

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)



I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługi w zakresie upowszechniania prostego języka w sieci Funduszy Europejskich.

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 trzydniowych szkoleń online dla maksymalnie 60 nowych liderów prostego języka (zwanymi dalej: szkoleniem) na platformie do wideokonferencji, szkoleń i współpracy online (typu Zoom, Webex, Teams lub inna).
2. Nagranie 3 video-materiałów edukacyjnych dla liderów prostego języka z przeniesieniem na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi.
3. Nagranie 1 video-materiału inspirującego z przeniesieniem na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi.
4. Opracowanie publikacji edukacyjnej (podręcznika) dla liderów prostego języka.

II. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zrealizuje zadanie najpóźniej **do 30 listopada 2021 r.**, w tym szkolenia odbędą się w terminie: **od 13 września do 12 listopada 2021 r.**

III. UPOWSZECHNIAMY PROSTY JĘZYK

1. Prostym językiem oznacza się zwięzły, zrozumiały styl pisania, z myślą o odbiorcy. Dzięki takiemu stylowi podnosimy jakość i dostępność usług publicznych.
2. 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.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk

IV. CEL ZAMÓWIENIA

1. Przygotujemy pracowników instytucji systemu FE do pełnienia roli liderów prostego języka. Zainicjowaliśmy sieć liderów prostego języka w 2018 r. Osoby, które przeszkolimy dołączą do tej sieci jako nowi liderzy. Sieć działa głównie w obszarze FE.
2. Zadania liderów prostego języka:
 - a) upowszechniają zasady prostego języka, narzędzia i dobre praktyki z tego zakresu w swoich urzędach;
 - b) upraszczają, redagują i projektują różnego rodzaju teksty i dokumenty zgodnie z zasadami prostego języka;
 - c) mogą określać obszary do zmiany w komunikacji pisemnej w swoim urzędzie;
 - d) motywują współpracowników do stosowania prostego języka, w tym prowadzą rozmowy z przełożonymi;
 - e) mogą prowadzić szkolenia i indywidualne konsultacje na temat prostego języka;
 - f) uczestniczą w pracach zespołów prostego języka lub koordynują te prace w swoich urzędach;
 - g) współpracują z koordynatorami ds. dostępności w swoich urzędach;
 - h) pośredniczą w upowszechnianiu prostego języka między swoim urzędem a ministerstwem w sieci „Prosto i kropka”.
3. Dzięki szkoleniom – rozwinie sieć liderów prostego języka i zwiększymy dostęp do wiedzy o prostym języku. Zyskamy narzędzia do dalszego upraszczania języka FE.
4. Dzięki video-materiałom oraz publikacjom – zapewnimy praktyczne narzędzia edukacyjne, które będą wspierać działania liderów prostego języka.
5. Kadra zarządzająca urzędów, dyrektorzy czy przełożeni zespołów pełnią ważną rolę w upowszechnianiu prostego języka. To oni decydują o działaniach, które podejmą na rzecz upraszczania języka w swoich urzędach czy zespołach. Chcemy motywować kadre zarządzającą, aby wspierała zmianę na prosty język w sieci FE. Wykorzystamy do tego celu inspirujący video-materiał.

V. GRUPA DOCELOWA

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji systemu FE, m.in.: Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Urzędów Marszałkowskich, konsultanci Punktów Informacyjnych FE (PIFE) oraz pozostałych instytucji systemu FE.

VI. PROGRAM SZKOLENIA

1. Wykonawca przedstawi propozycję programu szkolenia dla liderów prostego języka.
2. Po szkoleniu lider prostego języka będzie potrafił:
 - a) upowszechniać wiedzę o prostym języku;
 - b) stosować prosty język w praktyce, czyli upraszczać różnego rodzaju teksty;
 - c) motywować współpracowników do zmiany stylu pisania, w tym rozmawiać z przełożonymi na temat prostego języka;
 - d) inicjować zmianę na prosty język w urzędzie (pozna rozwiązania systemowe, etapy zmiany, narzędzia, itd.);
 - e) przeprowadzać szkolenia zdalne, prezentacje i indywidualne konsultacje (umiejętności trenerskie).
3. W propozycji programu Wykonawca uwzględni w szczególności następujące elementy.

