

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

**Szacowanie wartości zamówienia na organizację szkolenia**

Szanowni Państwo,

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia dotyczącego organizacji szkolenia z następującego zakresu tematycznego:

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

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych zaprasza Państwa do oszacowania ceny zorganizowania w/w usługi. Zapytanie ma na celu określenie wartości szacunkowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

**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 aby 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.

**Co nas interesuje w ramach szkolenia:**

1. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia  przez eksperta (praktyka) spełniającego poniższe warunki:

* wykształcenie wyższe kierunkowe np. polonistyka
* minimum 3 -  letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu poprawnego pisania pism urzędowych z wykorzystaniem zasady prostego języka , 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 z wykorzystaniem zasady prostego języka dla co najmniej 10 osobowych grup uczestników.

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

1. opracowanie i przygotowanie materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia + 1 egzemplarz archiwalny dla Zamawiającego.
2. przygotowania i wręczenia uczestnikom ankiet oceniających szkolenie, przekazania oryginałów ankiet Zamawiającemu.
3. przygotowanie i wręczenie pracownikom dyplomów ukończenia szkolenia (certyfikatów) w formie papierowej oraz przesłanie kopii Zamawiającemu.
4. przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego.
5. oznakowania wszystkich dokumentów odpowiednimi logotypami tj. strony tytułowej materiałów szkoleniowych, list obecności, zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu (certyfikatów), raportów z ewaluacji szkoleń, ankiet, protokołu odbioru zgodnie z wymaganiami wskazanymi przez Zamawiającego.
6. przygotowanie protokołu odbioru w formie papierowej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
7. możliwość zadawania pytań/kontaktu mailowego z trenerem po szkoleniu przez 30 dni roboczych.
8. Sala szkoleniowa w granicach m.st. Warszawy, ale nie dalej niż 10 km od Dworca Centralnego (licząc od Alei Jerozolimskich 54, 00-024 Warszawa  za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.google.pl](http://www.google.pl), [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl) lub podobnych) dostosowana do prowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób, tj.:

* z wyposażeniem (w tym rzutnik multimedialny, laptop, flipchart, ekran, itp.)
* serwis konferencyjny, kawowy, lunch (lunch dwudaniowy podany w sali restauracyjnej- poza salą szkoleniową).
* posiadająca oświetlenie naturalne (okna) oraz sztuczne
* posiadającej klimatyzację i ogrzewanie, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych;

**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);**
2. **Doświadczenie trenera - liczba przeprowadzonych szkoleń przez wskazanego trenera**  – **waga 45% (max 45 pkt)**

**Planowana liczba osób:  ok. 70 osób (w podziale na 3 grupy w 3 różnych terminach, czyli łącznie 3 dni szkoleniowe). Minimalna liczba uczestników zagwarantowana przez Zamawiającego wynosi 60 osób.**

**Czas trwania szkolenia: 3 grupy szkoleniowe x 1 dzień (Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 8 godzin szkoleniowych; godzina szkoleniowa = 45 minut), czyli łącznie 3 dni szkoleniowe**

Terminy szkoleń: **maj/czerwiec 2022r.**

Proszę o przesłanie oferty mailem na adres: wkrszkolenia@mazowia.eu do dnia **29 kwietnia 2022r   
z dopiskiem w tytule wiadomości: „Prosty język”.**

**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.

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.**