cid:image002.png@01D6D47E.5E148820

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Szanowni Państwo,

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zwraca się z uprzejmą prośbą   
o przygotowanie oferty szkolenia dla pracowników Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR z następującego zakresu tematycznego:

**„Zasady poprawnego pisania pism urzędowych z wykorzystaniem zasady prostego języka. Pisma urzędowe w czasie nowych technik komunikacji”**

**Proponowany program szkolenia:**

* Prosty język w administracji publicznej – dlaczego jest promowany i wprowadzany. Przykłady wdrażania prostego języka na świecie.

Max 15 min. – wprowadzenie.

* Analiza tekstów pod kątem prostego języka + wskazówki/rekomendacje. Przyzwyczajenia a nowe proponowane standardy. Przegląd najczęściej popełnianych błędów w firmowych/urzędowych tekstach. Przydatne rozwiązania: żargon urzędniczego – znane słowa, objaśnienia; zwroty obcojęzyczne – polskie odpowiedniki, wielowątkowość, zawiłe konstrukcje gramatyczne - zwięzłość jednoznaczność.

Proponowany czas od 1 do 1,5 godz. - wykład+ pytania/dyskusja/ćwiczenia.

* Konkretne techniki prostego języka i przydatne wskazówki, Uniwersalne zasady upraszczania tekstów urzędowych. Naturalna gramatyka. Zestaw sprawdzonych technik. Jak tekst czyta odbiorca.

Proponowany czas od 0,5 do 1 godz. - wykład + pytania/dyskusja/ćwiczenia.

* Graficzno-techniczne zasady poprawnego upraszczania tekstów urzędowych: układ tekstu i długość tekstu, wyróżnienia, punktory, estetyka, poprawność językowo-interpunkcyjna, upraszczanie informacji: tabele, grafiki, wyliczenia, przykłady.

Proponowany czas od 0,5 do 1 godz. – prezentacja przykładów

* Przydatne wskazówki do pisania urzędowych/oficjalnych e-maili, pism wysyłanych e-puapem, pism podpisywanych elektronicznie. Jak tytułować adresatów, zwroty grzecznościowe, zakończenie – nowe standardy czy dotychczas stosowane techniki pisania pism papierowych? Jak stosować zasady prostego języka w pismach/emailach urzędowych, żeby zachować zasady poprawnej komunikacji urząd – wnioskodawca. Zasada profesjonalizmu i grzeczności - jaki dystans stosować w przekazie by zachować komunikatywny przekaz w standardzie pisma urzędowego a nie liściku do znajomego?

Proponowany czas od 0,5 do 1 godz. – prezentacja przykładów.

* Jak pisać komunikaty na stronę internetową, jak nazywać/tytułować dokumenty elektroniczne zamieszczane na stronie www. Forma/sposoby przyjaznego i czytelnego zamieszczania załączników do dokumentu (linki czy dokumenty w wersji PDF, WORD, EXCEL)?

Proponowany czas od 0,5 do 1 godz. – wykład + analiza tekstów.

* Jak w prosty sposób pisać regulaminy konkursów, żeby przekaz był komunikatywny i przyjazny. Kiedy dokument jest przeciążony informacją - granice redukowania – zwiększanie ilości informacji. Język prosty czy urzędowy? Analiza naszych regulaminów. Jak odbiorca czyta nasze dokumenty.

Proponowany czas od 1 do 1,5 godz. – wykład + analiza tekstów.

* Pisane trudnych pism np. pisma z uwagami formalnymi, odrzutami. Techniki przekazywania skomplikowanych, złożonych wielowątkowych treści w przystępny i komunikatywny sposób. Jak bezpiecznie korzystać z zasad prostego języka, aby nie wypaczyć uwarunkowań prawnych.

Proponowany czas od 1 do 1,5 godz. - wykład + pytania/dyskusja/ćwiczenia.

* Czy i jak wdrożyć zasady prostego języka? Od czego zacząć? Co przygotować? Jak motywować pracowników i weryfikować efekty? Czy do administracji można przenieść metody stosowane w nowoczesnych mediach np. przedstawianie informacje w zabawny sposób, żeby przyciągnąć i skupić uwagę potencjalnego interesanta/czytelnika na najistotniejszym zagadnieniu (infotainment, infografika).

Max 0,5 godz. - dyskusja.

**W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:**

1. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia  przez eksperta (praktyka) spełniającego poniższe warunki:

* wykształcenie wyższe
* minimum 3 -  letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zasad poprawnego pisania pism urzędowych tj. prowadzenie osobiście jako trener w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 20 szkoleń z zakresu poprawnego pisania pism urzędowych dla co najmniej 8 osobowych grup uczestników.

Proszę o wypełnienie załączonej tabeli (doświadczenie osób i podmiotów).