Dzień I – II: Warsztat z prostego języka

- wstęp do prostego języka i dlaczego potrzebujemy musimy upraszczać język w sieci FE i w urzędach;
- zasady i standard prostego języka;
- elementy projektowania treści;
- praca z tekstami (upraszczamy i redagujemy teksty do różnego rodzaju odbiorców): informacyjno-promocyjne, dokumenty programowe, strategie, wytyczne, poradniki, pisma, ogłoszenia konkursowe, regulaminy konkursów, opisy przedmiotu zamówienia (OPZ), specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), itp.
- metody oceny tekstów;
- nauka, jak wykorzystać tę wiedzę w praktyce (praca w grupach, podgrupach);
- warsztat z prostego języka kończy się testem wiedzy dla uczestników.

Dzień III: Warsztat umiejętności trenerskich (z elementami procesu zmiany)

- sztuka autoprezentacji, czyli jak zaprezentować i przekazać informację;
- środki wywierania wpływu na odbiorców;
- narzędzia i metody wpływania na postawy współpracowników, których dotyczy zmiana. Niwelowanie postaw niechętnych, komunikowanie zmiany w organizacji, przekonywanie do zmiany podejścia do prostego języka osób na wysokich stanowiskach, metody koordynowania i utrwalenia zmiany;
- różnorodne sposoby prowadzenia zajęć (np. metody szkoleniowe zdalne);

- narzędzia trenera (np. sztuka angażowania uczestników, reagowania na zaistniałe problemy, udzielania odpowiedzi na zadane pytania)
- praca z czatem, kamerą, mikrofonem, platformą online (szkolenia zdalne, czyli jak je zorganizować i prowadzić);
- scenariusz szkolenia;
- próbka wystąpienia z informacją zwrotną.

Każdego dnia uczestnicy wykonują minimum jedno 30-minutowe zadanie, np. jako ostatni punkt programu. Następnie prowadzący omawia indywidualnie efekt zadania z uczestnikiem w dogodnym terminie / formie dla prowadzącego i uczestnika.

4. Zamawiający opracuje i ustali ostateczny program szkolenia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.

VII. FORMUŁA SZKOLENIA

1. Szkolenie online – realizowane przy wykorzystaniu Internetu.
2. Zajęcia 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.
3. Miejsce realizacji: platforma online, którą zapewni Wykonawca.

VIII. TERMINY SZKOLEŃ

1. Planowany czas realizacji szkoleń: **od 13 września do 12 listopada 2021 r.**
Szczegółowe terminy szkoleń zostaną ustalone z Zamawiającym.
2. Maksymalnie 9 dni szkoleniowych (po 3 dni dla każdej grupy).
3. Szkolenie realizowane jest 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.
4. Jeden dzień szkolenia trwa min. 5,5 godzin szkoleniowych w godz. 8:30-16:00. Przez jedną godzinę dydaktyczną rozumiemy 45 minut.
5. W każdym dniu szkolenia Wykonawca zapewni 2 przerwy po około 10 minut i 1 przerwę długą około 30 minut.
6. Podajemy godziny o charakterze orientacyjnym. Wykonawca może je zmienić po uzgodnieniu z Zamawiającym.

IX. UCZESTNICY

1. Uczestnicy:
 - a) maksymalna liczba uczestników: 60,
 - b) grupy szkoleniowe: 3,
 - c) liczba uczestników w każdej grupie: do 20 osób.
2. 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.
3. Zamawiający zastrzega sobie udział swoich przedstawicieli w szkoleniach w charakterze obserwatorów (nie wliczą się oni do liczby uczestników).

X. TRENERZY

1. Wykonawca zapewni 3 trenerów, których wskaże w ofercie. W formularzu ofertowym (w wykazie osób) przedstawi ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Będą oni:
 - a) prowadzić szkolenia,
 - b) nadzorować poprawność językową publikacji (podręcznika),
 - c) wystąpią w video-materiałach.

XI. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY DO SZKOLEŃ (po zawarciu umowy)

1. 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.
2. Przeprowadzi analizę potrzeb szkoleniowych przed rozpoczęciem szkoleń. Wyniki pozwolą poznać oczekiwania uczestników i dopracować program szkolenia.
3. Wykonawca dopracuje program szkolenia, który uwzględni wyniki z ankiet. Na tej podstawie przygotuje i uzgodni z Zamawiającym agendę szkolenia. Wykonawca uzyska od Zamawiającego pisemną akceptację agendy najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję terminów szkoleń. Wykonawca uzyska od Zamawiającego akceptację przedstawionych terminów szkoleń najpóźniej na 10 przed planowaną realizacją pierwszego szkolenia.

