**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot Zamówienia**
2. Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:
3. **Część 1 (zamówienie podstawowe)**: organizacja i przeprowadzenie 32 szkoleń stacjonarnych z zakresu zamówień publicznych, w tym stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, dla przedsiębiorców należących do sektora MŚP lub osób zatrudnionych w tym sektorze. Każde szkolenie powinno składać się z części: **I.** teoretycznej, w trakcie której omówione powinny być m.in. prawne aspekty ubiegania się o zamówienia publiczne,   
   **II.** warsztatowej, w trakcie której omówione powinny być praktyczne aspekty ubiegania się o zamówienia publiczne.

Część teoretyczna szkolenia nie może przekraczać 40% ogólnego czasu trwania szkolenia.

1. **Część 2**: przygotowanie filmów lub animacji o charakterze informacyjno-szkoleniowym dotyczących prawnych i praktycznych aspektów ubiegania się o zamówienia publiczne o kluczowym znaczeniu z punktu widzenia przedsiębiorców MŚP.
2. Celem zamówienia jest dostarczenie przedsiębiorcom z sektora MŚP oraz osobom zatrudnionym w tym sektorze podstawowej wiedzy na temat prawa zamówień publicznych i specyfiki udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności wiedzy o:
3. procesie udzielania zamówień publicznych w reżimie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, niezbędnej do skutecznego ich pozyskiwania, w tym wyjaśnienie w przejrzysty, zrozumiały i zwięzły sposób kluczowych kwestii związanych z poszczególnymi etapami tego procesu, tj. przygotowania i złożenia oferty oraz udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
4. praktycznych aspektach ubiegania się o zamówienia publiczne (np. wyszukiwanie ogłoszeń o zamówieniach po kodach CPV określonych w Słowniku Zamówień Publicznych, negocjacje w zamówieniach publicznych);
5. zagadnieniach związanych z elektronizacją procesów zakupowych, w tym kwestii dotyczącej podpisywania i przesyłania ofert;
6. zakazanych postanowieniach umownych oraz prawach i obowiązkach zamawiających i wykonawców/podwykonawców na etapie realizacji zamówienia;
7. zamówieniach organizacji międzynarodowych, w tym źródłach informacji o tych zamówieniach oraz dostępnym wsparciu w tym zakresie ze strony instytucji publicznych.

**Wiedza i informacje powinny być przekazywane adresatom w sposób uwzględniający perspektywę przedsiębiorców z sektora MŚP zainteresowanych udziałem w rynku zamówień publicznych.**

1. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Część 1:

* 1. 80500000-9 – usługi szkoleniowe;
  2. 55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;
  3. 55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;

Część 2:

1. 22462000-6 – materiały reklamowe
2. 79340000-9 – usługi reklamowe i marketingowe
3. 79342200-5 – usługi w zakresie promocji
4. 92111200-4 - Produkcja filmów reklamowych, propagandowych i informacyjnych i taśm wideo
5. 32354500-4 Filmy wideo
6. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na jedną lub obie części zamówienia.
7. Zamawiający przewiduje prawo opcji w ramach części 1 przedmiotu zamówienia. Prawo opcji obejmuje możliwość zwiększenia liczby szkoleń, o których mowa w pkt I.1.1 OPZ, na zasadach i trybie opisanym poniżej:
8. w ramach prawa opcji zamawiający przewiduje możliwość organizacji maksymalnie 16 dodatkowych szkoleń stacjonarnych. Ostateczna decyzja o skorzystaniu z prawa opcji oraz liczbie dodatkowych szkoleń będzie zależna od potrzeb Zamawiającego, w szczególności zainteresowania szkoleniami ze strony przedsiębiorców z sektora MŚP lub osób zatrudnionych w tym sektorze;
9. Termin wykonania zamówienia objętego prawem opcji nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od dnia przesłania przez Zamawiającego do Wykonawcy zawiadomienia o skorzystaniu z prawa opcji. Zamawiający może wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, maksymalnie do 12 miesięcy;
10. Zamawiający jest uprawniony do skorzystania z prawa opcji nie później niż po upływie jednego miesiąca od miesiąca, w którym zakończono realizację zamówienia podstawowego;
11. Zamówienie realizowane w ramach prawa opcji jest jednostronnym uprawnieniem Zamawiającego, dlatego też nieskorzystanie przez Zamawiającego z prawa opcji nie stanowi podstawy dla Wykonawcy do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego;
12. Zamówienie objęte prawem opcji Wykonawca będzie zobowiązany wykonać po uprzednim otrzymaniu zawiadomienia od Zamawiającego o skorzystaniu z prawa opcji, zawierającego co najmniej wskazanie liczby dodatkowych szkoleń stacjonarnych do przeprowadzenia w ramach prawa opcji, miejsca ich przeprowadzenia, a także pożądany termin ich realizacji;
13. Do szkoleń, które będą realizowane w ramach prawa opcji będą miały zastosowanie wymagania dotyczące szkoleń realizowanych w ramach zamówienia podstawowego. Zamawiający zastrzega również, że cena ryczałtowa brutto za udział jednej osoby w szkoleniach realizowanych w ramach prawa opcji nie może być wyższa niż cena ryczałtowa brutto za udział jednej osoby w szkoleniu realizowanym w ramach zamówienia podstawowego, z zastrzeżeniem ewentualnej zmiany tej ceny na skutek waloryzacji wynagrodzenia.
14. Po zawarciu umowy zorganizowane zostanie spotkanie Zamawiającego z Wykonawcą w celu uzgodniona koncepcji realizacji wszystkich zadań objętych przedmiotem zamówienia (zarówno dla części 1, jak i części 2 przedmiotu zamówienia), w tym wstępne założenia filmów lub animacji informacyjno-szkoleniowych. Spotkanie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w terminie nie dłuższym 21 dni od dnia przekazania przez Zamawiającego Wykonawcy zaproszenia na spotkanie.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo zorganizowania kolejnych spotkań już w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności części 1 przedmiotu zamówienia, w celu omówienia doświadczeń płynących w dotychczasowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz propozycji ewentualnych korekt w sposobie realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności korekty programu szkoleń. Spotkania odbędą się w siedzibie Zamawiającego w terminie nie dłuższym 21 dni od dnia przekazania przez Zamawiającego Wykonawcy zaproszenia na spotkanie

**II. Szczegółowy opis część 1 przedmiotu zamówienia**

1. **Organizacja i przeprowadzenie 32 szkoleń stacjonarnych z zakresu zamówień publicznych, w tym stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, dla przedsiębiorców należących do sektora MŚP lub osób zatrudnionych w tym sektorze.**

**Informacje ogólne**

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone w dwóch cyklach. Każdy cykl będzie liczył po 16 szkoleń. W ramach każdego cyklu odbędzie się jedno szkolenie na terenie każdego województwa, zgodnie z pkt II.3 OPZ.
2. Termin realizacji obu cykli szkoleń, tj. 2 x po 16 szkoleń, to 24 miesiące od dnia zawarcia umowy.
3. Miejsce organizacji szkoleń powinno spełniać poniższe wymagania:
4. jedno szkolenie na terenie każdego województwa w ramach każdego cyklu - oznacza to, że drugie szkolenie na terenie danego województwa może się odbyć dopiero, gdy w każdym województwie zostanie przeprowadzone co najmniej jedno szkolenie;
5. co najmniej jedno szkolenie na terenie danego województwa musi odbyć się w mieście wojewódzkim, a drugie szkolenie musi odbyć się w mieście zajmującym drugie miejsce na liście największych miast w danym województwie pod względem liczby mieszkańców.
6. W każdym szkoleniu powinno wziąć udział co najmniej 25 osób, jednakże nie więcej niż 50 osób, będących przedsiębiorcami z sektora MŚP lub osobami zatrudnionymi w tym sektorze.
7. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie w dni robocze przypadające od poniedziałku do piątku.
8. Każde szkolenie będzie trwało jeden dzień w godz. 9:00 – 16:00 z możliwością rejestracji uczestników od godz. 8:00 danego dnia.
9. Zamawiający zastrzega, że dwa szkolenia odbywające się w województwie mazowieckim mogą zostać nagrane przez Zamawiającego, a następnie upublicznione m.in. na stronie internetowej Zamawiającego oraz w jego social mediach. W związku z powyższym, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, zgodę trenerów oraz uczestników szkolenia na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku, a w stosownych sytuacjach także zgodę trenerów i uczestników na przetwarzanie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zamawiającemu warunków niezbędnych do dokonania nagrań. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości nagrywanych szkoleń, w szczególności poprzez jej zwiększenie.
10. Ostateczne wynagrodzenie wykonawcy uzależnione będzie od liczby przeszkolonych osób.
11. Za organizację szkolenia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, którego wysokość będzie uzależniona od liczby uczestników szkolenia.
12. Za uczestnika szkolenia kwalifikującego się do otrzymania przez Wykonawcę wynagrodzenia będzie uznana osoba, która:
13. Uczestniczyła osobiście w szkoleniu;
14. potwierdziła uczestnictwo podpisem na liście obecności;
15. zwróciła Wykonawcy wypełnioną ankietę ewaluacyjną.
16. Wynagrodzenie będzie płatne w częściach, tj. po każdym pełnym cyklu szkoleń (16 szkoleń).
17. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury.
18. Zamawiający przewiduje udzielenie zaliczek na poczet wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia.
19. **Zakres merytoryczny szkoleń**
20. Program merytoryczny szkoleń musi być zgodny z aktualnymi na dzień szkolenia przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, rozporządzeniami wydanymi na podstawie tej ustawy, orzecznictwem oraz Polityką zakupową państwa i obejmować w szczególności następujące moduły tematyczne:
21. wyszukiwanie informacji o zamówieniach publicznych w dostępnych publikatorach (Biuletyn Zamówień Publicznych, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej), a także korzystanie z innych ogólnodostępnych narzędzi i sposobów ułatwiających wyszukiwanie informacji o zamówieniach publicznych, sposoby dotarcia do pełnej dokumentacji postępowania oraz informacji o zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych);
22. przygotowanie prawidłowej i skutecznej oferty, kwestie związane z wykazaniem spełniania warunków udziału w postępowaniu, rodzaje dokumentów jakich może wymagać zamawiający oraz sposoby ich pozyskania, sporządzanie katalogów elektronicznych na potrzeby udziału postępowaniu, przykłady najpopularniejszych kryteriów oceny, także o charakterze społecznym, środowiskowym i innowacyjnym;
23. postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem trybu podstawowego oraz przetargu nieograniczonego.
24. Elektronizacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z szczególnym uwzględnieniem kwestii podpisywania ofert. W trakcie szkolenia wykonawca zaprezentuje podstawowe z punktu wykonawcy funkcjonalności platformy e-Zamówienia, która jest udostępniania przez Urząd Zamówień Publicznych.
25. zakazane postanowienia umowne oraz prawa i obowiązki zamawiających i wykonawców/podwykonawców na etapie realizacji zamówienia.
