# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
2. Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 (trzech) 3-dniowych szkoleń online dla przyszłych liderów prostego języka na platformie typu Zoom, Webex, Teams lub innej tego rodzaju oraz opracowanie szablonów materiałów edukacyjnych o prostym języku o charakterze instruktażowym / poradnikowym.
3. Prosty język oznacza zwięzły, zrozumiały styl pisania, z myślą o odbiorcy. Dzięki takiemu stylowi podnosimy jakość i dostępność usług publicznych. Realizacja zamówienia wpisuje się w upowszechnianie prostego języka w systemie Funduszy Europejskich (FE). Efekty zamówienia muszą być spójne z inicjatywą „Prosto i kropka”. Jej założenia i zasady opisujemy na stronie: [www.funduszeeuropejskie.gov.pl/prosty\_jezyk](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk)
4. Wykonawca zrealizuje zadanie najpóźniej **do 30 listopada 2021 r.** , w tym szkolenia powinny odbyć się w terminach: **od 13 września do 30 listopada 2021 r.**
5. **CEL ZAMÓWIENIA I GRUPA DOCELOWA**
6. Przygotujemy pracowników instytucji systemu FE do pełnienia roli liderów prostego języka. Zainicjowaliśmy sieć liderów prostego języka w 2018 r., a osoby, które przeszkolimy dołączą do tej sieci jako nowi liderzy. Sieć działa głównie w obszarze FE.
7. Zadania liderów prostego języka:
   1. upowszechniają zasady prostego języka, narzędzia i dobre praktyki z tego zakresu w swoich urzędach;
   2. upraszczają, redagują i projektują różnego rodzaju teksty i dokumenty zgodnie z zasadami prostego języka;
   3. mogą określać obszary do zmiany w komunikacji pisemnej w swoim urzędzie;
   4. motywują współpracowników do stosowania prostego języka, w tym prowadzą rozmowy z przełożonymi;
   5. mogą prowadzić szkolenia i indywidualne konsultacje na temat prostego języka;
   6. uczestniczą w pracach zespołów prostego języka lub koordynują te prace w swoich urzędach;
   7. współpracują z koordynatorami ds. dostępności w swoich urzędach;
   8. pośredniczą w upowszechnianiu prostego języka między swoim urzędem a ministerstwem w sieci „Prosto i kropka”.
8. Dzięki nowym liderom zwiększymy dostęp do wiedzy o prostym języku. Więcej pracowników instytucji systemu FE dowie się o prostym języku i będzie potrafiło tworzyć teksty o FE w sposób prosty i przyjazny dla odbiorców.
9. Upowszechnimy prosty język wśród kadry zarządzającej urzędów. Przygotujemy liderów prostego języka do prowadzenia rozmów i przekonywania przełożonych do prostego języka.
10. Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji, które zajmują się FE, m.in.: Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, konsultanci Punktów Informacyjnych FE (PIFE), Urzędów Marszałkowskich oraz instytucji im podległych.
11. Naszym głównym celem jest przygotować uczestników do tego, aby pełnili funkcję liderów prostego języka w sieci Funduszy Europejskich:
    1. zapoznają się oni i omówią z prowadzącym szkolenie trenerem profil lidera prostego języka, jego cechy i oczekiwane działania;
    2. zyskają motywację do pełnienia tej funkcji;
    3. będą przygotowani do upowszechniania wiedzy i edukowania współpracowników na temat prostego języka.
12. Będą oni potrafili:
    1. stosować prosty język w praktyce (upraszczać teksty);
    2. przeprowadzać stacjonarne lub zdalne szkolenia, prezentacje (umiejętności trenerskie) i udzielać konsultacji w tym zakresie;
    3. planować i realizować zmianę na prosty język w swoim urzędzie;
    4. motywować współpracowników do tego, aby stosowali prosty język;
    5. rozmawiać z kadrą zarządzającą na temat prostego języka.
13. **SZCZEGÓŁOWY OPIS SZKOLEŃ DLA LIDERÓW PROSTEGO JĘZYKA**
14. Wykonawca przedstawi propozycję programu szkolenia dla liderów prostego języka.
15. Proponujemy, aby zakres tematyczny szkoleń zawierał w szczególności następujące elementy:

