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

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.17.2023**

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

1. **MS Excel 2016-obsługa programu** ( dla 60 pracowników )
2. **MS Word- wykorzystanie w pracy** **urzędnika** (dla 57 pracowników)
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 -obsługa programu**
2. **MS Word- wykorzystanie w pracy** **urzędnika**.
3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.
4. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkoleń w formie stacjonarnej:
* **MS Excel 2016 -obsługa programu** dla 60 osób, podzielonych na trzy grupy szkoleniowe o różnym stopniu zaawansowania (łącznie 14 godzin lekcyjnych dla każdej z grup)
* **MS Word- wykorzystanie w pracy** **urzędnika** dla 57 osób, podzielonych na trzy grupy szkoleniowe (łącznie 14 godzin lekcyjnych dla każdej z grup)
1. Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności w zakresie obsługi programów MS Excel i MS Word.
2. 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.
3. **Programy szkoleniowe**  powinny zostać opracowane dla poszczególnych grup z uwzględnianiem różnego stopnia ich zaawansowania **( będą stanowiły załącznik do umowy szkoleniowej po wybraniu oferty)**
4. Wykonawca zobowiązuję się do zapewnienia indywidualnego dostępu dla każdego uczestnika do oprogramowania i sprzętu komputerowego, w oparciu o który będzie przeprowadzone szkolenie.
5. Liczebność grupy szkoleniowej nie powinna przekraczać 20 osób.
6. **MIEJSCE SZKOLENIA**

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

1. **TERMIN**

Szkolenia powinny zostać przeprowadzone do **15 grudnia 2023 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- wykorzystanie w pracy urzędnika

2) przeprowadzenie szkoleń,

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

4) przeprowadzenie 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,

5) opracowania i przeprowadzenia post testów

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

7) opracowanie raportu poszkoleniowego

8) przygotowanie i przesłanie w wersji papierowej certyfikatu (**i kserokopii**) dla każdego uczestnika zawierającego główne punkty programu szkolenia.

**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 powinna zostać przedstawiona 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 Oświadczenie Wykonawcy*

**Oferta nieczytelna 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 , 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  **10 października 2023 r.**

**VIII.KRYTERIA OCENY OFERT - (max można uzyskać 100 pkt.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Znaczenie kryterium w %** | **Liczba możliwych do uzyskania punktów** |
| **1.** | **Cena**  | **60%** | **60 punktów** |
| **2.** | **Potencjał kadrowy** | **40%** | **40 punktów** |

1. **Cena za przeprowadzenie szkolenia – max 60 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 60 pkt.

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według formuły:

**W = C**min **: C**b **x100 x 60%,** gdzie:

W – wartość punktowa,

Cmin – najniższa cena spośród ofert ważnych,

Cb – cena oferty badanej,

100 –stały wskaźnik,

60% - 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. 01.09.2020 r. do 8.10.2023 r.) co najmniej 3 szkoleń z zakresu obsługi programu MS Excel i i co najmniej 3 szkoleń z zakresu obsługi programu MS Word.

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.

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

MS EXCEL:

* co najmniej 3 szkolenia z zakresu obsługi programu MS Excel war**unek konieczny do spełnienia**
* od 4 do 5 szkoleń 5 pkt
* od 6 do 7 szkoleń 10 pkt
* od 8 do 9 szkoleń 15 pkt
* powyżej 10 szkoleń 20 pkt

 MS WORD

* co najmniej 3 szkolenia z zakresu obsługi programu MS Word war**unek konieczny do spełnienia**
* od 4 do 5 szkoleń 5 pkt
* od 6 do 7 szkoleń 10 pkt
* od 8 do 9 szkoleń 15 pkt
* powyżej 10 szkoleń 20 pkt

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

**XI.ZAŁĄCZNIKI**

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