26. Szkolenia, oprócz przekazania podstawowej wiedzy o procesie udzielania zamówień publicznych, mają mieć również charakter praktycznych warsztatów z aktywnym udziałem uczestników.
27. W ramach szkolenia uczestnicy będą mieli zapewnioną możliwość zadawania pytań. Trenerzy będą mieli obowiązek udzielenia odpowiedzi na zadane pytania w trakcie trwania szkolenia.
28. Część warsztatowa szkoleń będzie dotyczyć praktycznych aspektów dotyczących poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W trakcie warsztatów trenerzy zasygnalizują uczestnikom na co zwrócić szczególną uwagę analizując specyfikację warunków zamówienia opierając na przykładach rzeczywistych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
29. Szkolenia będą charakteryzowały się:
30. czytelnym przekazem i wysoką estetyką materiałów przeznaczonych dla uczestników,
31. zróżnicowaniem form prezentacji treści podstawowych i uzupełniających,
32. reagowaniem na potrzeby uczestników zgłaszane w trakcie trwania szkolenia.
33. **Przygotowanie programu szkoleń**.
34. Wykonawca przygotuje program szkoleń. Program szkoleń będzie zgodny z opisem przedmiotu zamówienia, w szczególności będzie uwzględniał wymagania pkt II.2 OPZ. Program szkoleń zostanie opracowany przez Wykonawcę po zawarciu umowy, zgodnie z poniżej procedurą i harmonogramem:
35. wykonawca przygotuje i przekaże zamawiającemu szczegółowy projekt programu szkoleń składający się z: I. ramowego harmonogramu dnia szkoleniowego, w tym z podziałem na godziny szkoleniowe i przerwy, II. wykazu planowanych do omówienia w trakcie dnia szkoleniowego zagadnień, III. opisu materiałów (w tym dla uczestników) jakie zostaną udostępnione w trakcie szklenia - w terminie maksymalnie 30 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
36. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionego projektu programu szkoleń w terminie maksymalnie 12 dni roboczych od dnia otrzymania programu szkoleń. Zamawiający może zaakceptować przedstawiony projekt programu lub zgłosić do niego uwagi;
37. Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego do projektu programu szkoleń oraz przekaże nową wersję projektu programu Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Zamawiającego;
38. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji projektu programu szkoleń w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu programu. Zamawiający może zaakceptować przedstawiony projekt programu lub zgłosić do niego uwagi;
39. Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego do projektu programu szkoleń oraz przekaże nową wersję projektu programu Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Zamawiającego;
40. Szkolenia rozpoczną się po ostatecznym zaakceptowaniu przez Zamawiającego projektu programu szkoleń przygotowanego przez Wykonawcę.
41. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji pierwotnie zatwierdzonego programu szkoleń po każdym pełnym cyklu szkoleń, tj. po przeprowadzeniu 16 szkoleń oraz w przypadku skorzystania z prawa opcji po zakończeniu drugiego cyklu szkoleń. Ewentualna modyfikacja programu szkoleń będzie mogła dotyczyć przede wszystkim zagadnień merytorycznych w nim ujętych, tak aby program szkoleń w większym stopniu uwzględniał oczekiwania uczestników zidentyfikowane w trakcie dotychczasowych szkoleń.
42. Jednocześnie zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty – w uzgodnieniu z Wykonawcą - programu szkoleń w trakcie trwania cyklu szkoleń, jeśli na podstawie wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych uzna, że jest to konieczne dla osiągnięcia zakładanych celów szkolenia lub wynika z to sugestii wykonawcy.
43. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przeprowadzenia każdego szkolenia poprzez obecność swojego przedstawiciela na szkoleniu. Ewentualna obecność przedstawiciela zamawiającego nie będzie wliczana do osób uczestniczących w szkoleniu.
44. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności wpisów na liście obecności uczestników grupy szkoleniowej ze stanem rzeczywistym oraz prawo potwierdzenia przekazanych informacji dotyczących zadawanych pytań przez uczestników szkolenia, o których mowa w cz. II pkt 5 ppkt 11 OPZ.
45. **Harmonogram szkoleń**.
46. Wykonawca, wraz programem szkoleń, o którym mowa w pkt II.3 OPZ, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt harmonogramu pierwszego cyklu szkoleń, uwzględniający datę oraz szczegółową lokalizację szkolenia. Projekt harmonogramu drugiego cyklu szkoleń wykonawca przedstawi najpóźniej do dnia zakończenia 10. szkolenia w ramach pierwszego cyklu szkoleń.
47. Projekty harmonogramów będą uzgadniane z Zamawiającym, który dokona ostatecznej akceptacji projektów.
48. **Inne obowiązki wykonawcy związane z przeprowadzeniem szkolenia**
49. Rekrutacja.

