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

**ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.22.2023**

na usługę przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.:

Metodyka kontroli w administracji, doskonalenie warsztatu kontrolera

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację  szkolenia stacjonarnego pn.:

 Metodyka kontroli w administracji, doskonalenie warsztatu kontrolera

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1.Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia stacjonarnego dla 20 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn. „Metodyka kontroli w administracji, doskonalenie warsztatu kontrolera ( 7 godzin lekcyjnych).

2. Celem szkolenia jest usystematyzowanie wiedzy z zakresu prowadzenia kontroli, poznanie celów i zasad kontroli oraz doskonalenie warsztatu kontrolerskiego w zakresie umiejętności przygotowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli.

3. **Program szkolenia powinien objąć m.in. następujące zagadnienia:**

- prowadzenie, dokumentowanie e-kontroli prowadzonych „zdalnie”, przy użyciu e-puapu, kwestie potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przy użyciu podpisu elektronicznego; pozyskiwanie akt kontroli przy użyciu narzędzi cyfrowych i ich wartość dowodowa; prowadzenie dokumentacji kontrolnej w systemach wspierających pracę jak np. EZD.

- kwestie organizacyjne związane z dopuszczalnością akceptacji przez jednostkę kontrolującą zmiany terminów kontroli na prośbę, żądanie kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolowanego  – kwestie urlopów, zwolnień, okresowej nieobecności w kraju, szczególnie w kontekście kontroli zdalnych.

- praktyki związane z procedurami wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli – dodawanie, usuwanie kontroli z rocznego planu; przesunięcia czasowe – kiedy i co wymaga zgody kierownika jednostki kontrolującej; swoboda wprowadzania zmian do planu przez kierownika komórki ds. kontroli i jedynie informowania „do wiadomości” kierownika jednostki kontrolującej.

- podpisywanie projektów wystąpień pokontrolnych lub innych dokumentów związanych z kontrolą w przypadkach nieobecności któregoś z kontrolujących.

- kwestie dotyczące sposobu wnoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego. Problem z interpretacją czy korespondencja stanowi wniesienie zastrzeżeń czy dodatkowych wyjaśnień.

**Szczegółowy programy szkolenia opracowuje Wykonawca i podlega on ocenie**

 **III. MIEJSCE SZKOLENIA**

SZKOLENIE W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO

**IV. TERMIN**

Szkolenia powinny zostać przeprowadzone do 15 grudnia 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 ( 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 szkolenia 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 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 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** **18 listopada 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.** | **Potencjał kadrowy** | **30%** | **30 punktów** |
| **3.** | **Program – wartość merytoryczna**  | **40%** | **40 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 = Cmin : Cb 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,

2) **Wymagania obejmujące potencjał kadrowy – max 30 pkt**

a)**warunek konieczny do spełnienia.**

 Trener - wykształcenie wyższe, co najmniej 3- letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w temacie zgodnym z przedmiotem zamówienia.

 W okresie od 1.11.2020 r. do 30 .10.2023 r. – udokumentowane przeprowadzenie co najmniej **5 szkoleń w formie stacjonarnej.** 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 dla studentów na wyższych uczelniach nie będą punktowane.**

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

1/ za każde szkolenie z obszaru o tematyce tożsamej lub pokrewnej z tematyką będącą przedmiotem zamówienia ( ponad szkolenia wskazane jako warunek konieczny do spełnienia ) przeprowadzone w okresie od 1.11.2020 r. do 30.10.2023 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.**

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

**z Zapytaniem ofertowym– max.40 pkt.:**

**warunek konieczny do spełnienia:**

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

a) 0-10 pkt

 Koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram szkolenia zostały opracowane poprawnie, z uwzględnieniem właściwego rozkładu czasu przeznaczonego na realizację poszczególnych punktów programu szkolenia. Proponowany przez Wykonawcę program szkolenia jest zgodny z programem opracowanym przez Zamawiającego. Zaproponowana forma prowadzenia szkolenia odpowiada potrzebom Zamawiającego.

b) 11-20 pkt

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram pozwalają na 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 odpowiadają potrzebom Zamawiającego

b) 21-30 pkt

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram pozwalają na pełniejsze rozwinięcie programu szkolenia opracowanego przez Zamawiającego. Dodatkowo program szkolenia został rozbudowany o treści, które są cennym uzupełniniem programu opracowanego przez Zamawiającego. Harmonogram szkolenia pozwali na realizację punktów ujętych w programie w odpowiednim rytmie i czasie. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są w pełni dostosowane do jego tematyki i obejmują metody aktywizujące.

c) 31- 40 pkt

Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji treści merytorycznych i praktycznych oraz harmonogram zostały opracowane w sposób pozwalający na wyczerpującą realizację programu szkolenia. Wykonawca zaproponował rozwinięcie zagadnień oraz podał propozycję rozbudowy programu o treści, które są w pełni akceptowane przez Zmawiającego. Harmonogram został opracowany w sposób, który pozwoli w wyczerpujący sposób zrealizować program szkolenia. Zaproponowane formy prowadzenia szkolenia są w pełni dostosowane do jego tematyki i obejmują metody aktywizujące opisane w sposób wyczerpujący i w pełni dostosowane do tematyki i poszczególnych punktów programu szkolenia (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

**XI.ZAŁĄCZNIKI**

1) Wzór FORMULARZA OFERTOWEGO plus załączniki do Formularza

2) Projekt umowy szkoleniowej

3) Projekt umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych

3) Klauzula RODO