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:%20woik19@kielce.uw.gov.pl)

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.10.2023**

na usługę przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla ok. 65 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn. „Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób ze szczególnymi potrzebami”.

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację  szkolenia stacjonarnego pn.: Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób ze szczególnymi potrzebami” dla dwóch grup.

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia stacjonarnego dla ok. 65 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

pn.: „Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób ze szczególnymi potrzebami” dla dwóch grup.

2. Celem szkolenia jest nauka pisania pism urzędowych, poszerzenie przez uczestników szkolenia umiejętności z zakresu redagowania pism przy zachowaniu zasad poprawności językowej obowiązujących w pismach urzędowych.

Uczestnicy będą mogli poznać zasady tworzenia poprawnych zdań i wypowiedzi, przeanalizować teksty niepoprawne i niekomunikatywne oraz przećwiczyć pisanie tekstów wzorcowych. Ponadto pogłębią wiedzę z zakresu etykiety językowej w urzędzie.

3. Program szkolenia - wytyczne:

1. Poprawność językowa w pismach urzędowych

* Specyfika języka urzędowego
* Charakterystyka odbiorców pism i tekstów urzędowych
* Upraszczanie tekstu
* Zasady efektywnego pisania i redagowania pism urzędowych
* Zasady i techniki dostosowania treści przekazu do odbiorcy

1. Poprawność językowa w praktyce

* Gramatyczna i ortograficzna – zasady pisowni.
* Interpunkcyjna, fleksyjna i tekstowo-stylistyczna.
* Skróty i skrótowce w zdaniu – skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.

1. Etykieta językowa w urzędzie

* Grzeczność jako forma budowania wizerunku urzędu
* Zwroty grzecznościowe w pismach urzędowych
* Formy rozpoczęcia pism i zwracania się do adresatów
* Formy zakończenia pism
* Tytułowanie osób

1. Kim są osoby ze szczególnymi potrzebami?
2. Zasady prostego pisania. Upraszczanie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Korespondencja oficjalna – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, najważniejsze elementy pisma, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady etykiety.

**Szczegółowy program szkolenia opracowuje Wykonawca.**

**III. MIEJSCE SZKOLENIA**

SZKOLENIE DLA DWÓCH GRUP W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO

**IV. TERMIN**

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone do 31 maja 2023 r. (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty). Liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut) dla każdej z grup .

**V.OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkolenia;

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 uczestników oraz ewaluację szkolenia przy pomocy arkusza AIOS;

5) opracowania raportu poszkoleniowego;

6) 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.**

**VI.WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

Kompletna i czytelna oferta na realizację szkoleń powinna 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*

**Oferta nieczytelna /niekompletna zostanie odrzucona**

**VII .MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta może 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 **w terminie do 5 kwietnia 2023 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.** | **Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń** | **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 = Cmin : Cb 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,

**2)Wymagania obejmujące „Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń” – max 40 pkt**

1. **warunek konieczny do spełnienia.**

Trener mający co najmniej 3- letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu będącego przedmiotem zapytania. W okresie od 1.03.2020 r. do 25.03.2023 r. –udokumentowane przeprowadzenie co najmniej **5 szkoleń.** Prosimy o przygotowanie szczegółowego CV trenera zawierającego informacje dotyczące jego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

1. **punkty za kryterium „Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń”**

przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba przeprowadzonych przez trenera szkoleń w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia ponad minimum określonym w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.)

**Ocenione zostaną wyłącznie przeprowadzone szkolenia.**

**Wykłady i ćwiczenia prowadzone na wyższych uczelniach nie będą punktowane.**

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

za każde szkolenie zgodne z przedmiotem zamówienia ponad szkolenia wskazane jako warunek konieczny do spełnienia, przeprowadzone w okresie 1.03.2020 r. do 25.03.2023 r

– **4 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. **Programy i harmonogramy szkoleń - ocena zawartości merytorycznej zgodnej**

**z Zapytaniem ofertowym– max.30 pkt.:**

**warunek konieczny do spełnienia*.***

Zapewnienie realizacji programów, których zakres tematyczny został określony w zapytaniu ofertowym przez Zamawiającego.

Program szkolenia zostanie oceniony w następujący sposób:

**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) 21-30pkt**

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. Program zawiera innowacyjne treści.

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.**

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

**XI.ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór **FORMULARZA OFERTOWEGO** plus załączniki do Formularza
2. Projekt umowy dotyczącej szkolenia
3. Projekt umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych
4. Klauzula RODO