**Dzień I – II: Warsztat z prostego języka (maksymalnie 2 dni szkoleniowe)**

* zasady prostego języka;
* praca z tekstami FE (teksty do różnego rodzaju odbiorców): dokumenty programowe, strategie, wytyczne, poradniki, pisma, ogłoszenia konkursowe, regulaminy konkursów, opisy przedmiotu zamówienia (OPZ), specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), komunikaty informacyjno-promocyjne, itp.
* nauka, jak wykorzystać tę wiedzę w praktyce do upraszczania komunikacji pisemnej;
* omówienie z uczestnikami szablonów materiałów edukacyjnych, które są pomocne w pełnieniu funkcji lidera prostego języka – np. działania lidera, przykładowy plan szkolenia, tworzenie i wykorzystywanie dostępnych narzędzi do oceny tekstów, itp.

**Dzień III: Warsztat umiejętności trenerskich (1 dzień szkoleniowy) z elementami procesu zmiany**

* sztuka autoprezentacji i skuteczne przekazywanie informacji;
* uczenie się dorosłych – wiedza, umiejętności, postawa;
* projektowanie, komunikacja i wprowadzanie w organizacji zmiany na prosty język;
* środki wywierania wpływu na pracowników, których dotyczy zmiana, przeprowadzanie prezentacji / rozmów o prostym języku z osobami na wyższych stanowiskach (jak hamować postawy niechętne, a jak wzbudzać pozytywne podejście do zmiany);
* nowoczesne metody prowadzenia prezentacji, szkoleń, wystąpień (sposoby aktywizacji uczestników / odbiorców);
* narzędzia trenera: scenariusz szkolenia, praca z kamerą, mikrofonem, platformą online, czatem.

**Każdego dnia uczestnicy wykonują minimum jedno zadanie, np. jako ostatni punkt programu. Następnie trener omawia efekty zadania.**

1. Wykonawca opracuje i ustali ostateczny program szkolenia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.
2. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe oraz niezbędne pomoce dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia.
3. Zajęcia będą w formie wykładu oraz warsztatu z wykorzystaniem praktycznych ćwiczeń, które pozwolą utrwalić wiedzę z zajęć. Wykonawca jest zobowiązany wykorzystać różnorodne formy, metody i techniki dydaktyczne.
4. Wykonawca zapewni platformę do przeprowadzenia szkolenia online.
5. Planujemy, że szkolenia odbędą się: od 13 września do 30 listopada 2021 r. Wykonawca ustali z Zamawiającym szczegółowe terminy poszczególnych szkoleń.
6. Odbędą się 3 szkolenia, w blokach 3-dniowych, wyłącznie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Nie muszą to być dni, które następują po sobie (Maksymalnie odbędzie się 9 dni szkoleniowych).
7. Jeden dzień szkolenia trwa min. 6 godzin szkoleniowych w przedziale godz. 8:30-16:00. Przez jedną godzinę dydaktyczną rozumiemy 60 minut. W każdym dniu szkolenia Wykonawca zapewni 2 przerwy po około 10 minut i 1 przerwę około 45 minut.
8. Godziny mają charakter orientacyjny. Wykonawca może je zmienić po uzgodnieniu z Zamawiającym.
9. Uczestnicy:
   1. maksymalna liczba uczestników: 60,
   2. grupy szkoleniowe: 3,
   3. liczba uczestników w każdej grupie: do 20 osób.
10. Jeśli zgłosi się mniej niż 12 uczestników na szkolenie w grupie, Wykonawca zaproponuje inny termin szkolenia po uzgodnieniu z Zamawiającym. Jeśli w drugim zaproponowanym terminie zgłosi się mniej niż 12 uczestników w grupie, dane szkolenie nie odbędzie się.
11. Zamawiający zastrzega sobie udział swoich przedstawicieli w szkoleniach w charakterze obserwatorów (nie wliczą się oni do liczby uczestników).
12. **TRENERZY**
13. Wykonawca zapewni 3 trenerów, których wskaże w ofercie. W formularzu ofertowym (w wykazie osób) przedstawi ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
14. Będą oni:
15. przygotowywać zawartość merytoryczną materiałów szkoleniowych oraz niezbędne pomoce dydaktyczne;
16. prowadzić szkolenia,
17. opracowywać i nadzorować poprawność merytoryczną i językową szablonów materiałów edukacyjnych z warsztatu prostego języka i umiejętności trenerskich o charakterze instruktażowym / poradnikowym.
18. Naszym celem jest ułatwić nowym liderom prostego języka pełnić tę funkcję już po zakończeniu szkoleń. Dlatego trenerzy omówią z uczestnikami szkoleń i przygotują na tej podstawie szablony materiałów edukacyjnych z warsztatu prostego języka i umiejętności trenerskich.
19. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szablony tych materiałów do akceptacji. Nadzór ekspercki będą mieli trenerzy (korekta językowa, autorski wkład merytoryczny). Tekst będzie w języku polskim, zgodny z zasadami prostego języka i ze standardami dostępności[[1]](#footnote-1). Wszelkie zaproponowane rozwiązania muszą w wersji elektronicznej być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami. W szczególności spełniać wymogi standardu cyfrowego i informacyjno-promocyjnego, m.in.:
    * muszą uwzględniać czcionkę na poziomie minimum 11 pkt;
    * zdjęcia i grafiki muszą być opisane oraz posiadać tekst alternatywny (który będzie czytał czytnik ekranu);
    * odstępy między wierszami w akapitach muszą wynosić przynajmniej 1,5 wysokości linii, a odległość między akapitami jest przynajmniej 1,5 razy większa niż ta pomiędzy wierszami;
    * w wersji elektronicznej rozmiar tekstu może zostać powiększony do 200% bez użycia technologii wspomagających, nie wymagając od użytkownika, chcącego odczytać cały wiersz, przesuwania tekstu   
      w poziomie przy [zmaksymalizowanym oknie ekranu](http://www.fdc.org.pl/wcag2/#fullscreenwindowdef);
    * wizualne przedstawienie tekstu, lub obrazu tekstu w wersji elektronicznej musi posiadać kontrast wynoszący przynajmniej 4,5:1;
    * kolory na pierwszym planie oraz kolory tła w wersji elektronicznej mogą być zmienione przez użytkownika.
20. Teksty muszą być materiałami autorskimi. Natomiast mogą być odniesienia do materiałów edukacyjnych i poradnikowych, które znajdują się na stronie: [www.funduszeeuropejskie.gov.pl/prosty\_jezyk](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk)
21. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów / zamieszczonych grafik / infografik przechodzą na Zamawiającego.
22. **ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY** (po zawarciu umowy)
23. Wykonawca przygotuje i zrealizuje rekrutację uczestników szkoleń (uwzględni specjalne potrzeby uczestników w zakresie dostępności). Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę uczestników na 3 dni przed każdym szkoleniem.
24. Przeprowadzi analizę potrzeb szkoleniowych przed rozpoczęciem szkoleń. Wyniki pozwolą poznać oczekiwania uczestników i dopracować program szkolenia.
25. Wykonawca dopracuje program szkolenia, który uwzględni wyniki analizy potrzeb szkoleniowych. Na tej podstawie przygotuje i uzgodni z Zamawiającym agendę szkolenia. Wykonawca uzyska od Zamawiającego pisemną akceptację agendy najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
26. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję terminów szkoleń. Wykonawca uzyska od Zamawiającego akceptację przedstawionych terminów szkoleń najpóźniej na 10 dni przed planowaną realizacją pierwszego szkolenia.
27. Wykonawca zrealizuje szkolenia w terminach, które zaakceptuje Zamawiający. Termin szkolenia może się zmienić maksymalnie na 7 dni kalendarzowych przed jego planowanym terminem, a Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego na zmianę terminu.
28. Wykonawca przygotuje i uzgodni z zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych. Wykonawca uzyska od Zamawiającego akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych najpóźniej na 10 dni przed terminem realizacji pierwszego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie korzystanie z tych materiałów zgodnie z prawami autorskimi określonymi w umowie.
29. Wykonawca właściwie oznakuje każdy materiał, które powstanie w efekcie realizacji zamówienia – informacja o współfinansowaniu z pieniędzy UE wraz z logotypami.
30. Wykonawca przekaże materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom danego szkolenia najpóźniej na 1 dzień przed jego rozpoczęciem (wersja elektroniczna).
31. W ciągu 5 dni od zakończenia każdego szkolenia Wykonawca przekaże uczestnikom 1-2 stronicowe podsumowanie najważniejszych rzeczy z danego szkolenia (wersja elektroniczna).
32. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport logowania się uczestników na każde szkolenie. Wykonawca wygeneruje raport na platformie, na której będą odbywać się szkolenia. Raport będzie zawierał: imię, nazwisko, mejl uczestnika, datę oraz godzinę zalogowania się na szkolenie i wylogowania się.
33. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za obsługę techniczną na każdym szkoleniu.
34. Na koniec 3-dniowego szkolenia Wykonawca przekaże uczestnikom badanie efektywności szkolenia przy wykorzystaniu szablonu Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS). Przekażemy Wykonawcy wzór ankiety po podpisaniu umowy. Ostateczny zakres ankiety ustalimy na etapie realizacji umowy. Uczestnicy ocenią co najmniej:
    1. program i metody szkoleniowe,
    2. poziom zdobycia nowej wiedzy i przydatność szkolenia w wykonywanej pracy,
    3. zgodność materiałów szkoleniowych z programem,
    4. styl języka materiałów szkoleniowych i ich zrozumiałość,
    5. kompetencje trenerów,
    6. stopień realizacji programu szkolenia,
    7. organizację szkolenia tj. jakość organizacji szkolenia na platformie, słabe i mocne strony szkolenia;
    8. zagadnienia, które wymagają wzmocnienia w przyszłości.
35. Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu w ciągu 7 dni po zakończeniu danego szkolenia raport, który zawiera:
    1. wyniki wszystkich ankiet ze średnimi ocenami i uwagami zebranymi od uczestników, kluczowe wnioski wraz z ankietami uczestników;
    2. listę obecności po każdym szkoleniu.
36. Wykonawca przygotowuje elektroniczne i papierowe certyfikaty dla Liderów prostego języka FE i przekaże je uczestnikom. Projekt certyfikatu (z logo Prosto i kropka) uzgodnimy z Wykonawcą na etapie realizacji umowy. Wykonawca uzyska jego akceptację na 3 dni przed terminem każdego 3-dniowego szkolenia. Dokument podpiszą: uprawniony przedstawiciel Wykonawcy, trenerzy oraz przedstawiciel Zamawiającego.
37. Wykonawca zapewni platformę online do realizacji szkoleń w trybie zdalnym (typu Zoom, Webex, Teams lub inną). Platforma powinna mieć przynajmniej następujące funkcjonalności:
38. zapewniać aktywny, wirtualny udział uczestników,
39. nieprzerwaną/ciągłą realizację minimum 6 godzin dydaktycznych na każdy dzień szkolenia,
40. udział uczestników szkolenia w systemie video i audio,
41. możliwość zarządzania systemem audio i video uczestników (np. włączania i wyłączania kamerki i mikrofonu uczestnikom spotkania),
42. możliwość wyświetlania prezentacji/plików multimedialnych, udostępnienia ekranu przez uczestnika spotkania/trenera, udzielenia uprawnień uczestnikowi/trenerowi do nawigowania wyświetlaną prezentacją,
43. możliwość realizacji równoległych paneli dyskusyjnych na tej samej platformie (np. w ramach tzw. pokoi dyskusyjnych),
44. możliwość podziału ekranu na mniejsze moduły/okienka, tak by zapewnić uczestnikom szkolenia jednocześnie widok trenera + widok wyświetlanej prezentacji + widok tłumacza polskiego języka migowego (PJM) na bieżąco przekładającego spotkanie na język migowy (w razie specjalnych potrzeb w tym zakresie),
45. możliwość prowadzenia dyskusji z uczestnikami, zadawania pytań w formie czatu lub audio/video.
46. Wykonawca zapewni obsługę techniczną szkoleń i będzie odpowiadał za ich realizację:
47. zorganizuje spotkanie próbne dla Zamawiającego i omówi funkcjonalności platformy, które wykorzysta na szkoleniu;
48. najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem utworzy link do docelowego szkolenia oraz wyśle go do uczestników wraz z instrukcją logowania i uczestnictwa;
49. będzie moderował szkolenie, czuwał nad płynnym przejściem pomiędzy etapami, obsługiwał czat, pełnił rolę „hosta” (organizatora i moderatora).
50. **WARUNKI UDZIAŁU W ZAMÓWIENIU**

Jeśli oferta nie spełni poniższych wymagań, odrzucimy ją i nie będziemy oceniać.

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią łącznie niezbędne warunki:

1. w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem złożenia oferty zrealizowali co najmniej 3 szkolenia stacjonarne/on-line lub webinaria dla minimum 10 uczestników każde (poprzez „realizację” rozumiemy: zapewnienie trenera, rekrutację uczestników, zorganizowanie szkolenia);
2. dysponują lub będą dysponować trzema trenerami, z których każdy spełnia wszystkie następujące warunki:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I TRENER**  **II TRENER** | **I - II dzień szkolenia (warsztat prostego języka)** | 1. wykształcenie kierunkowe (polonistyka, językoznawstwo lub pokrewne); |
| 1. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z upraszczaniem języka w urzędach/instytucjach (np. urzędy administracji publicznej, rządowej, banki); |
| 1. co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z prostego języka dla pracowników urzędów/instytucji – minimum 10 szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat do dnia złożenia oferty; |
| 1. doświadczenie związane z publicznym prezentowaniem informacji jako ekspert na temat upraszczania języka urzędowego – co najmniej 5 wypowiedzi w mediach (w telewizji, prasie, radiu lub w Internecie, np. podcasty lub inne wystąpienia w mediach) w ciągu 3 lat do dnia złożenia oferty. |
| **III TRENER** | **III dzień szkolenia (warsztat trenera z elementami zmiany)** | 1. co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń na temat warsztatu trenera, sztuki prezentacji i wystąpień publicznych – minimum 10 szkoleń z tego zakresu w ciągu 3 lat do dnia złożenia oferty; |
| 1. co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń online na temat warsztatu trenera, sztuki prezentacji i wystąpień publicznych – minimum 5 szkoleń z tego zakresu w ciągu roku do dnia złożenia oferty; |
| 1. co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń na temat przeprowadzania zmian w organizacji – minimum 5 szkoleń z tego zakresu w ciągu roku do dnia złożenia oferty; |
| 1. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z publicznym prezentowaniem informacji w zakresie warsztatu trenera, sztuki prezentacji i wystąpień publicznych(konferencje, debaty, wystąpienia w mediach, itp.). |

1. **SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**
2. Oferta musi być kompletna, sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej (elektronicznej).
3. Oferta musi zawierać:
   1. wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1a i nr 1b (kalkulacja)** do OPZ, w tym kosztorys z ceną całego zamówienia, a także cenę jednostkową każdego z elementów zamówienia netto/brutto;
   2. oświadczenie o gotowości do przeprowadzenia próbki szkolenia przez każdego trenera, który stanowi **załącznik nr 2** do OPZ (30 minut dla każdego trenera). W spotkaniu wezmą udział przedstawiciele Zamawiającego, trener i przedstawiciele Wykonawcy;
   3. przykładowy program szkolenia dla liderów prostego języka wraz ze wskazaniem metod szkoleniowych;
   4. opis doświadczenia trenerów, wypełniony i podpisany wykaz trenerów, w tym formularz kwalifikacji zawodowych – zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 3** do OPZ;
   5. pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli umocowanie do podpisania ofert nie wynika z dokumentów rejestrowych).
4. **KRYTERIA OCENY OFERT**
5. Ocenimy oferty według trzech kryteriów:
   * cena: 30%,
   * jakość (koncepcja i funkcjonalność oraz próbka szkolenia): 50%,
   * doświadczenie trenerów: 20%.
6. Zamawiający oceni oferty – przyzna punkty w poszczególnych kryteriach oceny ofert według zasady: 1% = 1 punkt.
7. Przyznamy punkty w poszczególnych kryteriach według poniższych zasad:

* **CENA: 30% (maksymalnie 30 pkt)**

Punkty za to kryterium obliczymy według wzoru.

Cena brutto oferty najtańszej

-------------------------------- x 30 = liczba punktów

Cena brutto badanej oferty

* **JAKOŚĆ: 50% (maksymalnie 50 pkt)**

Punkty za to kryterium będziemy przyznawać w dwóch etapach za spełnianie każdego warunku osobno. Ocenimy oferty w tym kryterium poprzez zsumowanie wszystkich punktów przyznanych przez każdego oceniającego w każdym podkryterium. Podzielimy sumę uzyskanych punktów przez liczbę oceniających.

**I etap (20 punktów – koncepcja i funkcjonalność)**

Do kolejnego etapu oceny przejdą wyłącznie te oferty, które w I etapie zdobędą **nie mniej niż 12 punktów**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Koncepcja i funkcjonalność** | | |
| **Określenie podkryterium** | **Sposób oceny** | **Liczba punktów możliwych do uzyskania** |
| Koncepcja i funkcjonalność szkolenia | * zbieżność i spójność koncepcji z ideą prostego języka (5 pkt) * nowatorski i ciekawy pomysł na szkolenie (7 pkt) * różnorodne formy szkoleniowe (4 pkt) * sposoby angażowania uczestników (4 pkt) |  |
|  | **RAZEM** | **do 20 pkt** |

**II etap (30 punktów – próbka szkolenia)**

Ocenimy każdego trenera na podstawie próbki szkolenia z prostego języka w skali do 30 pkt. Z ocen 3 trenerów zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna, która będzie oceną oferty w tym kryterium. Każdy trener, który poprowadzi szkolenie próbne, musi być wskazany w wykazie osób do realizacji zamówienia (załącznik nr 3 do OPZ). Odrzucimy ofertę Wykonawcy, którego trener nie przeprowadzi próbki szkolenia w ustalonym terminie lub nie uzyska co najmniej 20 pkt (każdy z trenerów).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Próbka szkolenia** | | |
| **Określenie podkryterium** | **Sposób oceny** | **Liczba punktów możliwych do uzyskania** |
| Próbka szkolenia (każdy trener) | * merytoryczna poprawność szkolenia (do 5 pkt) * zrozumiałość przekazu – czy sposób przekazywania informacji umożliwia ich pełne zrozumienie, czy wypowiedź nie jest chaotyczna, czy trener wypowiada się konkretnie, spójnie i prostym językiem (do 5 pkt) * dopasowanie przekazu do grupy docelowej i tematu (do 5 pkt) * atrakcyjność przekazu i umiejętność (do 5 pkt) * stosowanie różnych form zainteresowania odbiorców i technik szkoleniowych, metody aktywizacji uczestników szkolenia online, czy trener potrafi wykorzystać funkcjonalności platformy do prowadzenia szkolenia w atrakcyjny i angażujący sposób dla uczestników, czy potrafi zarządzić pracą uczestników w trakcie szkolenia online (do 5 pkt) * tempo prowadzenia szkolenia i zarządzania czasem prezentacji – czy trener zmieścił się w założonym czasie, czy mówił w odpowiednim tempie – wypowiedz nie może być monotonna, ani zbyt szybka (do 5 pkt) | do 30 pkt |
| **Organizacja próbki szkolenia** | | |
| Terminy | * wyznaczy je Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcami * próbki będą odbywały się w godz. 9:00-15:00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i najpóźniej w ciągu 10 dni od otrzymania od Zamawiającego zaproszenia do przeprowadzenia próbki szkolenia (wyłączając dni ustawowo wolne) | |
| Miejsce przeprowadzenia próbki | * przy użyciu platformy online na której odbędą się szkolenia | |
| Czas trwania | * 30 minut dla każdego trenera | |

* **DOŚWIADCZENIE TRENERÓW: 20% (maksymalnie 20 pkt)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trener I / Trener II**  (jednak nie więcej niż 10 pkt) | * za każde dodatkowe **– ponad wymagane na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu** – przeprowadzone szkolenie z prostego języka dla minimum 10 uczestników w ciągu 3 lat od dnia złożenia oferty (po 1 pkt za każde, maksymalnie 5 pkt) |
| * **za każde szkolenie online z prostego języka** dla minimum 10 uczestników w ciągu roku od dnia złożenia oferty (po 1 pkt za każde, maksymalnie 5 pkt) |
| **Trener III**  (jednak nie więcej niż 10 pkt) | * za każde dodatkowe **– ponad wymagane na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu** - przeprowadzone szkolenie na temat warsztatu trenera, sztuki prezentacji i wystąpień publicznych dla minimum 10 uczestników w ciągu 3 lat do dnia złożenia oferty (po 1 pkt za każde, maksymalnie 5 pkt) |
| * za każde dodatkowe **– ponad wymagane na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu** – szkolenie online na temat warsztatu trenera, sztuki prezentacji i wystąpień publicznych lub przeprowadzania zmian dla minimum 10 uczestników w ciągu roku od dnia złożenia oferty (po 1 pkt za każde, maksymalnie 5 pkt) |

