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.2402.2.2021**

na usługę przeprowadzenia szkolenia w formie online dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na temat: „Prosty język jako standard komunikacyjny w służbie cywilnej”.

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia **w formie online dla 75 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach podzielonych na trzy grupy szkoleniowe ( dla każdej grupy inny termin szkolenia). Każda grupa powinna uczestniczyć w szkoleniu w wymiarze 6 godzin lekcyjnych.**

**Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dostępu do Platformy szkoleniowej.**

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w formie online dla 75 pracowników Zamawiającego podzielonych na trzy grupy szkoleniowe.

2. Celem szkolenia jest propagowanie zasad prostego języka i poprawnej polszczyzny w komunikacji urzędnik- klient, wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania różnego rodzaju korespondencji urzędowej, przybliżenie wiedzy dotyczącej zasad komunikacji pisemnej i komunikowania się w Internecie.

3. Programy szkolenia powinny obejmować m.in. następujące zagadnienia:

1. Zasady komunikacji pisemnej –nowe tendencje w języku urzędowym.
2. specyfika języka urzędowego- najczęściej popełniane błędy,
3. prosty język- język, który rozumie odbiorca,
4. standardy prostego języka w urzędzie,
5. redagowanie pism- zasady.
6. Komunikowanie się w Internecie.
7. budowa wiadomości mailowej,
8. o czym warto pamiętać przy pisaniu wiadomości mailowych,
9. netykieta w Internecie.
10. Porady językowe.
11. zasady dotyczące stosowania interpunkcji,
12. mała czy wielka litera,
13. pisownia z „nie”,
14. jak pisać skróty,
15. zapisywanie dat.
16. Porady dotyczące języka – gdzie ich szukać ?

**Szczegółowy programy szkolenia opracowuje Wykonawca.**

1. **MIEJSCE SZKOLENIA -**  **SZKOLENIA W FORMIE ONLINE**
2. **TERMIN**

1. Termin realizacji szkolenia w okresie od 1 marca do 31 marca 2021 r.

2. Liczba godzin -minimum 6 godzin lekcyjnych dla każdej grupy .

3. Szkolenie powinno być zrealizowane w dzień roboczy.

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Wykonawca zobowiązuję się do:

1. pełnego przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia,
2. przeprowadzenia szkolenia w formie online, **zapewnienia dostępu do platformy umożliwiającej udział w szkoleniu,**
3. przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniu,
4. przeprowadzenia ewaluacji szkolenia przy pomocy arkusza AIOS,
5. przygotowania raportu poszkoleniowego obejmującego m.in. wyniki ankiety oceniającej, wnioski z analizy ankiet, opis potencjału grupy – mocne strony i obszary na które warto zwrócić uwagę w codziennej pracy, sugestie co do obszarów dalszej pracy - proponowane działania poszkoleniowe,
6. przygotowania certyfikatu (i kserokopii) dla każdego uczestnika.

Całkowite koszty przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkolenia ponosi Wykonawca.

1. **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*

1. **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta może 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  **28 lutego 2021 r.**

1. **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 **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 40 pkt**
2. **warunek konieczny do spełnienia.**

Trener z wykształceniem min. wyższym magisterskim musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu w okresie ostatnich dwóch lat (tj.1.02.2019 r. –31.01.2021 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.

1. **punkty za kryterium „Potencjał kadrowy”**

przy ocenie będzie brana pod uwagę liczba przeprowadzonych przez trenera godzin szkoleniowych w okresie ostatnich dwóch lat (tj.1.02.2019 r. –31.01.2021 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:

* **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
* od 211 do 250 godzin szkoleniowych- 30 pkt
* od 251 do 290 godzin szkoleniowych- 35 pkt
* powyżej 291 godzin szkoleniowych- 40 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.30 pkt.:**

1. **warunek konieczny do spełnienia*.***

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

**b) 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.

**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.

**c) 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 Zmawiającego.

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.

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCY**
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn przed podpisaniem umowy.
4. Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.
5. **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)

1. **ZAŁĄCZNIKI**
2. Wzór **FORMULARZA OFERTOWEGO** plus załączniki do Formularza
3. Projekt umowy dotycz. przeprowadzenia szkolenia
4. Projekt umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych