**PREZYDENT MIASTA GLIWICE**

**OGŁASZA**

postępowanie pod nazwą

**Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego „Prosty język i efektywna komunikacja w urzędzie”**

 **dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach**

Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1.

Gliwice – Miasto na prawach powiatu, zwane dalej Zamawiającym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu mającym na celu wyłonienie Wykonawcy do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zgodnie z zakresem opisanym w niniejszym ogłoszeniu.

1. **Etapy postępowania:**

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności wg następujących etapów:

1. Umieszczenie ogłoszenia na stronie <https://bip.gliwice.eu>,
2. Zebranie i ocena ofert,
3. Wybór Wykonawcy,
4. Sporządzenie protokołu,
5. Poinformowanie o wyniku przeprowadzonego postępowania.
6. **Zakres zamówienia:**

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego w następującym zakresie tematycznym: **„Prosty język i efektywna komunikacja**

**w urzędzie”**

1. **Termin składania ofert:**

do dnia 26.09.2023 r. do godz. 16:00

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

1. **Miejsce i sposób składania ofert:**
2. Sekretariat Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, III piętro, pokój nr 354.
3. Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, wejście od ul. Wyszyńskiego.
4. Za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach).
5. Dopuszcza się przesłanie skanu oferty na adres e-mail: szkolenia@um.gliwice.pl lub kd@um.gliwice.pl

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego *Prosty język i efektywna komunikacja w urzędzie*dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach”.

Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

1. **Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia:**

Hanna Swęda, tel.: (32) 238 55 00, e-mail: sweda\_h@um.gliwice.pl

Michał Cieślak, tel.: (32) 238 55 00, e-mail: cieslak\_m@um.gliwice.pl

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Celemszkolenia jest:

1. zdobycie wiedzy dotyczącej:
* cech wskazujących na stopnie trudności tekstu,
* środków językowych i tekstowych ułatwiających zapamiętania treści, porządkowanie struktury informacji, budowanie dobrych relacji

z odbiorcą

1. nabycie umiejętności w zakresie:
* tworzenia i redagowania tekstów poprawnych merytorycznie, a jednocześnie zgodnych z regułami prostej polszczyzny
* używania języka jako narzędzia prostej komunikacji na potrzeby innych – bez względu na wiek, niepełnosprawność czy poziom wykształcenia,
* korzystania z narzędzi wspomagających proces upraszczania tekstów urzędowych oraz poprawności językowej,
1. przyjęcie postawy:
* otwartości na wprowadzanie standardu prostej polszczyzny w Urzędzie Miejskim w Gliwicach,
* budowania pozytywnej komunikacji w kontaktach między urzędem a obywatelem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etap projektu** | **opis** | **minimalny, wymagany zakres programu** |
| Etap I – szkolenie online | 1 dniowe szkolenie **online**. Uczestnikami szkolenia będzie 16-20 osób, które zostaną prekursorami prostego języka we własnych wydziałach.Przekazanie wiedzy będącej podstawą dla podjęcia działań praktycznych na rzecz upraszczania komunikacji w urzędzie. | * Prosty język w Polsce i na świecie. Główne założenia.
* Zasady upraszczania tekstu (segmentacja tekstu, naturalne słownictwo, naturalna gramatyka, żargon urzędniczy, zwroty obcojęzyczne itp.)
* Poprawność gramatyczna, interpunkcja, pisanie dat, liczebników, myślników, dywiz, małej i dużej litery.
* Aplikacje i źródła pomocy językowej
* Język prosty a język łatwy
 |
| Etap II – warsztaty stacjonarne | 2-dniowe szkolenie **stacjonarne** (16 godzin dydaktycznych), w formie warsztatów. Szkolenie odbędzie się w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Gliwicach. Uczestnikami szkolenia będzie 16-20 osób, które zostaną liderami prostego języka we własnych wydziałach. | Zajęcia warsztatowe przeprowadzone w oparciu o wiedze teoretyczną nabytą na szkoleniu online (etap I). Zakres warsztatów to: tworzenie, redagowanie i upraszczanie tekstów urzędowych (na podstawie dokumentów dostarczonych przez Zamawiającego tj. decyzji administracyjnych, wniosków, formularzy, odpowiedzi na zapytania) |

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przeprowadzenia szkolenia,
2. zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia,
3. przygotowania wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Zamawiający zapewnia:

1. obsługę organizacyjną szkolenia (przygotowanie list obecności, wystawienie certyfikatów na przygotowanym wzorze),
2. przygotowanie dokumentów potrzebnych do szkolenia warsztatowego (II etap)
3. poczęstunek dla uczestników i prowadzących szkolenie,
4. salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik, flipchart, laptopy dla uczestników.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania: projekt zakłada 3 dni szkolenia, podzielonego na dwa etapy. Etap I - szkolenie online 1-dniowe (8 godz. szkoleniowych), Etap II -szkolenie stacjonarne 2-dniowe (16 godz. szkoleniowych).