5. 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.
6. 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.
7. Wykonawca właściwie oznakuje każdy materiał, które powstanie w efekcie realizacji zamówienia – informacja o współfinansowaniu ze środków UE wraz z logotypami.
8. Wykonawca przekaze materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom danego szkolenia najpóźniej na 1 dzień przed jego rozpoczęciem (wersja elektroniczna).
9. Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe (wersja elektroniczna). Zamawiający zastrzega sobie korzystanie z tych materiałów zgodnie z prawami autorskimi określonymi w umowie.
10. W ciągu 5 dni od zakończenia każdego szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikom 1-2 stronicowe podsumowanie najważniejszych rzeczy z danego szkolenia (wersja elektroniczna).
11. Wykonawca przekaze 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.
12. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za obsługę techniczną na każdym szkoleniu oraz nagraniu video-materiałów.
13. Ostatniego dnia szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikom badanie efektywności szkolenia wśród uczestników szkoleń 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:
 - a) program i metody szkoleniowe,
 - b) poziom nowej wiedzy i przydatność szkolenia w wykonywanej pracy,
 - c) zgodność materiałów szkoleniowych z programem,
 - d) styl języka materiałów szkoleniowych i ich zrozumiałość,
 - e) kompetencje trenerów,

- f) stopień realizacji programu,
 - g) organizację szkolenia tj. jakość organizacji szkolenia na platformie, słabe i mocne strony szkolenia, poziom jakości komunikacji z Wykonawcą,
 - h) potrzeby szkoleniowe w zakresie kompetencji lidera prostego języka wymagające wzmocnienia w przyszłości.
14. Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu w ciągu 7 dni po zakończeniu danego szkolenia raport, który zawiera:
- a) wyniki wszystkich ankiet ze średnimi ocenami i uwagami zebranymi od uczestników, kluczowe wnioski wraz z ankietami uczestników.
 - b) listę obecności po każdym szkoleniu
 - c) listę rankingową uczestników szkoleń dla liderów prostego języka na podstawie testu online po szkoleniu,
 - d) listę nowych liderów prostego języka w sieci FE (uczestnicy, którzy ukończą szkolenia i wypełnią test online).
15. Wykonawca przygotowuje elektroniczne i papierowe certyfikaty „Lider prostego języka Prosto i kropka” i przekazuje 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 szkolenia. Dokument podpisuje uprawniony przedstawiciel Wykonawcy, trenerzy oraz Zamawiający.

XII. PLATFORMA DO SZKOLEŃ DLA LIDERÓW PROSTEGO JĘZYKA (po zawarciu umowy)

1. Wykonawca zapewni platformę online do realizacji szkoleń w trybie zdalnym (typu Zoom, Webex, Teams lub inna). Platforma powinna mieć przynajmniej następujące funkcjonalności:
 - a) zapewniać aktywny, wirtualny udział uczestników,
 - b) nieprzerwaną/ciągłą realizację do 6 godzin dydaktycznych na każdy dzień szkolenia,
 - c) udział uczestników szkolenia w systemie video i audio,
 - d) możliwość zarządzania systemem audio i video uczestników (np. włączania i wyłączenia kamerki i mikrofonu uczestnikom spotkania),
 - e) możliwość wyświetlania prezentacji/plików multimedialnych, udostępnienia ekranu przez uczestnika spotkania/trenera, udzielenia uprawnień uczestnikowi/trenerowi do nawigowania wyświetlaną prezentacją,

- f) możliwość realizacji równoległych paneli dyskusyjnych na tej samej platformie (np. w ramach tzw. pokoi dyskusyjnych),
 - g) 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),
 - h) możliwość prowadzenia dyskusji z uczestnikami, zadawania pytań w formie czatu lub audio/video.
2. Wykonawca zapewni obsługę techniczną szkoleń i będzie odpowiadał za ich realizację:
- a) zorganizuje spotkanie próbne dla Zamawiającego i omówi funkcjonalności platformy, które wykorzysta na szkoleniu;
 - b) na 2 dni przed szkoleniem utworzy link do docelowego szkolenia oraz wyśle go do uczestników wraz z instrukcją logowania i uczestnictwa;
 - c) będzie moderował szkolenie, czuwał nad płynnym przejściem pomiędzy etapami, obsługiwał czat, pełnił rolę „hosta” (organizatora i moderatora).

