

Załącznik Nr 1
do Zapytania ofertowego
nr KZGW/KLL/137/2021

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zrealizowanie przez Wykonawcę szkolenia z zakresu: „Prosty język w administracji (tzw. Plain language)” zakończonego wydaniem certyfikatu dla pracowników PGW Wody Polskie.

2. Zakres merytoryczny szkolenia i wymiar godzin:

- w szkoleniu weźmie udział 5 uczestników Zamawiającego,
- szkolenie będzie miało formę szkolenia otwartego, do którego zostaną dopisani pracownicy Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że grupa szkoleniowa nie będzie liczyła więcej niż 20 uczestników,
- uczestnicy dołączą do zaproponowanego (lub zaproponowanych) terminu szkolenia otwartego tworzonej grupy w ustalonym pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym przedziale czasu,
- czas trwania szkolenia: 1 dzień (8 godzin szkoleniowych),
- po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają certyfikat poświadczający udział w szkoleniu,
- szkolenie z zakresu „Prosty język w administracji (tzw. Plain language)” powinno pozwolić uczestnikom na zwiększenie kompetencji w przygotowywaniu (poprawnych językowo i merytorycznie) pism, zawiadomień, decyzji, postanowień, korespondencji urzędowej czy innych aktów administracyjnych. Dzięki szkoleniu uczestnicy powinni również poznać praktyczne sposoby zwiększenia czytelności i przejrzystości przygotowywanych komunikatów oraz pism urzędowych kierowanych do beneficjentów swoich działań czy w odniesieniu do pism o charakterze oficjalnym,
- szkolenie powinno zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - prosty język – jak go zdefiniować, czym jest?
 - wprowadzenie do przygotowania poprawnych językowo i merytorycznie tekstów oficjalnych i pism urzędowych,
 - specyfika języka urzędowego, cechy wyróżniające język urzędowy,
 - redagowanie tekstu – jak wprowadzić prosty język?
 - czego nie należy pisać w korespondencji urzędowej (unikanie najczęściej popełnianych błędów),
 - formatowanie pism,
 - najczęściej występujące błędy stylistyczne, skróty czy błędy interpunkcyjne,
 - zajęcia praktyczne – dobre praktyki + redagowanie przykładowych tekstów.

3. Termin, forma realizacji zamówienia i organizacja zajęć:

- 1) termin realizacji usługi szkoleniowej planowany jest w okresie od września 2021 r. do grudnia 2021 r. w uzgodnionym lub uzgodnionych z Zamawiającym terminach po wyborze Wykonawcy, w trakcie dni roboczych (tj. z wyłączeniem świąt, sobót i niedziel),
- 2) uczestnicy wezmą udział w szkoleniu realizowanym w formie stacjonarnej (preferowana forma) lub online w czasie rzeczywistym, a ostateczny wybór formy będzie uzależniony od decyzji Zamawiającego lub od aktualnej sytuacji epidemicznej czy ogłoszenia obostrzeń przez władze państwowe,
 - a) szkolenie odbywające się w formie stacjonarnej, musi być realizowane z zachowaniem wszystkich niezbędnych wymogów sanitarnych związanych z sytuacją epidemiczną. W przypadku ogłoszenia przez władze państwowe obostrzeń epidemicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania udziału uczestników w szkoleniu stacjonarnym na 5 dni roboczych przed ustalonym terminem szkolenia. W przypadku odgórnego nakazu władz państwowych dotyczących ograniczenia możliwości poruszania się, może to nastąpić w terminie poniżej 5 dni roboczych,

- szkolenia stacjonarne muszą odbywać się w Warszawie, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę i dostosowanej do wielkości grupy,
 - Wykonawca zapewni sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia (m.in. laptop dla trenera, projektor, ekran do wyświetlania prezentacji, flipchart itp., a także notesy i długopisy dla uczestników),
 - podczas realizacji szkolenia stacjonarnego Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia minimum jedną 15 min przerwę kawową wraz z drobnym poczęstunkiem (np. kruche ciastka i/lub kanapki) oraz 30 min przerwę obiadową wraz z dwudaniowym obiadem (zupa + drugie danie + kompot lub inny napój). Wykonawca zapewni ponadto nieograniczony dostęp do zimnych i gorących napojów każdego dnia w czasie trwania szkolenia (tj. kawy i herbaty wraz z dodatkami w postaci cukru, mleka oraz cytryny, a także wody niegazowanej i gazowanej).
- b) W przypadku szkolenia on-line Wykonawca zobowiązany jest:
- wskazać rodzaj komunikatora (preferowana aplikacja to Microsoft Teams, z której korzysta Zamawiający), za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa szkoleniowa,
 - w przypadku korzystania z innego komunikatora, Wykonawca najpóźniej na 5 dni przed terminem szkolenia prześle do Zamawiającego testowy link, w celu weryfikacji poprawności jego działania wśród uczestników,
 - przygotować zaproszenia do udziału w szkoleniu wraz z linkiem dostępu do szkolenia,
 - wskazać proponowane warunki techniczne po stronie uczestników umożliwiające udział w szkoleniu,
 - podać kontakt do pomocy technicznej w przypadku pojawienia się problemów technicznych z dostępem do szkolenia,
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych zawierających informacje przekazywane podczas szkolenia w wersji umożliwiającej ich późniejsze odtworzenie (w formacie pdf lub innej np.: word, excel czy power point), najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia,
- w przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej ww. materiały powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w wersji papierowej w dniu szkolenia.

4. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:

- Cena – 100 pkt (100%).
- Jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta spełniająca stawiane wymagania oraz oferująca najniższą cenę realizacji szkolenia w preferowanej przez Zamawiającego stacjonarnej formie szkolenia.
- Oferowana cena szkolenia online będzie wiążąca dla Wykonawcy w momencie podjęcia decyzji o realizacji szkolenia w formie zdalnej.
- Wykonawcy swoją ofertę powinni przedstawić w Formularzu oferty, wypełniając stosowne informacje w przewidzianych do tego miejscach.

5. Szczegółowe wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy:

- 1) posiadanie min 3-letniego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkol. - skan CEIDG lub KRS,
- 2) przedstawienie odpowiadającego potrzebom Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia, wykraczającego poziomem szczegółowości poza minimum wskazane przez Zamawiającego w pkt 2. OPZ. Program powinien mieć formę konspektu z rozpisanymi tematami szkoleniowymi (punkty, podpunkty), metodami kształcenia (z opisem np. liczby ćwiczeń praktycznych, case study) oraz opcjonalnie szacunkowym czasem trwania poszczególnych bloków tematycznych,
- 3) dysponowanie pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie:
 - a) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń,

- b) w okresie od 01.01.2019 r. do dnia poprzedzającego dzień, w którym upływa termin na składania ofert przeprowadził co najmniej 5 przedmiotowych szkoleń (szkolenia spełniają wymóg, jeśli trwały minimum 8 godzin szkoleniowych każde).

- 6. Usługa kształcenia zawodowego:** Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie miało charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych i w związku z powyższym ma zastosowanie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 684) podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.
- 7.** Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie rozpatrywana.