

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
w Kielcach,  
Wydział Organizacji i Kadr  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3  
Tel. (41) 342 17 47; fax 41 342 18 34  
e-mail: [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto:woa05@kielce.uw.gov.pl)

## ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.2402.3.2020

na usługę przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla 40 (max. 45) pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z zakresu obsługi programu MS Excel minimum 2016.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia z zakresu obsługi programu MS Excel minimum 2016 dla ok. 40 pracowników Zamawiającego podzielonych na grupy wg stopnia zaawansowania.

2. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przeprowadzenia testów oceniających stopień znajomości obsługi programu MS Excel osób skierowanych na szkolenie i na tej podstawie do zakwalifikowania ich do grup o określonym stopniu zaawansowania.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia indywidualnego dostępu dla każdego uczestnika do oprogramowania i sprzętu komputerowego, w oparciu o który będzie przeprowadzone szkolenie.

3. Liczebność grupy szkoleniowej nie powinna przekraczać 15 osób.

4.. Tematyka szkolenia musi obejmować następujące zagadnienia:

a/ dla grupy z podstawową znajomością obsługi programu m.in. – tworzenie i formatowanie tabel, wykonywanie prostych obliczeń w arkuszu, tworzenie i formatowanie wykresów, sortowanie i filtrowanie, praca na kilku arkuszach jednocześnie,

b/ dla grupy średniozaawansowanej w obsłudze programu m.in. poznanie technik tworzenia wykresów, zarządzania skoroszytami, tabelami przestawnymi i makrami,

c/ 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.

Szczegółowe programy szkolenia dla poszczególnych grup opracowuje Wykonawca.

### III. MIEJSCE SZKOLENIA

Kielce, siedziba Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

### TERMIN

1. Termin realizacji szkolenia w okresie marzec- kwiecień 2020 r.

2. Liczba godzin nie może być mniejsza niż 16 godzin lekcyjnych dla każdej z grup.

3. Szkolenia powinny być zrealizowane w dni robocze.

### IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- 1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkolenia na temat: MS Excel minimum 2016 dla poszczególnych grup o różnym stopniu zaawansowania w obsłudze programu.
- 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 pracowników oraz ewaluację szkolenia przy pomocy arkusz AIOS i przedstawienie analizy Zamawiającemu,
- 5) przygotowanie certyfikatu (i kserokopii) potwierdzającego odbycie szkolenia dla każdego uczestnika,

Całkowite koszty przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia, w tym koszty: przygotowania materiałów szkoleniowych oraz dojazdu i noclegów trenera/trenerów ponosi Wykonawca.

## V. WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT

**Kompletna oferta** na realizację szkolenia 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 szkolenia,

2/ załącznik nr 2 do Formularza ofertowego Szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę,

3/ załącznik nr 3 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy

oraz

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

## VI. 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 **19 lutego 2020 r.**

## VII. 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:

$W = C_{\min} : C_b \times 100 \times 30\%$ , 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 potencjał kadrowy – max 40 pkt**

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

Trener z wykształceniem min. wyższym magisterskim musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu w okresie ostatnich dwóch lat (tj. od 1 lutego 2018- 31 stycznia 2020 r. ) co najmniej 35 godzin szkoleniowych dla grupy co najmniej 5-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.

**b) punkty za kryterium „Potencjał kadrowy”**

przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba przeprowadzonych przez trenera godzin szkoleniowych w okresie ostatnich dwóch lat (tj. od 1 lutego 2018- 31 stycznia 2020 r.), w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia ponad minimum w warunku koniecznym do spełnienia (tj. pkt 2.a.)

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 niż jednego trenera ww. ocena punktowa będzie prowadzona w stosunku do trenera posiadającego najmniejsze doświadczenie trenerskie.

**3) Program i harmonogram szkolenia - ocena zawartości merytorycznej zgodnej**

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

**a) warunek konieczny do spełnienia.**

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

**b) 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.

**c) 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.

**e) 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 Zamawiającego.

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.

### **VIII. 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.

### **IX. 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)

### **X. ZAŁĄCZNIKI**

- 1) Wzór **FORMULARZA OFERTOWEGO** plus załączniki do Formularza
- 2) Projekt umowy