Wykonawca przeprowadzi proces naboru uczestników na szkolenia. Nabór będzie miał charakter publiczny i otwarty:

1. wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń, w szczególności upubliczni informację o dacie i lokalizacji szkolenia, a także zaakceptowany przez Zamawiającego program szkoleń.
2. wykonawca przekaże informację, o której mowa w pkt 1, również zamawiającemu, tak aby mogła ona być przez niego w dowolny sposób upowszechniona.
3. wykonawca podejmie inne stosowne działania promocyjne dotyczące szkoleń,   
   np. w internecie, social-mediach, tak aby informacja o szkoleniach dotarła do jak największej ilości potencjalnych uczestników. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przekaże mu szczegółowe informacje dotyczące rodzaju i zakresu podjętych działań.
4. wykonawca przygotuje i udostępni zainteresowanym osobom formularz zgłoszeniowy;
5. wykonawca na co najmniej 5 dni przed datą szkolenia poinformuje osoby zainteresowane o statusie ich zgłoszenia, tj. zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu danej osoby na szkolenie, ewentualnie o umieszczeniu na liście rezerwowej. W tym samym terminie wykonawca przekaże uczestnikom wszystkie niezbędne informacje związane z organizacją szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika Wykonawca przeprowadzi dodatkowy nabór na to miejsce, jeżeli szkolenie nie osiągnie wymaganej minimalnej ilości uczestników, chyba że istnienie lista rezerwowa.
6. jeżeli wykonawcy nie uda się zapewnić minimalnej ilości uczestników na danym szkoleniu tj. co najmniej 25 osób, szkolenie to nie zostanie zaliczone jako wykonane, co oznacza, że Wykonawca nie otrzyma za nie wynagrodzenia. W takiej sytuacji szkolenie może zostać przełożone na inny, uzgodniony z zamawiającym, termin w ramach danego cyklu szkoleń, tak aby można było zapewnić wymaganą minimalną liczbę uczestników. Termin danego szkolenia może być przełożony wyłącznie jednokrotnie.
7. Wykonawca zobowiązany jest poinformować uczestników szkolenia, że organizatorem szkolenia jest Ministerstwo Rozwoju i Technologii oraz uzyskać zgodę uczestników na przetwarzanie danych osobowych.
8. Wykonawca jest zobowiązany do tego, aby każdy z uczestników otrzymał na początku szkolenia materiały do wykorzystania w trakcie tego szkolenia. Materiały powinny być opatrzone oznaczeniami i logotypami wskazanymi przez Zamawiającego, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego dotyczącymi stosowania tych oznaczeń i logotypów. Materiały powinny obejmować co najmniej:
9. program szkolenia wraz ze wszystkimi najważniejszymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia oraz przygotowane i przeznaczone do wykorzystania podczas szkolenia prezentacje (druk kolorowy, dwustronny);
10. brulion/notatnik do sporządzania notatek w trakcie szkolenia wraz z długopisem.
11. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy zobowiązani będą do wypełnienia ankiet ewaluacyjnych, które posłużą zebraniu informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie przez Wykonawcę i jego przedstawicieli uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
12. Bezpośrednio po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przeprowadzi test weryfikujący wiedzę uczestników.
13. W terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia każdy z uczestników będzie mógł zwrócić się do Wykonawcy z dwoma pytaniami dotyczącymi prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, na które wykonawca będzie zobowiązany odpowiedzieć w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania pytania. Zadawanie pytań oraz udzielanie odpowiedzi będzie odbywało się przy użyciu poczty elektronicznej. Wykonawca jest zobowiązany do dokumentowania tej korespondencji. Wykonawca w trakcie szkolenia poinformuje uczestników o przedmiotowym uprawnieniu oraz wskaże im adres poczty elektronicznej do korespondencji.
14. Po zakończeniu każdego szkolenia, w terminie 3 dni roboczych, Wykonawca przekaże Zamawiającemu następujące informacje i dokumenty: imię i nazwisko trenera, który prowadził dane szkolenie, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy, kopię listy obecności podpisanej przez uczestników, wypełnione ankiety ewaluacyjne i testy wiedzy. Lista obecności powinna zawierać co najmniej: imię i nazwisko uczestnika wraz z nazwą/firmą przedsiębiorstwa, w którym uczestnik jest zatrudniony, lub adnotację o prowadzeniu przez uczestnika działalności gospodarczej oraz adres poczty elektronicznej uczestnika.
15. po zakończeniu poszczególnego cyklu szkoleń, w terminie 40 dni od dnia ostatniego szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu, raport z realizacji danego cyklu szkoleń. Raport będzie zawierał co najmniej informację o liczbie szkoleń, ich datach i szczegółowej lokalizacji, liczbę uczestników na poszczególnych szkoleniach i liczbę uczestników ogółem, informację na temat zagadnień stanowiących największą trudność dla uczestników, informację o tematach cieszących się największym zainteresowaniem uczestników, informację o liczbie zadanych pytań przez uczestników szkoleń oraz udzielonych odpowiedziach, propozycję ewentualnych dalszych działań, jakie mogą zostać podjęte w celu dalszego zachęcania przedsiębiorców MŚP do udziału w zamówieniach publicznych.
16. ***Wymagania w zakresie organizacji i realizacji szkolenia stacjonarnego.***
17. Wykonawca zorganizuje szkolenie w odpowiednio do tego przystosowanej sali szkoleniowej, przeznaczonej dla wskazanej przez Zamawiającego ilości osób. Stoły powinny być ustawione w literę „U” lub w układzie kwadratu.
18. Wykonawca zapewnieni obsługę organizacyjną i techniczną każdego szkolenia.
19. Sala szkoleniowa powinna być:
20. usytuowana w obiekcie w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, niebiorących udziału w szkoleniu,
21. klimatyzowana z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
22. dostosowana do ilości osób biorących udział w szkoleniu i zapewniająca uczestnikom swobodne warunki szkoleniowe,
23. wyposażona w:

* krzesła i stoły dla wszystkich uczestników konferencji ustawione w układzie kwadratu lub litery U, umożliwiające wygodną pracę na komputerach przenośnych stanowiących własność uczestników, w tym taką liczbę podłączeń do sieci elektrycznej, aby każdy z uczestników mógł podłączyć do niej ww. komputer przenośny.
* ekran do prezentacji, projektor multimedialny (z możliwością podłączenia do komputera przenośnego wykładowcy), rzutnik z wyjściem HDMI - obraz z projektora musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji,
* flipchart z papierem i markerami (min. 1 paczka papieru typu flipchart, 4 flamastry typu marker - różnokolorowe).
* laptop - wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe umożliwiające otwieranie plików i wyświetlanie prezentacji oraz połączenie z Biuletynem Zamówień Publicznych i Dziennikiem Urzędowym Unii Europejskiej.

