

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.2402.15.2023

na usługę przeprowadzenia dwudniowego szkolenia stacjonarnego dla ok. 25 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn. „Standardy etyczne i przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w urzędzie”.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia stacjonarnego pn.: „Standardy etyczne i przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w urzędzie”.

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia stacjonarnego dla ok. 25 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.: „Standardy etyczne i przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w urzędzie”.

2. Celem szkolenia jest przekazanie najważniejszej, praktycznej wiedzy - w jaki sposób przeciwdziałać mobbingowi w urzędzie i zadbać o standardy etyczne. Ma to na celu rozwój kompetencji w budowaniu przyjaznego środowiska pracy, wysokich standardów etycznych, kultury organizacyjnej oraz minimalizowanie ryzyka prawnego dla pracodawcy.

#### 3. Program szkolenia - wytyczne:

1. Mobbing, dyskryminacja – właściwe rozumienie pojęć.
2. Osoby zaufania- kim są?
3. Etyka w zarządzaniu instytucją.
4. Pojęcie mediacji.
5. Obowiązki Pracodawcy w zakresie realizacji Polityki rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
6. Praktyka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji . Standardy postaw i zachowań w miejscu pracy – praktyka komunikacji przeznaczonej dla pracowników.
7. Konsekwencje mobbingu, dyskryminacji, skala zagrożenia.
8. Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne.

**Szczegółowy program i harmonogram szkolenia opracowuje Wykonawca. Oferty zawierające wyłącznie zagadnienia zawarte w Zapytaniu ofertowym zostaną odrzucone.**

### III. MIEJSCE SZKOLENIA

SZKOLENIE JEDNODNIOWE W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE  
ZAMAWIAJĄCEGO

### IV. TERMIN

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone do 30 września 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).

## 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 11 września 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:

$W = C_{min} : C_b \times 100 \times 30\%$ , gdzie:

W – wartość punktowa.

$C_{min}$  – najniższa cena spośród ofert ważnych.

$C_b$  – cena oferty badanej.

100 –stały wskaźnik,  
30% - procentowe znaczenie kryterium cena,

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

### **a) warunek konieczny do spełnienia.**

Trener posiadający co najmniej 3- letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu będącego przedmiotem zapytania. W okresie od 1.08.2020 r. do 31.08.2023 r. –udokumentowane przeprowadzenie co najmniej **5 szkoleń**. Prosimy o przygotowanie szczegółowego CV trenera zawierającego informacje dotyczące jego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

### **b) 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 1.08.2020 r. do 31.08.2023 r – **4 pkt**

**W przypadku zaangażowania do realizacji zamówienia więcej niż jednego trenera ww. ocena punktowa będzie prowadzona w stosunku do trenera posiadającego najmniejsze doświadczenie trenerskie.**

## **3) 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 pkt**

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram szkolenia zostały opracowane poprawnie z uwzględnieniem właściwego rozkładu czasu przeznaczanego 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 Zamawiającego. Program zawiera innowacyjne treści.

Harmonogram został dopasowany do treści 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

INSPEKTOR/  
Organizacji i Kadr  
  
Anna Król

KIEROWNIK  
Oddziału Zarządzania Zasobami

  
Iwona Kucharska

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

  
Beata Kruk