XIII. VIDEO-MATERIAŁY EDUKACYJNE I INSPIRUJĄCE O PROSTYM JĘZYKU (po zawarciu umowy)

1. Wykonawca zrealizuje (wyprodukuje) 4 video-materiały (nagra, zapewni montaż i zapis dostępny również do późniejszego odtworzenia). Będą one zawierać wykłady i prezentacje eksperckie trenerów.
2. Proponowany zakres tematyczny:
 - a) I-III video-materiały: 3 wykłady z prezentacją edukacyjną o prostym języku z elementami warsztatu trenera i zmiany – dla liderów prostego języka;
 - b) IV video-materiał: 1 wykład inspirujący o prostym języku dla kadry zarządzającej.
3. Wykonawca przedstawi propozycję scenariusza video-materiałów w ofercie. Wykonawca opracuje szczegółowy scenariusz na etapie realizacji umowy (po konsultacji z Zamawiającym).
4. Parametry:
 - a) każdy z 4 video-materiałów o długości minimum: 30 minut;
 - b) w każdym video-materiale wystąpią trenerzy szkoleń (Wykonawca zapewni i przekaże Zamawiającemu zgodę na publikację wizerunku w zakresie określonym w umowie).

- c) nagranie i przygotowanie pliku w wysokiej jakości video/audio wykładu – jakość full HD (1920x1080), zapisy do emisji w Internecie i publicznych odtworzeń wraz z informacją o formacie pliku do zapisu i wersją pliku otwartego do edycji;
 - d) w każdym video-materiale: atrakcyjne wizualnie infografiki, które ilustrują treści wypowiedzi osoby występującej w materiale;
 - e) miejsce do nagrań w lokalizacji trenera lub profesjonalne miejsce do nagrań na terenie Warszawy. Powinno to być miejsce, z którego możliwy jest bezpośredni dojazd środkami komunikacji miejskiej z okolic Dworca Centralnego nie dłużej niż 30 minut w dzień powszedni – zgodnie z rozkładem jazdy ze strony internetowej ZTM,
 - f) video-materiały muszą być zgodne ze standardami WCAG 2.1 oraz spełniać zasady dostępności. Są one zapisane w [standardach dostępności](#) dla Polityki Spójności¹. Szczególnie należy przygotować napisy dla osób niesłyszących. Szczegóły są zawarte w ww. dokumencie od strony 165. Materiale powinien zawierać nagrany i wmontowany tłumacz PJM. Nie powinien być on mniejszy niż 1/8 ekranu, co oznacza 1/2 wysokości i 1/4 szerokości ekranu.
5. Najpóźniej do 3 dni przed realizacją nagrań Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie i miejscu nagrań. Zamawiający zastrzega sobie możliwość udziału w nagraniach.
 6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu zgodę na wykorzystanie wizerunku i autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do video-materiałów.

XIV. PODRĘCZNIK DLA LIDERÓW PROSTEGO JĘZYKA (po zawarciu umowy)

1. Wykonawca opracuje koncepcję oraz przygotuje merytorycznie i graficznie publikację (podręcznik) dla liderów prostego języka w wersji elektronicznej i interaktywnej oraz w wersji do druku (wydruk jest po stronie Zamawiającego).
2. Publikacja o charakterze instruktażowym z praktycznym zestawem narzędzi do pełnienia roli liderów prostego języka i do samokształcenia z zakresu prostego języka.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szablon publikacji do akceptacji.
4. Nadzór ekspercki nad publikacją będą mieli trenerzy, którzy poprowadzą szkolenie z zasad prostego języka,
5. Proponowany zakres merytoryczny:

¹ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

- a) prosty język (m.in. baza wiedzy, ciekawostki, słowniczek, zasady);
 - b) informacje o „Prosto i kropka”,
 - c) profil lidera prostego języka,
 - d) szablony (m.in. lista kontrolna do badania tekstów, projekt szkolenia z prostego języka, upraszczanie tekstów, przykłady tekstów przed i po uproszczeniu),
 - e) lista instytucji systemu FE (m.in. wraz z listą liderów prostego języka).
6. Zadaniem Wykonawcy będzie:
- a) wykonanie składu i przygotowanie wersji elektronicznej i do druku;
 - b) dwukrotna korekta techniczna i językowa (z uwzględnieniem uwag Zamawiającego);
 - c) dostarczenie Zamawiającemu publikacji po składzie w wersji elektronicznej (dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami);
 - d) dostarczanie Zamawiającemu wszelkich materiałów roboczych do akceptacji drogą elektroniczną poprzez e-mail lub serwer.
7. Wymagania techniczne:
- a) publikacja elektroniczna w wersji PDF (według ustaleń), jak również w wersji otwartej do edycji (format Adobe InDesign) i wersja do druku;
 - b) liczba stron: min. 20 stron;
 - c) format: 210x210 mm;
 - d) plik musi być dostosowany do ewentualnego wydruku o następujących parametrach:
 - Format: 210 x 210 mmSurowiec:
 - okładka: kreda błysk 200 g/m²
 - środki: kreda błysk 115 g/m²Druk:
 - okładka 4+0, środki 4+4
 - Wykończenie okładki: lakier UV jednostronnie po całości
 - Oprawa: zeszytowa 2 zszywki
8. Wymagania do tekstu i grafiki:
- a) nowoczesny format, atrakcyjna grafika, infografiki, zdjęcia – w dobrej rozdzielczości (min. 300 dpi);
 - b) publikacja w języku polskim, przyjaznym do odbiorcy, tekst zgodny z zasadami prostego języka;