1. Ponadto:
   * + bezpłatna szatnia
     + co najmniej jedna osoba do obsługi technicznej;
     + oznakowanie drogi do sali konferencyjnej oraz drogi do miejsca serwowania posiłków;
     + na sali konferencyjnej zapewnione zostanie bezpieczeństwo w zakresie w jakim wymagają tego przepisy BHP.
2. Na terenie obiektu, w którym będzie znajdować się sala szkoleniowa lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie powinien znajdować się bezpłatny parking.
3. Obiekty, w którym będą odbywać się szkolenia powinny być położone w granicach administracyjnych miast, w takiej odległości od głównego dworca kolejowego, aby było możliwe dotarcie z dworca do obiektu, w którym odbywają się szkolenia, jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadki w czasie nie dłuższym niż 30 minut. Przystanek powinien znajdować się nie dalej niż 700 m od głównego wejścia do obiektu, a droga prowadząca od przystanku do obiektu powinna być utwardzona.
4. Obiekt, w którym będzie przeprowadzane szkolenie musi być przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami, w tym podjazd lub winda dla osób z ograniczoną zdolnością poruszania się, jeżeli sala szkoleniowa będzie mieściła się na piętrze- winda w środku obiektu, umożliwiająca osobom z niepełnosprawnościami dostęp do sali szkoleniowej, korytarze, toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. W trakcie szkolenia, uczestnicy będą mieli zapewniony catering, zgodnie z poniższymi wymaganiami:
6. Obiad w formie bufetu (w godzinach zgodnych z agendą spotkania), składający się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegańskie, z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/warzywami gotowanymi, a także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).
7. Serwis kawowy serwowany co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz dwie przerwy kawowe, w czasie których podane zostaną napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa, kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka, ciasta, owoce sezonowe, warzywa, dipy.
8. Ponadto:
   * + posiłki zostaną przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
     + serwis kawowy będzie dostępny w sali konferencyjnej lub obok sali konferencyjnej;
     + naczynia, w których serwowany jest serwis gastronomiczny powinny być szklane lub ceramiczne, zapewnione zostaną sztućce;
     + zapewniona obsługa kelnerska;
     + posiłki wydawane w czasie uwzględniającym harmonogram szkolenia.

**III. Szczegółowy opis części 2 przedmiotu zamówienia**

**Przygotowanie filmów lub animacji informacyjno-szkoleniowych dotyczących prawnych i praktycznych aspektów ubiegania się o zamówienia publiczne o kluczowym znaczeniu z punktu widzenia przedsiębiorców MŚP.**