Planowany termin szkolenia: październik, listopad 2023 roku. Odstęp pomiędzy szkoleniem online a stacjonarnym nie powinien być dłuższy niż 2 tygodnie.

Daty dzienne poszczególnych szkoleń zostaną uzgodnione przez strony.

Szkolenie odbywać się będzie w dniach i godzinach pracy urzędu (od poniedziałku do środy od godz. 08:00 do 16:00, w czwartek od godz. 08:00 do 17:00, w piątek od godz. 08:00 do 15:00).

Miejsce szkolenia: platforma umożliwiająca przeprowadzenie szkolenia online, sala szkoleniowa w Gliwicach zapewniona przez Zamawiającego.

1. **Warunki udziału w postępowaniu**:
2. Zdolność Wykonawcy do wykonania zamówienia lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Potwierdzeniem będzie złożenie wraz z ofertą listy przeprowadzonych przez trenera szkoleń z zakresu prostego języka. Wymagane jest przeprowadzenie co najmniej 3 szkoleń z zasad prostego języka w instytucjach działających w obszarze: sądownictwa, administracji publicznej lub sektora finansowego, w ciągu ostatnich 2 lat (licząc od daty złożenia oferty).
3. Zgoda Wykonawcy na zaprezentowanie Zamawiającemu próbki szkolenia [1] w formie online.
4. Złożenie oferty na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia:
* Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 (*Formularz ofertowy*) oraz musi odpowiadać treści ogłoszenia.
* Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
* Wszelkie dokumenty obcojęzyczne załączone do oferty muszą być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
* Wykonawca przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami na swój koszt. Wszelkie inne koszty związane z uczestnictwem Wykonawcy w niniejszym postępowaniu, aż do podpisania umowy, ponosi wyłącznie Wykonawca.
1. Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę przekazania wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia dokumentów. Zamawiający w takim wypadku udzieli Wykonawcy odpowiedniego terminu na przekazanie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów z zastrzeżeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu oferta zostanie odrzucona. Zamawiający informuje, iż wyjaśnienia treści oferty nie będą prowadziły do negocjowania treści oferty. Uzupełnienia treści oferty mogą dotyczyć jedynie informacji i dokumentów oraz oświadczeń służących potwierdzeniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający może dokonywać poprawek w treści oferty w zakresie dotyczącym oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W takim przypadku zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na dokonanie poprawki. W takiej sytuacji oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
3. Odrzucone zostaną oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert.
4. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy lub rozwiąże umowę, Zamawiający ma prawo do podpisania umowy
z kolejnym Wykonawcą, który uzyskał najwyższą średnią liczbę punków za przedstawienie próbki szkolenia.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić warunki postępowania. Informacje o dokonanej zmianie Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
7. W sytuacjach, których nie można było przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składnia ofert. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
8. **Ocena oferty:**

Kryteria i opis etapów dokonywania oceny:

Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu. Zamawiający przy wyborze oferty zakłada przeprowadzenie następujących etapów oceny:

1. Etap 1 – weryfikacja formalna.

Wszystkie wymienione poniżej warunki muszą być spełnione łącznie, aby oferta została poddana ocenie merytorycznej:

1. złożenie oferty na formularzu ofertowym wraz z załącznikami, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VII ogłoszenia,
2. przedstawienie programu szkolenia zgodnego z wymogami opisanymi w przedmiocie zamówienia (pkt.VI),
3. zgodność oferty z przedstawionymi w ogłoszeniu uwarunkowaniami organizacyjnymi (ilość i liczebność grup oraz liczba dni szkoleniowych).
4. Etap 2 – porównanie proponowanej ceny za grupę szkoleniową.

Do przeprowadzenia próbki szkolenia zakwalifikowanych zostanie 5 ofert z najniższą ceną. W przypadku rezygnacji z udziału w dalszym postępowaniu któregoś z 5 wybranych Wykonawców, Zamawiający ma prawo zaprosić do następnego etapu, kolejnego Wykonawcę proponującego najniższą cenę za szkolenie.