- c) publikacja musi być przygotowana zgodnie ze standardami dostępności². Wszelkie zaproponowane rozwiązania muszą w wersji elektronicznej (i do druku) 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;
 - 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.
- d) teksty i szablony przygotowane w publikacji muszą być materiałami autorskimi. Natomiast mogą być odniesienia do materiałów edukacyjnych i poradnikowych, które znajdują się na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk
- e) jeśli w publikacji pojawią się zdjęcia, wizerunki osób, itp. Wykonawca odpowiada za zapewnienie zgody na ich publikację (przygotowuje odpowiednie oświadczenia). Wszelkie wypowiedzi osób/krótkie wywiady muszą być autoryzowane przez autorów.
- f) powinny pojawić się w publikacji odwołania (hiperłącza) do video-materiałów.
9. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów i elementów graficznych, szablonów zamieszczonych w publikacji przechodzą na Zamawiającego.

XV. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW

² <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

1. Po zakończeniu zadania Wykonawca zobowiązuje się zarchiwizować wszelkie materiały, które powstały w wyniku zamówienia i przekazać je na dysku zewnętrznym Zamawiającemu.
2. Proponowany zakres archiwum:
 - a) publikacja w wersji:
 - PDF kompozytowy (według ustaleń), jak również w wersji otwartej, do edycji (format Adobe InDesign) i przekazania jej do druku;
 - PDF screen i press oraz w wersji otwartej, do edycji Adobe In Design;
 - b) zdjęcia w formacie tiff, jpg, w rozdzielczości min. 300 dpi;
 - c) opisy projektów w plikach word, rtf;
 - d) grafikę, która nie jest zdjęciem:
 - w tym infografiki w wersji otwartej, do edycji np. w formacie EPS;
 - w przypadku sytuacji zdalnego tworzenia grafik/infografik poprzez kreator online, Wykonawca ma obowiązek przekazać je Zamawiającemu w formacie umożliwiającym ich późniejszą edycję (format Adobe Illustrator lub Adobe In Design).
 - e) video-materiały w formacie mp4.

XVI. 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 szkoleń stacjonarnych/on-line lub webinarium 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)	a) wykształcenie kierunkowe (polonistyka, językoznawstwo lub pokrewne);
		b) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe

		<p>związane z upraszczaniem języka w urzędach/instytucjach (np. urzędy administracji publicznej, rządowej, banki);</p>
		<p>c) 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;</p>
		<p>d) 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.</p>
III TRENER	III dzień szkolenia (warsztat trenera z elementami zmiany)	<p>a) 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;</p>
		<p>b) 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</p>

		oferty;
		c) 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;
		d) 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.).

XVII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być kompletna, sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej (elektronicznej).
2. Oferta musi zawierać:
 - a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1a i nr 1b (kalkulacja)** do OPZ (w tym zawierać m.in. kosztorys całego zamówienia wraz z ceną jednostkową za dany element zamówienia - netto/brutto);
 - b) 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;
 - c) **propozycję pomysłu:** na szkolenie, video-materiały, podręcznik dla liderów prostego języka (w tym projekt graficzny i próbka tekstu – wstęp do 1500 znaków);
 - d) wypełniony i podpisany wykaz osób (trenerów) skierowanych do realizacji zamówienia, w tym formularz kwalifikacji zawodowych trenerów – zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 3** do OPZ;

- e) pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli umocowanie do podpisania ofert nie wynika z dokumentów rejestrowych).

