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

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.2402.20.2021**

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

„Efektywne zarządzanie podległymi pracownikami. Oceny okresowe i IPRZ w służbie cywilnej”.

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 : „Efektywne zarządzanie podległymi pracownikami. Oceny okresowe i IPRZ w służbie cywilnej.”

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w formie online dla ok. 40 pracowników Zamawiającego podzielonych na dwie grupy szkoleniowe po ok 20 osób.

2. Celem szkolenia jest usystematyzowanie i aktualizacja wiedzy z zarządzania pracownikami, ze szczególnym uwzględnianiem ocen okresowych i IPRZ.

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

 **Dzień pierwszy – 5 godzin lekcyjnych**

1. Planowanie pracy własnej i pracy podległych pracowników (jasne określenie celu i zadań, ustalanie priorytetów).

2. Delegowanie zadań , monitorowanie i egzekwowanie (przegląd technik delegowania, budowanie odpowiedzialność za realizację, trudne sytuacje w zakresie egzekwowania)

3. Motywowanie pracowników ( dostosowanie motywowania do generacji pracowników, motywacyjna rola informacji zwrotnej, konstruktywna krytyka w celu modyfikacji zachowań)

**Dzień drugi - 5 godzin lekcyjnych**

1. Istota i cel ocen pracowniczych

2. Rozmowy z pracownikami w procesie oceny okresowej i pierwszej oceny

3. Kryteria oceny

4. Błędy w ocenianiu

5. Zasady skutecznej rozmowy oceniającej

6. Rola ocen okresowych w motywowaniu pracowników

7. Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego jako podstawa efektywnego planowania rozwoju pracownika

8. Przebieg rozmowy rozwojowej i wybór ścieżki rozwoju pracownika.

9. Właściwy dobór narzędzi rozwojowych

 **Szczegółowy program i harmonogram szkolenia opracowuje Wykonawca**

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

 1. Termin realizacji szkolenia w okresie: 29 listopada 2021 r. do 17 grudnia 2021r.

 2. Liczba godzin nie może być mniejsza niż 10 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**:**

 „Efektywne zarządzanie podległymi pracownikami. Oceny okresowe i IPRZ w służbie cywilnej”.

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. przeprowadzenie ewaluacji szkoleń przy pomocy arkusz AIOS i przedstawienie analizy Zamawiającemu,
4. przeprowadzenie pre i post testów 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 ), 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  **22 listopada 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 trzech lat (tj. 01.11.2018r. - 30.10.2021 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. 01.11.2018r. - 30.10.2021 r.) o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia ponad minimum w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.) **Zamawiający zastrzega, że nie będzie oceniał zajęć dydaktycznych prowadzonych na uczelniach.**

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.

 **d) 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

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