1. **Nagranie filmów lub animacji** **informacyjno-****szkoleniowych**
2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania filmów lub animacji informacyjno-szkoleniowych dla przedsiębiorców z sektora MŚP, których treść powinna pokrywać się z tematyką szkoleń.
3. Przygotowanie filmów lub animacji powinno nastąpić w terminie 8 miesięcy od dnia ustalenia programu szkoleń, o którym mowa w pkt II.3 OPZ.
4. Zamawiający będzie uprawniony do rozpowszechniania przygotowanych filmów lub animacji. Wykonawca przekaże zamawiającemu prawa autorskie do filmów lub animacji na wszystkich polach eksploatacji.
5. Zamawiający przewiduje przygotowanie 5 filmów lub animacji, odpowiadających modułom tematycznym wskazanym w pkt II.2.1 OPZ (jeden wskazany moduł tematyczny = jeden film lub animacja).
6. Czas trwania każdego filmu lub animacji to co najmniej 5 minut, jednakże nie dłużej niż 20.
7. Filmy lub animacje powinny zawierać co najmniej: krótkie intro wraz z tytułem, głos profesjonalnego lektora przekazującego informacje merytoryczne oraz odpowiednio dostosowane do lektora grafiki i animacje tematyczne ułatwiające percepcję i zrozumienie treści przez odbiorców. Film lub animacja powinna się kończyć krótkim outro zawierającym podsumowanie najważniejszych zagadnień typu „zapamiętaj”. Filmy lub animacje powinny posiadać spójną warstwę wizualną.
8. Równolegle z głosem lektora powinny być wyświetlane napisy zsynchronizowane ze ścieżką audio oraz tłumaczenie migowe. Czcionka użyta do napisów powinna być czytelna, bez szeryfowa, w kolorze zapewniającym kontrast i odpowiednią widoczność.
9. Tekst wypowiadany przez lektora powinien bazować na zasadzie prostego języka, nie zawierać skomplikowanych wyrażeń, wyliczeń i opisów. Jednocześnie powinna zostać zapewniona alternatywa tekstowa dla nagrań dźwiękowych przedstawiająca tę samą treść, co nagranie audio oraz audiodeskrypcję zawierającą opis zawartości tego, co przedstawione jest w sposób wizualny, zgodnie z wymaganiami WCAG 2.1.
10. Filmy lub animacje mają posiadać jasne tło oraz przynajmniej na początku i na końcu każdego filmu lub animacji powinny być widoczne loga Ministerstwa Rozwoju i Technologii oraz Polityki zakupowej państwa, które zamawiający przekaże wykonawcy po zawarciu umowy. Loga i znaki graficzne będą wykorzystywane przez wykonawcę zgodnie z instrukcją przekazaną przez zamawiającego po zawarciu umowy.
11. Oprawa graficzna powinna zapewnić wysoką estetykę oraz efektywność przekazu, jak również mieć atrakcyjną dla użytkownika formę (zawierać różne formy przekazu np. elementy animacji komputerowych, plansze z infografiką, screeny stron internetowych niezbędnych do udziału w procesie udzielania zamówień).
12. Parametry techniczne filmów lub animacji:
13. filmy wykonane będą co najmniej w standardzie FullHD w rozdzielczości 1920x1080;
14. standard kodowania: h.264;
15. fps (kl./s): 25;
16. filmy lub animacje mają być przygotowane w formatach przystosowanych do ich późniejszej emisji w różnych mediach, m.in.: w Internecie (w przypadku mediów społecznościowych w formacie wertykalnym oraz w formacie horyzontalnym) oraz na urządzenia mobilne (Android, iOS) i na innych elektronicznych nośnikach.
17. udźwiękowienie należy przygotować w formatach stereo i 5.1. Podkład stanowić będzie dopełnienie obrazu, musi współgrać z dynamiką obrazu, nie może być elementem dominującym podczas odbioru.
18. **Procedura uzgadniania filmów lub animacji.**
19. Wykonawca przystąpi do produkcji filmów lub animacji po zatwierdzeniu przez Zamawiającego programu szkoleń, o którym mowa w pkt II.3 OPZ. Treść filmów lub animacji ma odpowiadać treści szkoleń.
20. Wykonawca w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia programu szkoleń, o którym mowa w pkt II.3 OPZ, przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia koncepcję filmów lub animacji.
21. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu w terminie 30 dni roboczych od dnia zatwierdzenia koncepcji, o której mowa w pkt 2, wersję demo filmów lub animacji zawierającą przykład wizualno-funkcjonalny oraz fragment nagranej narracji i wersję audio.
22. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionej wersji demo. Zamawiający może zaakceptować wersję demo albo przedstawić do niej uwagi w terminie 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania od Wykonawcy.
23. Wykonawca uwzględni przedstawione przez zamawiającego uwagi do wersji demo. Następnie w terminie 30 dni roboczych od dnia akceptacji wersji demo lub przekazania do niej uwag przez Zamawiającego, przygotuje wstępną wersję filmów lub animacji i przedstawi Zamawiającemu do Zatwierdzenia.
24. Zamawiający dokona weryfikacji przygotowanych filmów lub animacji. Zamawiający może zaakceptować filmy lub animacje albo przedstawić do nich uwagi, w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy filmów lub animacji.
25. Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego i przekaże Zamawiającemu poprawione filmy lub animacje w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego.
26. **Warunki udziału w postępowaniu**

**Dla Części 1**

Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna tych Wykonawców, którzy wykażą, że:

1. dysponują wykwalifikowaną kadrą, tj. co najmniej dwoma trenerami z obszaru zamówień publicznych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert posiadają udokumentowane doświadczenie praktyczne:

- w prowadzeniu szkoleń z zakresu zamówień publicznych, tzn. każdy z trenerów przeprowadził co najmniej 9 pełnych dni szkoleniowych (po co najmniej 5h), **oraz**

- w doradztwie lub obsłudze prawnej przedsiębiorców w zakresie zamówień publicznych w wymiarze co najmniej 1 roku.

1. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert posiadają doświadczenie w przygotowaniu i organizacji, w tym zapewnienie sali i cateringu, co najmniej 4 jednodniowych szkoleń dla co najmniej 25.

**Dla Części 2**

Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna tych Wykonawców, którzy wykażą, że:

1. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert posiadają doświadczenie w przygotowaniu i wyprodukowaniu co najmniej 3 filmów lub animacji tematycznych, (dokumentalnych, promocyjnych, reklamowych, szkoleniowych, instruktażowych, reportaży, relacji z wydarzeń), trwających co najmniej 5 minut, posiadających alternatywę tekstową dla nagrań dźwiękowych przedstawiającą tą samą treść, co nagranie audio oraz audiodeskrypcję zawierającą opis zawartości tego, co przedstawione jest w sposób wizualny.
2. **Kryteria oceny ofert**

**Dla części 1 przedmiotu zamówienia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Waga %** |
| 1. | Cena brutto | 40 |
| 2. | Jakość | 40 |
| 3. | Aspekty Społeczne | 10 |
| 4. | Doświadczenie | 10 |

1. **Cena brutto – 40%**

Liczba punktów kryterium ceny zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru.

Cena brutto oferty najtańszej

C = --------------------------------------------- X 40 = liczba punktów

Cena brutto oferty ocenianej

**Sposób obliczenia ceny oferty**

C = Cena ryczałtowa brutto za szkolenia

Cena brutto oferty za szkolenia to cena brutto za udział w szkoleniu 1 osoby pomnożona przez minimalną ilość uczestników przewidzianych dla zaplanowanych szkoleń pomnożona przez ilość szkoleń w ramach zamówienia podstawowego (tj. cena brutto za udział 1 osoby w szkoleniu x 25 x 32)

1. **Kryterium Jakość - 40 %** – **­ 40 pkt**

Punkty za kryterium „Jakość” zostaną przyznane w skali punktowej do 40 punktów, na podstawie  
ustnej prezentacji tematu oraz ustnej odpowiedzi na pytanie otrzymane od Komisji powołanej przez Zamawiającego (dalej: Komisja) po zakończeniu ustnej prezentacji.

