

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.2402.10.3.2025

na usługę przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach pn.: „Wdrażanie prostego języka w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu”.

I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach - Wydział Organizacji i Kadr zaprasza do złożenia oferty na realizację szkolenia stacjonarnego zamkniętego pn. „Wdrażanie prostego języka w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu”.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu:

a) wykładu informacyjno-inspirującego wraz z dyskusją pn. „Wdrażanie prostego języka w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu” dla Pań i Panów Dyrektorów Wydziałów/Biur oraz Kierowników innych komórek organizacyjnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – czas trwania ok. 2 godz. Liczba uczestników około 30 osób.

b) warsztatów szkoleniowych dla Pań i Panów Członków Zespołu ds. Prostego Języka ok. 4 godz. Liczba uczestników ok. 17 osób.

2. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników Urzędu do wdrażania prostego języka w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej

3. Program wykładu informacyjno-inspirującego powinien **obejmować m.in. następujące zagadnienia:**

1. Podstawowe zasady prostego języka z przykładami .
2. Korzyści płynące z wprowadzenia prostego języka w komunikacji.
3. Skuteczne strategie wprowadzania prostego języka.
4. Strategia radzenia sobie z wyzwaniami związanymi z zarządzaniem zmianą.

4. Program szkolenia dla członków Zespołu ds. Prostego Języka powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia:

1. Zaawansowane techniki upraszczania tekstu w szczególności na przykładzie pism dostarczonych przez Zamawiającego
2. Skutecznych strategii wprowadzania prostego języka,
3. Strategii radzenia sobie z wyzwaniami związanymi z zarządzaniem zmianą.

Szczegółowy program szkolenia opracowuje Wykonawca i podlega on ocenie

III. MIEJSCE SZKOLENIA

SZKOLENIE W FORMIE STACJONARNEJ W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO

IV. TERMIN

Szkolenia powinny zostać przeprowadzone do 31 lipca 2025 r. (dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym po wyborze oferty). Liczba godzin nie może być mniejsza niż 6 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna - 45 minut).

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1) Doświadczenie Wykładowcy delegowanego przez Oferenta do przeprowadzenia szkolenia:

- w prowadzeniu szkoleń, warsztatów, seminariów dotyczących wdrażania prostego języka w Urzędzie;
- w prowadzeniu wykładów motywacyjnych dotyczących komunikacji interpersonalnej i społecznej, tworzenia kultury organizacyjnej i zarządzania zmianą ;
- w świadczeniu usług eksperckich w zakresie tworzenia i wprowadzania strategii komunikacyjnych i standardów prostej komunikacji,

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) W załączniku nr 2 do Formularza ofertowego prosimy o wskazanie dla kogo realizowano usługi eksperckie w zakresie tworzenia i wprowadzania strategii komunikacyjnych i standardów prostej komunikacji.

7) 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 - Doświadczenie w realizacji usług eksperckich
- 3/ załącznik nr 3 do Formularza ofertowego - Program i harmonogram 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: woa05@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 maja 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:

$W = C_{min} : C_b \times 100 \times 20\%$, 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 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 maja 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.)

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób: 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 maja 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)Wymagania obejmujące doświadczenie w zakresie świadczenia usług eksperckich obejmujących wdrażanie prostego języka – max 30

a) warunek konieczny do spełnienia.

W okresie od 1 maja 2022 r. do daty złożenia oferty – **wskazanie co najmniej trzech instytucji objętych wsparciem eksperckim**

b) punkty za kryterium „Świadczenie usług eksperckich”

przy ocenie będzie brana pod uwagę ilość instytucji objętych wsparciem eksperckim. (tj. pkt 3.a.)

Zamawiający przyzna punkty dla trenera w następujący sposób:

za świadczenie usług eksperckich z obszaru o tematyce tożsamej lub pokrewnej z tematyką będącą przedmiotem zamówienia realizowanych w okresie od 1 maja 2022 r. do daty złożenia oferty – 3 pkt za usługę ekspercką realizowaną dla danej instytucji (max 30 pkt.)

4) Program i harmonogram szkolenia - ocena zawartości merytorycznej zgodnej z Zapytaniem ofertowym– max.20 pkt.:

warunek konieczny do spełnienia:

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

a) 0-10 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) 11-20 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	Doświadczenie w realizacji usług eksperckich obejmujących wdrażanie prostego języka w instytucjach	30%	30 punktów
3.	Program – wartość merytoryczna	20%	20 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. Małgorzatą Łukomską, tel. 41 342 17 47, e-mail: woa05@kielce.uw.gov.pl

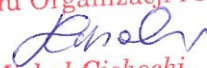
XII. ZAŁĄCZNIKI

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

STARSZY INSPEKTOR WOJEWODZKI


mgr Małgorzata Łukomska

DYREKTOR
Wydziału Organizacji i Kadr


Michał Cichocki

