

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](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl)

## ZAPYTANIE OFERTOWE do sprawy OK.I.2402.2.2025

na usługę przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.: „Dostęp i odmowa dostępu informacji publicznej. Zasady udzielania informacji publicznej (informacja przetworzona), aktualna praktyka i orzecznictwo”.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia jednodniowego stacjonarnego pn.: „Dostęp i odmowa dostępu informacji publicznej. Zasady udzielania informacji publicznej (informacja przetworzona), aktualna praktyka i orzecznictwo”.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia jednodniowego stacjonarnego dla ok. 70 pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.: „Dostęp i odmowa dostępu informacji publicznej. Zasady udzielania informacji publicznej (informacja przetworzona), aktualna praktyka i orzecznictwo”.

2. Celem szkolenia jest ustalenie, kiedy i jakie informacje o osobach można udostępniać w trybie dostępu do informacji publicznej, a kiedy wymagana jest zgoda osoby, której dane dotyczą, poznanie najczęstszych błędów popełnianych przy udostępnianiu informacji publicznej, przedstawienie aktualnego orzecznictwa w obszarze dostępu do informacji publicznej o osobach fizycznych;

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

1. Zasady udostępniania i odmowy udostępniania informacji publicznych na wniosek.
2. Rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej w kontekście ochrony danych osobowych.
3. Dostęp do informacji o osobach pełniących funkcje publiczne m.in. kto jest osobą pełniącą funkcję publiczną oraz ograniczenia w zakresie udostępnianych informacji.
4. Prawo prądowe a udostępnianie informacji publicznej.
5. Ograniczenie prawa do informacji publicznej. Odwołanie od decyzji o odmowie.
6. Prawo zamówień publicznych a udostępnianie informacji publicznej.
7. Zalecenia dla urzędników, jak pracować z danymi osobowymi zgodnie z RODO m.in. za jakie działania/zaniechania urzędnik może ponosić osobistą odpowiedzialność.
8. Warunki uzyskania informacji publicznej przetworzonej.
9. Z jakich wiarygodnych źródeł informacji należy korzystać w omawianym obszarze tematycznym?

**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 28 marca 2025 roku (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty). Liczba godzin nie może być mniejsza niż 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut).

### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Doświadczenie Wykładowcy/Wykładowców (delegowanego przez Oferenta do poprowadzenia szkolenia) w prowadzeniu w trakcie ostatnich 3 lat (tj. do dnia złożenia oferty) min. 5 warsztatów, seminariów lub szkoleń z tematyki dotyczącej przedmiotu zamówienia.
2. Powyższe seminaria, warsztaty lub szkolenia wskazane zostaną przez Oferenta w załączniku nr 1 do Formularza ofertowego.
3. Szkolenia dokumentujące doświadczenie Wykładowcy/Wykładowców muszą być zrealizowane zgodnie z ogólnie obowiązującą definicją, tj. szkolenie to zorganizowane działanie i forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w wielu obszarach, prowadzone w określonym miejscu i czasie, prowadzone wg określonej metodyki i zgodnie z przyjętym programem, którego celem jest dostarczenie wiedzy /lub/i doskonalenie, ćwiczenie umiejętności lub/i kształtowanie / zmiana postaw, czyli zwiększenie poziomu/zakresu kompetencji uczestników. **Zgodnie z tą definicją, szkolenie trwające zgodnie z programem dłużej niż jeden dzień, traktowane jest jako jedno szkolenie.**
4. Przedstawienie minimum 3 listów referencyjnych dotyczących konkretnego Wykładowcy/ Wykładowców wskazanych do poprowadzenia szkolenia. Pozytywny protokół odbioru nie będzie uznawany za list referencyjny.
5. Jeśli do przeprowadzenia szkolenia wskazany zostanie więcej niż jeden wykładowca, wówczas każdy z nich powinien przedstawić w ofercie po 3 listy referencyjne dotyczące swojej osoby.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość proszenia o uzupełnienie złożonej oferty o dokumentację potwierdzającą spełnianie wymagań obligatoryjnych przez Wykonawcę.

### VI. 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 (dopuszczalna wersja elektroniczna);
- 4) dostarczenie materiałów szkoleniowych Zamawiającemu na co najmniej dwa dni przed planowanym szkoleniem,
- 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.**

### VII. 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 Jakość szkolenia
- 4/ załącznik nr 4 do Formularza ofertowego Oświadczenie Wykonawcy

### **Oferta nieczytelna zostanie odrzucona**

## **VIII .MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej (na adres e-mail: [woik19@kielce.uw.gov.pl](mailto:woik19@kielce.uw.gov.pl) lub 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 28 lutego 2025 r.**

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

### **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<sub>min</sub> – najniższa cena spośród ofert ważnych,

C<sub>b</sub> – cena oferty badanej,

100 – stały wskaźnik,

30% - procentowe znaczenie kryterium cena,

### **2) Wymagania obejmujące potencjał kadrowy – max 20 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 lutego 2022 r. do daty złożenia oferty – 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 lutego 2022 r. do daty złożenia oferty – 2 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) Jakość szkolenia – max. 20 pkt.:**

W kryterium oceniane będą :

1. Konsultacje po szkoleniu.
2. Dodatkowe szkolenia/kursy e-learningowe

**Punktacja będzie przyznawana w następujący sposób:**

**a) warunek konieczny do spełnienia:**

Wykonawca zapewni konsultacje e-mailowe z trenerem – min. 1 miesiąc po przeprowadzonym szkoleniu

**b) punkty za kryterium Jakość szkolenia:**

- 1) Konsultacje telefoniczne i e-mailowe z trenerem po szkoleniu dostępne przez minimum 2 miesiące od daty szkolenia -10 pkt
- 2) Dodatkowe szkolenia/kursy e-learningowe ( min. dwa szkolenia lub kursy) dotyczące tematyki szkolenia, którego dotyczy zapytanie, dostępne on-line dla uczestników tego szkolenia na platformie Wykonawcy, w okresie co najmniej 6 miesięcy po szkoleniu – 10 pkt

**4) Program i harmonogram szkolenia - ocena zawartości merytorycznej zgodnej z Zapytaniem ofertowym– max.30 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 przeznaczanego 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 pozwalają na rozwinięcie programu szkolenia opracowanego przez Zamawiającego. Zaproponowany harmonogram realizacji szkolenia pozwala na pełną realizację zagadnień 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 innowacyjne i stanowią cenne uzupełnienie programu opracowanego przez Zamawiającego. Harmonogram szkolenia pozwala 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 (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.**

**Ilość punktów możliwa do uzyskania -100.**

L.p.	Kryterium	Znaczenie kryterium w %	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1.	Cena	30%	30 punktów
2.	Potencjał kadrowy	20%	20 punktów
3.	Jakość szkolenia	20%	20 punktów
4.	Program – wartość merytoryczna	30%	30 punktów
SUMA			100 punktów

#### **X. 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.

#### **XI. DODATKOWE INFORMACJE**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt z p. Beatą Kruk, tel. 41 342 18 91, e-mail: woik19@kielce.uw.gov.pl

#### **XII. ZAŁĄCZNIKI**

- 1) Wzór FORMULARZA OFERTOWEGO plus załączniki do Formularza
- 2) Projekt umowy szkoleniowej
- 3) Projekt umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych
- 4) Klauzula RODO

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
  
Beata Kruk

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
  
Iwona Kucharska

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji i Kadr  
  
Michał Cichoński

