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.2402.2.2022**

na usługę przeprowadzenia szkolenia **online** dla ok. 75 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat: **"Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami".**

1. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia online dla ok. 75 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na temat: **"Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami".**

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**I. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna**

* 1. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego. Poprawność językowa i kultura języka.
  2. Ortografia , zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń.
  3. Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk i nazw miejscowości).
  4. Kompozycja zdania złożonego – głównie zasady porządkowania treści, skróty składniowe.
  5. Skróty i skrótowce w zdaniu – skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.

**II. Poprawność leksykalno-stylistyczna (cechy stylu komunikatywnego)**

* 1. Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
  2. Wyrazy i wyrażenia nadużywane.
  3. Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
  4. Analiza tekstu pod względem celowości, przydatności i stosowności użytych w nim środków językowych.
  5. Spójność tekstu.
  6. Środki stylistyczne.
  7. Zasady prostego pisania. Upraszczanie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych.
  8. Korespondencja oficjalna – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, najważniejsze elementy pisma, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady etykiety.

**Szczegółowy programy szkolenia opracowuje Wykonawca.**

1. **MIEJSCE SZKOLENIA**

**ONLINE**

1. **TERMIN**

Szkolenie jednodniowe powinno zostać przeprowadzone do 21.02.2022 r. (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty), w trzech grupach szkoleniowych. Liczba godzin nie może być mniejsza niż 6 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut).

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkoleniana temat:

**„Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami".**

2) przeprowadzenie szkolenia,

3) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniach (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 i przesłanie w wersji papierowej 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 i czytelna 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*

**Oferta nieczytelna, lub złożona na innym druku niż podane wzory zostanie odrzucona**

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  **03 lutego 2022 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. 01.12.2018 r. do 31.12.2021r.) 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 trzech lat (tj.01.12.2018 r. do 31.12.2021r.) w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia ponad minimum w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.)

**Pod uwagę zostaną wzięte wyłącznie godziny przeprowadzonych szkoleń. Wykłady i ćwiczenia na wyższych uczelniach nie będą wliczone.**

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
4. Klauzula RODO