Projekty szkoleniowe do oceny w kryterium DOŚWIADCZENIE TRENERÓW muszą być podane w wykazie osób, który stanowi załącznik nr 3 do OPZ. Do każdego zrealizowanego projektu wykazanego w załączniku nr 3 (wykaz osób) Wykonawca musi dołączyć dokumenty, np. referencje, które potwierdzają należyte ich wykonanie. Muszę one dotyczyć wskazanego trenera. Dopuszczamy złożenie oświadczenia Wykonawcy.

**Uznamy za najkorzystniejszą ofertę, która łącznie osiągnie najwyższą sumę punktów ze wszystkich trzech kryteriów (cena, jakość, doświadczenie trenerów).** **Maksymalnie ze wszystkich kryteriów oferta może zdobyć 100 pkt.**

1. **INFORMACJE DODATKOWE**
2. Chcemy zapewnić porównywalność wszystkich ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontaktu (telefonicznie lub e-mailowo) z oferentami w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.
3. Zastrzegamy sobie prawo do odrzucenia ofert nieodpowiadających treści zapytania (i jego załączników).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zbadania czy cena zaoferowana przez Wykonawcę za realizację zamówienia bądź jego elementów nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia. W przypadku wątpliwości ciężar udowodnienia, że zaoferowana cena nie jest rażąco niska będzie spoczywał na Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający pomimo wyjaśnień i ewentualnych dowodów złożonych przez Wykonawcę uzna, że zaoferowana cena za realizację zamówienia bądź jego elementów jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia odrzuci taką ofertę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeżeli zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
8. **Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów.**
9. Wynagrodzenie będzie wypłacone po realizacji zamówienia.
10. Wszystkie materiały, które powstaną w wyniku zamówienia muszą być oznaczone informacją o współfinansowaniu z FE. Muszą posiadać spójną wizualizację, w tym zgodną z Księgą Identyfikacji Wizualnej na lata 2014-2020.
11. Wszystkie materiały powstałe na potrzeby zamówienia muszą spełniać Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020[[2]](#footnote-2).
12. W przypadku zgłoszenia się na szkolenie online osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni odpowiednie usługi dla takich osób.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zamówienia i nie zawarcia umowy po rozstrzygnięciu wyników rozeznania bez podania przyczyny.
14. Zamawiający zastrzega również, że rozstrzygnięcie wyników rozeznania nie kreuje obowiązku zawarcia umowy i nie może stanowić podstaw do zaciągania zobowiązań przez wybranego oferenta ani do roszczeń z jego strony względem Zamawiającego.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia rozeznania rynku bez jego rozstrzygnięcia w dowolnym czasie.
16. W celu uniknięcia konfliktu interesów Zamawiający nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanym z nim kapitałowo lub osobowo, przez co rozumie się wzajemne powiązania między osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

1. **KIEDY I JAK ZŁOŻYĆ OFERTĘ?**

Prosimy, aby złożyli Państwo oferty do **26 lipca 2021 r.** wyłącznie w formie elektronicznej na adres: [prosty.jezyk@mfipr.gov.pl](mailto:prosty.jezyk@mfipr.gov.pl). Oferty, które wpłyną po upływie tego terminu zostaną odrzucone.

1. **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:

1. Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
3. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
4. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. W przypadku, gdy przed zawarciem umowy zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wpływa na zmianę treści złożonej oferty, w sposób mający lub mogący mieć wpływ na wynik postępowania, zamawiający odrzuca ofertę zawierającą dane osobowe, których przetwarzanie ma zostać ograniczone.
6. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
7. Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.
8. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - [IOD@mfipr.gov.pl](mailto:IOD@mfipr.gov.pl).
9. W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.
10. **ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY**
11. Załącznik nr 1 a Formularz ofertowy.
12. Załącznik nr 1 b Kosztorys/wyliczenia do formularza ofertowego.
13. Załącznik nr 2 Oświadczenie trenera (próbka szkolenia).
14. Załącznik nr 3 Wykaz i opis doświadczenia trenerów.

1. https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/ [↑](#footnote-ref-1)
2. https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/ [↑](#footnote-ref-2)