Zamawiający zastrzega możliwość spotkania on-line z trenerem przed szkoleniem, w celu omówienia programu szkolenia

1. opracowania i przygotowania materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej powinny zostać przesłane do uczestników do wiadomości Zamawiającego najpóźniej dzień przed szkoleniem.
2. przygotowania i przesłania uczestnikom ankiet w formie elektronicznej oceniających szkolenie, przekazania wypełnionych ankiet Zamawiającemu.
3. przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu dyplomów ukończenia szkolenia (certyfikatów) w formie papierowej.
4. przygotowania raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego
5. przeprowadzenia szkolenia on-line w aplikacji MS Teams . Zamawiający dopuszcza użycie innej aplikacji, tylko w przypadku gdy wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednie oprogramowanie pozwalające na uczestnictwo w szkoleniu.
6. oznakowania wszystkich dokumentów odpowiednimi logotypami tj. strony tytułowej materiałów szkoleniowych, list obecności sporządzonych na podstawie zrzutów ekranu, zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu (certyfikatów), raportów z ewaluacji szkoleń, ankiet, protokołu odbioru zgodnie z wymaganiami wskazanymi przez Zamawiającego.
7. przygotowania protokołu odbioru w formie papierowej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
8. możliwość zadawania  pytań/kontaktu mailowego z trenerem po szkoleniu przez 30 dni roboczych.
9. przekazania Zamawiającemu zrzutów ekranu  na potwierdzenie obecności uczestników.

**Przy ocenie ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę kryteria takie jak:**

1. **Cena przeprowadzenia szkolenia** (wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób)-**waga 55% (max 55 pkt);**

W kryterium cena maksymalna liczba punktów może wynosić 55, a liczba punktów przyznana danej ofercie zostanie obliczona według podanego poniżej wzoru i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

**C=(Cmin/Cx) x 55**

gdzie :

C- liczba punktów przyznana badanej ofercie

Cmin - najniższa cena spośród ważnych ofert

Cx – cena badanej oferty wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób

1. **Doświadczenie trenera -** udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zasad poprawnego pisania pism urzędowych, tj. prowadzenie osobiście jako trener w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 20 szkoleń z zakresu zasad poprawnego pisania pism urzędowych dla co najmniej 8 osobowych grup uczestników. - **waga 45% (max 45 pkt.)**

W kryterium doświadczenie trenera maksymalna liczba punktów może wynosić 45, a liczba punktów przyznana danej ofercie zostanie obliczona według podanego poniżej wzoru i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku:

**D = (Dx/Dmax) x 45**

gdzie:

D – liczba punktów przyznana badanej ofercie

D max – najwyższa liczba punktów przyznana trenerowi spośród ważnych ofert

Dx - liczba punktów przyznana trenerowi wykazanemu w badanej ofercie (zgodnie z wymaganiami określonymi w załączonej tabeli, za każde szkolenie wykazane w tabeli powyżej wymaganego minimum trener otrzyma 1 punkt. Za realizację równo 20 szkoleń nie zostaną przyznane punkty)

**Wykonawca może otrzymać maksymalnie 100 punktów liczonych jako suma punktów przyznanych w kryterium 1) cena przeprowadzenia szkolenia i 2) doświadczenie trenera.**

**Za najwyżej ocenioną zostanie uznana oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów – sumę punktów przyznanych w kryterium 1) i 2) w oparciu o podane w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.**

**Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów Zamawiający za najwyżej ocenioną uzna ofertę, która zawiera najniższą cenę (która uzyskała najwięcej punktów w kryterium 1) cena przeprowadzenia szkolenia).**

**Planowana liczba osób: 14**

**Czas trwania szkolenia: 1 dzień (Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 8 godzin szkoleniowych, od godz. 8 do godz. 16 z trzema przerwami ( 10 min+30 min+10min ).**

Termin szkolenia: **październik/listopad 2021**

Proszę o przesłanie oferty mailem na adresy: [s.baczek@mazowia.eu](mailto:s.baczek@mazowia.eu), e.marciniak@mazowia.eu, oraz  [i.plodzik@mazowia.eu](mailto:i.plodzik@mazowia.eu) do dnia  **29 września 2021 r. do godziny 10.00.**

**Proszę o określenie w ofercie jednostkowego kosztu udziału w szkoleniu** (na 1 uczestnika) oraz **łącznego kosztu szkolenia**.

Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, przez co należy rozumieć liczbę uczestników przesłanych mailem w formie listy na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. **Minimalna liczba uczestników  zagwarantowana przez Zamawiającego wynosi 12 osób.**

Cena powinna obejmować wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności: wynagrodzenia, koszty użytkowania własnego sprzętu oraz inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, zysk, narzuty, ewentualne upusty, podatki oraz pozostałe składniki cenotwórcze.

Uwaga: z tytułu udzielenia odpowiedzi na zadane w niniejszym dokumencie pytania, Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie. Przesłanie oferty (wraz z załącznikami) nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zamówienia na przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków oferty, a także rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

**Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych, stanowi element kształcenia zawodowego.**