Prezentacje zostaną przeprowadzone oddzielenie przez każdego z dwóch trenerów wskazanych w Formularzu Ofertowym.

Temat prezentacji: **Warunki udziału w postępowaniu.**

Trener może w prezentacji omówić wybrane aspekty tematu.

1. Ujęcie tematu powinno zostać dostosowane do przewidzianego czasu prezentacji, tj. 30 minut.
2. Zamawiający oceni prezentację tematu oraz odpowiedź każdego z trenerów, zgodnie z określoną poniżej punktacją, a następnie zsumuje liczbę punktów przyznaną obu trenerom w celu określenia liczby punktów, które otrzyma oferta Wykonawcy w kryterium „Jakość”.
3. W przypadku nieobecności trenera na prezentacji, otrzyma on w kryterium „Jakość” 0 pkt.
4. Jeżeli każdy z trenerów w kryterium „Jakość” nie uzyska co najmniej 11 pkt, oferta w kryterium „Jakość” otrzyma 0 pkt.

Zamawiający będzie oceniał następujące elementy:

1. Umiejętności trenera – od 0 do 15 pkt (oceniane na podstawie ankiet wypełnionych przez członków Komisji – średnia arytmetyczna z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku)

W ramach przedmiotowego kryterium ocenie podlegać będą następujące elementy:

1. umiejętność zainteresowania odbiorców tematem, utrzymania ich uwagi na meritum  
   prezentacji przez cały czas jej trwania oraz przeprowadzenie prezentacji w sposób  
   interesujący dla odbiorców – do 7 pkt;
2. jasność/zrozumiałość przekazu – czy sposób przekazywania informacji przez trenera  
   umożliwia ich zrozumienie (na poziomie merytorycznym) a struktura wypowiedzi pozwala na  
   dostrzeżenie logicznych zależności pomiędzy przekazywanymi informacjami, czy przekaz nie  
   jest chaotyczny i nie powoduje zgubienia wątku prezentacji, czy wypowiedzi trenera nie  
   zawierają sprzeczności, czy nie pozostawiają wątpliwości jakie jest stanowisko trenera – do 5 pkt;
3. zarządzanie czasem prezentacji – czy trener wykorzystuje czas prezentacji na realizację jej  
   celu, czyli przekazania wiedzy na dany temat – do 1 pkt;
4. tempo prowadzenia prezentacji – czy nie jest zbyt monotonne, powodujące znużenie  
   u odbiorców, a jednocześnie nie nazbyt szybkie, zapewniające możliwość śledzenia  
   i rozumienia (na poziomie językowym) wypowiedzi trenera – do 1 pkt;
5. jakość przekazu prezentacji - czy siła głosu trenera jest na odpowiednim poziomie (powinien  
   być dobrze słyszalny, nie mówić zbyt cicho lub zbyt głośno), czy mowa ciała trenera sprzyja  
   koncentracji na prezentowanej treści – do 1 pkt;
6. Odpowiedź na pytanie – od 0 do 5 pkt (odpowiedź udzielana ustnie)
7. W ramach przedmiotowego kryterium ocenie podlegać będą następujące elementy:  
   poprawność merytoryczna odpowiedzi, tzn. jej zgodność z obowiązującym stanem prawnym i aktualną wiedzą fachową;
8. jednoznaczność odpowiedzi, tzn. czy na podstawie udzielonej odpowiedzi odbiorca wiedziałby, jak rozwiązać dany problem w praktyce;
9. uzasadnienie odpowiedzi.

Elementy określone w punktach 1. będą oceniane na podstawie ankiet wypełnionych przez członków Komisji powołanej przez Zamawiającego do oceny trenerów. Przy przyznawaniu punktów (ocenie prezentacji) w tych elementach zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ankietach każdemu z dwóch trenerów (dla każdego podkryterium średnia arytmetyczna zostanie wyliczona osobno).

Elementy określone w pkt 2. będą oceniane przez członków komisji przetargowej.

