizowaniu szkoleń dla administracji publicznej (w ciągu ostatnich trzech lat) - **max. 10 pkt.-** 1 pkt za każde przeprowadzone szkolenie,

(Prosimy o podanie informacji nt. doświadczenia firmy w organizowaniu szkoleń w ***Załączniku nr 2 do Formularza ofertowego )***

1. Merytoryczna wartość programu szkolenia – **max.15 pkt.**

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. Marzena Surdyka tel. 41 342 15 56, e-mail: [org09@kielce.uw.gov.pl](mailto:org09@kielce.uw.gov.pl)

1. **ZAŁĄCZNIKI**
2. Wzór formularza ofertowego plus załączniki do formularza
3. Projekt umowy