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:  [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto:%20woa05@kielce.uw.gov.pl)

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.19.2022**

na usługę przeprowadzenia szkoleń **stacjonarnych** dla ok. 50 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach :

1. Zarządzanie zespołem w administracji publicznej– grupa pierwsza (staż pracy na stanowisku kierowniczym 0-5 lat);
2. Zarządzanie zespołem w administracji publicznej - grupa druga- (staż pracy na stanowisku kierowniczym powyżej 5 lat)
3. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkoleń stacjonarnych dla ok. 50 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w formie stacjonarnej dla ok. 50 osób podzielonych na dwie grupy:

-grupa I – pracownicy ze stażem pracy na stanowisku kierowniczym do 5 lat - 14 godzin lekcyjnych,

-grupa II – pracownicy ze stażem pracy na stanowisku kierowniczym powyżej 5 lat ( 14 godzin lekcyjnych )

2. **Oczekiwane efekty szkolenia:**

**-**  dla grupy I:

* asertywne radzenie sobie z sytuacją przeformułowania relacji koleżeńskich na relacje przełożony- podwładny;
* stworzenie skutecznego i efektywnego zespołu;
* prawidłowe delegowanie zadań , motywowanie pracowników i ocenianie jakości pracy.

**-**  dla grupy II:

* wzmacnianie autorytetu kierownika zespołu;
* udoskonalenie umiejętności budowania relacji  z pracownikami;
* skuteczne motywowanie – najczęściej popełnianie błędy;
* przećwiczenie wyznaczania celów i delegowania zadań;
* skuteczne reagowanie na trudne sytuacje w zarządzaniu zespołem.

3. Program szkolenia powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia:

- dla grupy I:

1. Budowanie skutecznego i zaangażowanego zespołu.
2. Planowanie strategii, wyznaczanie celów i ich realizacja.
3. Zarządzanie zespołem i techniki zarządzania.
4. Delegowanie zadań, umiejętność ich egzekwowania oraz oceniania.
5. Komunikacja w zespole, ze szczególnym uwzględnieniem metod przekazywania trudnych decyzji .
6. Efektywne motywowanie pracowników .
7. Rola kierownika w wyznaczeniu ścieżki kariery pracownika i jego rozwoju zawodowego.

- dla grupy II:

1. Przywództwo i kierowanie zespołem.
2. Motywowanie finansowe i poza finansowe- demotywatory w pracy urzędnika.
3. Delegowanie zadań, umiejętność ich egzekwowania oraz oceniania.
4. Konstruktywna krytyka w ocenianiu pracy podległego pracownika.
5. Skuteczne radzenie sobie z frustracją, postawą bierną, roszczeniową lub agresją podwładnego

**Szczegółowe programy szkoleń opracowuje Wykonawca.**

**III. MIEJSCE SZKOLENIA**

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

**IV. TERMIN**

Dwa szkolenia dwudniowe w formie stacjonarnej w wymiarze 14 godzin dla każdej z grup (godzina lekcyjna - 45 minut). Szkolenia powinny być zrealizowane do 30 listopada 2022 r.

**V.OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne oraz przeprowadzenie szkoleń;

2) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane na szkoleniu ( dopuszczalna wersja elektroniczna);

3) opracowanie i przeprowadzenia pre i post testów i przedstawienie wyników w raporcie poszkoleniowym;

4) przeprowadzenie ewaluacji szkolenia przy pomocy arkusza AIOS i opracowanie raportu poszkoleniowego;

5) przygotowanie i przesłanie w wersji papierowej certyfikatu (**i kserokopii**) potwierdzającego odbycie szkolenia (dla każdego uczestnika).

**Całkowite koszty przygotowania merytorycznego i metodologicznego szkoleń, w tym koszty przygotowania materiałów szkoleniowych, oraz dojazdu i pobytu trenera w miejscu szkolenia ponosi Wykonawca.**

**VI.WYMAGANIA W STOSUNKU DO OFERT**

Kompletna i czytelna oferta na realizację szkoleń 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 szkoleń,*

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

*3 /załącznik nr 3 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy*

*4/ załącznik nr 4 – listy referencyjne dotyczące trenera( min. trzy)*

**Oferta nieczytelna, lub złożona na innym druku niż podane wzory zostanie odrzucona**

**VII.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  **7 października 2022 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.** | **Programy – wartość merytoryczna , harmonogramy i formy realizacji** | **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 „Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń” – max 40 pkt**
2. **warunek konieczny do spełnienia.**

Trener - wykształcenie wyższe, co najmniej 3- letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

W okresie od 1.10.2019 r. do 30.09.2022 r. – udokumentowane przeprowadzenie co najmniej **10 szkoleń.** Prosimy o przygotowanie szczegółowego CV trenera zawierającego informacje dotyczące jego wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz przedstawienie minimum 3 listów referencyjnych dotyczących konkretnego trenera /trenerów wskazanych do poprowadzenia szkolenia.

Pozytywny protokół odbioru nie będzie uznawany za list referencyjny.

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:

1/ za każde szkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi ( ponad szkolenia wskazane jako warunek konieczny do spełnienia ) przeprowadzone w okresie od 1.10.2019 r. do 30.09.2022 r. –5 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.

Programy szkoleń zostaną ocenione w następujący sposób:

**Szkolenie dla grupy I - max 15 pkt.**

**a) 0-5 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) 7-10 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) 11-15 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. 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).

**Szkolenie dla grupy II - max 15 pkt.**

**a) 0-5 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) 7-10 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) 11-15 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. 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. Małgorzatą Łukomską, tel. 41 342 17 47, e-mail: [woa05@kielce.uw.gov.pl](mailto:woa05@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