XVIII. KRYTERIA OCENY OFERT

- Ocenimy oferty według trzech kryteriów:
 - cena: 30%,
 - jakość (koncepcja i funkcjonalność oraz próbka szkolenia): 50%,
 - doświadczenie trenerów: 20%.
- Zamawiający oceni oferty – przyzna punkty w poszczególnych kryteriach oceny ofert według zasady: 1% = 1 punkt.
- Przyznamy punkty w poszczególnych kryteriach według poniższych zasad:
 - CENA: 30% (maksymalnie 30 pkt)**
Punkty za to kryterium obliczymy według wzoru.

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 30 = \text{liczba punktów}$$

- 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 – pomysł i funkcjonalność)

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

Pomysł i funkcjonalność		
Określenie podkryterium	Sposób oceny	Liczba punktów możliwych do uzyskania

Pomysł i funkcjonalność szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • zbieżność i spójność koncepcji z ideą prostego języka (1 pkt) • nowatorski i ciekawy pomysł na szkolenie (3 pkt) • różnorodne formy szkoleniowe (3 pkt) • sposoby angażowania uczestników (1 pkt) 	do 8 pkt
Pomysł i funkcjonalność video-materiałów	<ul style="list-style-type: none"> • zbieżność i spójność koncepcji z ideą prostego języka (1 pkt) • nowatorski i ciekawy pomysł na video-materiał o prostym języku dla kadry zarządzającej (2 pkt) • pomysł i funkcjonalność na video-materiał dla liderów prostego języka (3 pkt) • różnorodne metody przekazu, które wpływają na uwagę odbiorców (2 pkt) 	do 8 pkt
Pomysł i funkcjonalność podręcznika dla liderów prostego języka	<ul style="list-style-type: none"> • zbieżność i spójność koncepcji z ideą prostego języka (1 pkt) • nowatorski i ciekawy pomysł (2 pkt) • poziom zrozumiałości i czytelności próbki tekstu – do 1500 znaków (1 pkt) 	do 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)	<ul style="list-style-type: none"> • merytoryczna poprawność szkolenia (do 5 pkt) • zrozumiałość przekazu – czy sposób przekazywania informacji umożliwi 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 21 dni od otrzymania od Zamawiającego zaproszenia do przeprowadzenia próbki szkolenia (wyłączając dni ustawowo wolne) 	
Miejsce przeprowadzenia próbki	<ul style="list-style-type: none"> • przy użyciu platformy online na której odbędą się szkolenia 	
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • 30 minut dla każdego trenera 	

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

Trener I / Trener II (jednak nie więcej niż 10 pkt)	<ul style="list-style-type: none"> 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)
	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Muszą 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.

XIX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Chcemy zapewnić porównywalność wszystkich ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontaktu (telefonicznie lub e-mailowo) z oferentami w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.

2. Zastrzegamy sobie prawo do odrzucenia ofert nieodpowiadających treści zapytania (i jego załączników).
3. 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.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeżeli zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty, jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
7. **Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów.**
8. Wynagrodzenie będzie wypłacone po realizacji zamówienia.
9. 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.
10. Wszystkie materiały powstałe na potrzeby zamówienia muszą spełniać Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020³.
11. W przypadku zgłoszenia się na szkolenie online osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni odpowiednie usługi dla takich osób.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zamówienia i nie zawarcia umowy po rozstrzygnięciu wyników rozeznania bez podania przyczyny.
13. 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.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia rozeznania rynku bez jego rozstrzygnięcia w dowolnym czasie.

³ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

15. W celu uniknięcia konfliktu interesów Zamawiający nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanim 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.

XX. KIEDY I JAK ZŁOŻYĆ OFERTĘ?

Prosimy, aby złożyli Państwo oferty do **28 czerwca 2021 r.** wyłącznie w formie elektronicznej na adres: prosty.jezyk@mfi.gov.pl. Oferty, które wpłyną po upływie tego terminu zostaną odrzucone.

XXI. Informacja dotycząca przetwarzania 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@mfi.pr.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.

XXII.ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

1. Załącznik nr 1 a Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 1 b Kosztorys/wyliczenia do formularza ofertowego.
3. Załącznik nr 2 Oświadczenie trenera (próbka szkolenia).
4. Załącznik nr 3 Wykaz osób i kwalifikacji trenerów.

Proszę załączyć w ofercie również opis pomysłu na szkolenie, video-materiały oraz podręcznik dla liderów prostego języka (w tym propozycję projektu graficznego i próbkę tekstu wstępu – do 1500 znaków).