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.2402.14.2022**

na usługę przeprowadzenia szkoleń stacjonarnych dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach tj:

1. dla 58 pracowników-  **MS Excel 2016**,
2. dla 23 pracowników **MS Word- doskonalenie umiejętności wykorzystania programu w pracy** **urzędnika**.
3. ZAMAWIAJĄCY

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkoleń w formie stacjonarnej dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach tj:

1. **MS Excel 2016**
2. **MS Word- doskonalenie umiejętności wykorzystania programu w pracy** **urzędnika**
3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.
4. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkoleń w formie stacjonarnej:
5. dla 58 osób, podzielonych na cztery grupy szkoleniowe o różnym stopniu zaawansowania (łącznie 14 godzin lekcyjnych dla każdej z grup)
6. dla 23 osób, podzielonych na dwie grupy szkoleniowe (łącznie 14 godzin lekcyjnych dla każdej z grup)
7. Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności w zakresie obsługi programów MS Excel i MS Word.
8. Wykonawca zobowiązuję się do opracowania i przeprowadzenia testów oceniających stopień znajomości obsługi programu MS Excel i MS Word osób skierowanych na szkolenie i na tej podstawie do zakwalifikowania ich do grup o określonym stopniu zaawansowania
9. Wykonawca zobowiązuję się do zapewnienia indywidualnego dostępu dla każdego uczestnika do oprogramowania i sprzętu komputerowego, w oparciu o który będzie przeprowadzone szkolenie.
10. Liczebność grupy szkoleniowej nie powinna przekraczać 15 osób.
11. **Program szkolenia z zakresu obsługi programu MS Excel 2016** powinien zostać opracowany dla poszczególnych grup z uwzględnianiem różnego stopnia ich zaawansowania i powinien obejmować m.in. 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; tworzenie i formatowanie tabel, wykonywanie prostych obliczeń w arkuszu;

b/ dla grupy średniozaawansowanej- niższej m.in. poznanie technik tworzenia wykresów, zarządzania skoroszytami, formatowanie komórek i tabel, formuły, ochrona dokumentu, sprawdzanie poprawności danych, praca z listami danych, funkcje, sumy częściowe;

c/ dla grupy średniozaawansowanej – wyższej m.in. doskonalenie technik tworzenia wykresów, zarządzania skoroszytami, tabelami przestawnymi i makrami, formatowanie warunkowe doskonalenie umiejętności sprawnego posługiwania się tabelami przestawnymi oraz tworzenia dokumentów i raportów;

d/dla grupy zaawansowanej – obsługa zaawansowanych opcji programu, budowanie, wielopoziomowych formuł zagnieżdżonych i wykorzystywanie tych formuł do dalszej obróbki, automatyzowanie podstawowych czynności przy użyciu nagranych uprzednio makr. sprawdzanie poprawności danych, filtr zaawansowany, funkcje, formatowanie warunkowe, obiekt tabelaryczny, raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego, model danych, pobieranie danych ze źródeł zewnętrzny.

**Program szkolenia z MS Word- doskonalenie umiejętności wykorzystania programu w pracy urzędnika** powinien obejmować następujące zagadnienia: grupa I - przypomnienie **podstaw związanych z pracą z edytorem MS WORD,** praca z plikami, edycja tekstu, **formatowanie dokumentu, style oraz wyrównanie tekstu, wstawianie obrazów , elementów graficznych, wykresów praca z tabela**

grupa II - profesjonalnie formatowanie tekstów, praca z tekstem, praca z obszernym dokumentem, korespondencja seryjna, skróty klawiszowe wykorzystanie w pracy zaawansowanych funkcji, zabezpieczenie dokumentu hasłem.

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

**Szczegółowy programy szkolenia opracowuje Wykonawca.**

1. **MIEJSCE SZKOLENIA**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

1. **TERMIN**

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone do **31 października 2022 r** (dokładne terminy dla poszczególnych grup do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty) Liczba godzin nie może być mniejsza niż 14 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut) dla każdej z grup

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkoleńna temat:

a) MS Excel 2016- obsługa programu

b) MS Word- doskonalenie umiejętności wykorzystania programu w pracy urzędnika

2) przeprowadzenie szkoleń,

3) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniach (dopuszczalna wersja elektroniczna),

4) opracowania i przeprowadzenia pre i post testów oceniających stopień znajomości obsługi programu MS Excel i MS Word

5) przeprowadzenie ewaluacji szkolenia przy pomocy arkusz AIOS i przedstawienie analizy Zamawiającemu,

6) opracowanie raportu poszkoleniowego

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 Szczegółowe programy szkoleń opracowane przez Wykonawcę,*

*3/załącznik nr 3 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy*

**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: [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto: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  **3 sierpnia 2022 r.**

**VIII.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** | **30%** | **30 punktów** |
| **3.** | **Program – wartość merytoryczna** | **40%** | **40 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 30 pkt**
2. **warunek konieczny do spełnienia.**

Trener z wykształceniem min. wyższym magisterskim musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat (tj. 01.08.2019r. do 3.08.2022 r.) co najmniej 50 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.

* **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
* powyżej 211 godzin szkoleniowych- 30 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.40 pkt.:**

**warunek konieczny do spełnienia*.***

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

**a) 0-10 p**kt

Koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram szkolenia zostały opracowane poprawnie, z uwzględnieniem właściwego rozkładu czasu przeznaczonego na realizację poszczególnych punktów programu szkolenia. Proponowany przez Wykonawcę program szkolenia jest zgodny z programem opracowanym przez Zamawiającego. Zaproponowana forma prowadzenia szkolenia odpowiada potrzebom Zamawiającego.

**b) 11-20 pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram pozwalają na 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 odpowiadają potrzebom Zamawiającego

**b) 21-30 pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram pozwalają na pełniejsze rozwinięcie programu szkolenia opracowanego przez Zamawiającego. Dodatkowo program szkolenia został rozbudowany o treści, które są cennym uzupełniniem programu opracowanego przez Zamawiającego. Harmonogram szkolenia pozwali na realizację punktów ujętych w programie w odpowiednim rytmie i czasie. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są w pełni dostosowane do jego tematyki i obejmują metody aktywizujące.

**c) 31- 40 pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram zostały opracowane w sposób pozwalający na wyczerpującą realizację programu szkolenia. Wykonawca zaproponował rozwinięcie zagadnień oraz podał propozycję rozbudowy programu o treści, które są w pełni akceptowane przez Zmawiającego. Harmonogram został opracowany w sposób, który pozwoli w wyczerpujący sposób zrealizować program szkolenia. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są w pełni dostosowane do jego tematyki i obejmują metody aktywizujące opisane w sposób wyczerpujący i w pełni dostosowane do tematyki i poszczególnych punktów programu szkolenia (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.

**IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCY**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn przed podpisaniem umowy.
3. Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.

**X.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)

**XI.ZAŁĄCZNIKI**

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