Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

w Kielcach,

Wydział Organizacji i Kadr

25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3

Tel. (41) 342 18 91; fax 41 342 18 34

e-mail: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl)

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.7.2021**

na usługę przeprowadzenia szkolenia **online** dla ok. 50 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat: „*Microsoft Excel 2016”.*

1. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia online dla ok. 50 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na temat: „*Microsoft Excel 2016”.*

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia z zakresu obsługi programu MS Excel minimum 2016 dla ok. 50 pracowników Zamawiającego podzielonych na grupy wg stopnia zaawansowania.

2. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przeprowadzenia testów oceniających stopień znajomości obsługi programu MS Excel osób skierowanych na szkolenie i na tej podstawie do zakwalifikowania ich do grup o określonym stopniu zaawansowania.

3.Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępu do platformy szkoleniowej dla każdego uczestnika.

3. Liczebność grupy szkoleniowej nie powinna przekraczać 15 osób.

4. Tematyka szkolenia musi obejmować następujące zagadnienia:

a/ dla grupy z podstawową znajomością obsługi programu m.in. – widok okna, pasek narzędzi, karty. Formuły, paski przewijania, arkusz-wstawianie, usuwanie, ukrywanie, tworzenie nowego skoroszytu, wprowadzanie, edytowanie danych, formatowanie komórek, formuły, filtrowanie i sortowanie danych, wstawianie elementów, wykresy, drukowanie;

b/ dla grupy średniozaawansowanej w obsłudze programu m.in. formatowanie komórek i tabel, formuły, ochrona dokumentu, sprawdzanie poprawności danych, formatowanie warunkowe, praca z listami danych, funkcje, sumy częściowe, raport tabeli przestawnej;

c/dla grupy zaawansowanej – obsługa zaawansowanych opcji programu, przypomnienie podstaw, formuły, sprawdzanie poprawności danych, filtr zaawansowany, funkcje, formatowanie warunkowe, obiekt tabelaryczny, raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego, model danych, pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych.

**Szczegółowe programy szkolenia dla poszczególnych grup opracowuje Wykonawca.**

1. **MIEJSCE SZKOLENIA**

**ONLINE**

1. **TERMIN**

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone do 15.05.2021 r. (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty), w trzech grupach szkoleniowych nie większych niż 15 osób każda, przy założeniu, że liczba godzin nie może być mniejsza niż 6 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut).

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkolenia na temat: „MS Excel minimum

2016” dla poszczególnych grup o różnym stopniu zaawansowania w obsłudze programu.

2) przeprowadzenie szkolenia,

3) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje

przekazane na szkoleniu (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 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: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@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  **20 kwietnia 2021 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. 01.03.2019 r. do 31.03.2021r.) 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. 01.03.2019 r. do 31.03.2021r.) 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– max.30 pkt.:**

**warunek konieczny do spełnienia*.***

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

**a) 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.

**b) 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. Beatą Kruk , tel. 41 342 18 91, e-mail: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl)

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