1. Organizacja procesu przeprowadzenia prezentacji:
2. Prezentacje będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy Pl. Trzech Krzyży 3/5. Termin prezentacji zostanie wyznaczony przez Zamawiającego zgodnie z następującymi założeniami:
3. Zamawiający, najpóźniej w dniu następnym po dniu otwarcia ofert prześle informacje o dokładnym terminie przeprowadzenia prezentacji przez trenerów na adres e-mail Wykonawcy wskazany w ofercie. Wraz z tą informacją Zamawiający wskaże termin, w którym Wykonawcy mogą zgłaszać wnioski o zmianę terminu prezentacji.
4. Prezentacje rozpoczną się nie wcześniej niż trzeciego dnia po dniu składania ofert i będą się odbywały w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), aż do przeprowadzenia prezentacji przez wszystkich trenerów. Prezentacje będą się odbywały od godz. 9.00 do godz. 15.00.
5. Trenerzy, co do zasady, będą przeprowadzali prezentacje zgodnie z kolejnością wpływu ofert do Zamawiającego, tzn. jako pierwsi prezentacje będą przeprowadzali trenerzy wskazani w ofercie Wykonawcy, który złożył ofertę jako pierwszy. Zamawiający może ustalić inną kolejność przeprowadzania prezentacji.
6. Trenerzy wskazani w jednej ofercie co do zasady będą przeprowadzali prezentacje bezpośrednio po sobie. Jeżeli ten sam trener będzie wskazany w więcej niż jednej ofercie, to trener ten zaprezentuje się jeden raz.
7. Każdy Wykonawca, w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie pkt a), może zwrócić się do Zamawiającego o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji, wskazując inny proponowany termin (w dniach, w których prowadzone będą prezentacje, w godzinach wskazanych jako rezerwowe lub w ciągu maksymalnie 2 tygodni przypadających bezpośrednio po ostatnim dniu prowadzenia prezentacji, wskazanym na liście, o której mowa w pkt a). Zamawiający najpóźniej do godz. 16.00 w dniu, w którym otrzymał wniosek Wykonawcy o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji, wyrazi zgodę na zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji i jednocześnie wskaże nowy termin przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający dopuszcza jednorazową zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji.
8. Prezentacje będzie mogło przeprowadzić wyłącznie dwóch pierwszych trenerów wymienionych przez Wykonawcę w Wykazie osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia. Przed przystąpieniem do prezentacji trenerzy są zobowiązani okazać Zamawiającemu jeden z następujących dokumentów: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy. Każdy z trenerów będzie przeprowadzał prezentację samodzielnie, niezależnie od drugiego trenera, wskazanego przez Wykonawcę.
9. Czas do dyspozycji trenera na przeprowadzenie prezentacji – nie więcej niż 30 minut. Bezpośrednio po zakończeniu prezentacji trener otrzyma pytanie problemowe, dotyczące obszaru zamówień publicznych, na które będzie musiał odpowiedzieć – maksymalny czas na przygotowanie się do odpowiedzi (od momentu otrzymania pytania) 10 minut.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestrowania obrazu oraz dźwięku podczas prezentacji.  
    Trener może przedstawić prezentację w formie elektronicznej. Zamawiający zapewni: flipchart  
    z flamastrami oraz rzutnik wraz z laptopem. Na laptopie będzie zainstalowany program Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint 2010 oraz Adobe Reader. Zamawiający nie odpowiada za poprawność pod względem technicznym prezentacji w formie elektronicznej (np. niesprawny nośnik danych). Trener może użyć własnego laptopa, który będzie posiadał wyjście D-Sub (DE-15F), umożliwiające podłączenie laptopa do rzutnika.
11. Przed przystąpieniem do prezentacji trenerzy wyrażą zgodę na rejestrację wizerunku i głosu poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia. Brak zgody oznaczać będzie brak możliwości przeprowadzenia prezentacji.

Szkolenia będzie przeprowadzało dwóch wskazanych w ofercie trenerów. Zamawiający nie ingeruje czy pojedyncze szkolenia będą przeprowadzane w duecie, czy też każdy trener przeprowadzi określoną ilość szkoleń pojedynczo. Zamawiający nie ingeruje także w podział co do ilości przeprowadzonych szkoleń przez każdego z trenerów.

Zamawiający przewiduje możliwość zastąpienia wskazanych w ofercie trenerów innymi, jedynie w sytuacji wyjątkowej.

W takiej sytuacji wykonawca wystąpi do zamawiającego z wnioskiem o zmianę szkoleniowca przedstawiając przy tym szczegółowe uzasadnienie oraz wskazując trenera posiadającego nie mniejsze doświadczenie zawodowe.

Zamawiający przed wyrażeniem zgody na zamianę trenerów, przeprowadzi ponownie proces oceny trenera, zgodnie procedurą opisaną przy kryterium „Jakość”.

Jeżeli trener podczas prezentacji nie uzyska co najmniej 11 punktów, zamawiający nie zgodzi się na udział danego trenera w realizacji zamówienia. Wówczas wykonawca będzie zobowiązany przedstawić innego trenera, którzy przejdzie analogiczną weryfikację.

1. **Społeczne** **– 10 % - max. 10 pkt**

Zatrudnienie do realizacji zamówienia osoby/osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - 5 pkt za każdą taką osobę, maksymalnie 10 pkt.

1. **Doświadczenie – 10% - max. 10 pkt**

Za wykazanie każdego dodatkowego (ponad szkolenia wymagane do wykazania warunku) szkolenia w zakresie zamówień publicznych przeprowadzonego przez trenera wskazanego w ofercie w ramach warunku udziału w postępowaniu dotyczącego doświadczenia. Zamawiający uwzględni szkolenia przeprowadzone w okresie ostatnich 3 lat przed terminem złożenia oferty. Za każde dodatkowe szkolenie zamawiający przyzna - 1 (jeden) punkt. Maksymalnie 10 pkt

Za ofertę najkorzystniejszą, uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów, która powstanie poprzez zsumowanie punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyska tę samą liczbę punktów Zamawiający wybierze spośród nich ofertę z najwyższym wynikiem w kryterium cenowym.

**Dla części 2 przedmiotu zamówienia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryterium** | **Waga %** |
| 1. | Cena brutto | 60 |
| 2. | Aspekty Społeczne | 40 |

1. **Cena brutto – 60%**

Liczba punktów kryterium ceny zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru.

Cena brutto oferty najtańszej

C = --------------------------------------------- X 60 = liczba punktów

Cena brutto oferty ocenianej

**Sposób obliczenia ceny oferty**

C = Cena ryczałtowa brutto za filmy lub animacje

Cena brutto oferty to cena brutto za przygotowanie i wyprodukowanie filmu lub animacji.

1. **Społeczne** **– 40 % - max. 40 pkt**

Zatrudnienie do realizacji zamówienia osoby/osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. 10 pkt za każdą taką osobę, maksymalnie 40 pkt.