1. Etap 3 – analiza przedstawionych przez oferentów próbek szkolenia [1].

Do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zostanie wybrany Wykonawca, który uzyska najwyższą średnią liczbę punków za przedstawienie próbki szkolenia w formie online, w następujących kryteriach ocenianych w skali od 1 do 5:

1. program próbki szkolenia (dobór tematów do próbki szkolenia),
2. wiedza (doświadczenie) trenera z zakresu tematyki szkolenia zaprezentowane podczas próbki szkolenia oraz sposób jej przekazywania,
3. organizacja i prowadzenie zajęć (rytm pracy i zarządzanie czasem),
4. osobowość trenera (ocena wystąpienia publicznego, prezentacji przed grupą),
5. umiejętność nawiązania dobrego kontaktu z grupą i indywidualnymi osobami.

**Dodatkowe informacje:**

W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkoleniowa realizowana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, traktowana będzie jako usługa kształcenia zawodowego oraz zostanie sfinansowana dla wszystkich uczestników w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

**Wyjaśnienie terminu:**

[1] próbka szkolenia - metoda, która (poza analizą referencji) pozwala ocenić, czy wiedza i umiejętności danego trenera są zgodne
z wymaganiami zamawiającego. To mikro próbka szkolenia (trwająca ok. 60 min.), gdzie 4-5 uczestników jest jednocześnie członkami komisji oceniającej. Kryteria oceny przedstawione są w punkcie VIII. Termin przeprowadzenia próbki szkolenia ustalony zostanie indywidualnie
z wykonawcami zakwalifikowanymi do etapu 3.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Informacja ogólna o ochronie danych osobowych

 Stella Górny

 naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac

Załącznik nr 1

**FORUMLARZ OFERTOWY**

**Dane oferenta:**

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko ……………………………………………………………………………..

2. Adres siedziby …………………………………………………………………………………………………………………….

3. Tel., fax, e-mail ………………………………………………………………………………………………………………….

4. NIP ………………………………………………..….. REGON …………………………………………………………………

5. Osoba reprezentująca oferenta, wyznaczona do kontaktów z Urzędem Miejskim

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, numer telefonu, adres mail)

6. Dane osób upoważnionych do podpisania umowy z Urzędem Miejskim

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

**Oświadczam, że:**

* niniejsza oferta dotyczy szkolenia „Prosty język i efektywna komunikacja w urzędzie”,
* akceptuję warunki udziału w postępowaniu, w tym zaprezentowanie próbki szkolenia,
* akceptuję warunki przeprowadzenia szkoleń zaprezentowane w ogłoszeniu,
* zobowiązuję się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia
* posiadam zdolność do wykonania zamówienia/ dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

7.Oferta cenowa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Usługa szkoleniowa** | **Cena netto za grupę – szkolenie online** | **Cena netto za grupę - warsztat** | **Suma – łączna cena za realizację projektu szkoleniowego** |
| Prosty język i efektywna komunikacja w urzędzie |  |  |  |

8. Ilość przeprowadzonych szkoleń z zakresu zasad prostego języka urzędowego przez proponowanego wykładowcę w sądownictwie, administracji publicznej, instytucjach sektora finansowego w ciągu ostatnich 2 lat wynosi: ………

 …………………… …………………………………………………….

 data podpis i pieczęć imienna oferenta

Załączniki do formularza ofertowego:

1.Program szkolenia.

2.Lista szkoleń przeprowadzonych przez trenera (ze wskazaniem instytucji, tematu szkolenia oraz daty przeprowadzenia szkolenia)

3. Upoważnienie/pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, udzielone przez uprawnione osoby, o ile formularz ofertowy podpisuje osoba, której prawo do reprezentacji nie wynika z dostępnych dokumentów.

|  |
| --- |
| **INFORMACJA OGÓLNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH1** |
| **Dane Administratora Danych** | Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice. |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych** | Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl
2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21,44-100 Gliwice
3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
 |
| **Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych** | Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu:1. realizacji zadań własnych bądź zleconych **nałożonych przepisami prawa,** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
2. wykonania **zadania realizowanego w interesie publicznym** lub w ramach **sprawowania władzy publicznej** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
3. **zawarcia i wykonania umowy**, której są Państwo stroną lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
4. na podstawie wyrażonej przez Państwa dobrowolnej **zgody** na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
 |
| **Odbiorcy danych osobowych** | Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa,
2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. |
| **Okres przechowywania danych osobowych** | 1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa.
2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 |
| **Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych** | Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo do:1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa - do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,
2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 |
| **Prawo do cofnięcia zgody** | 1. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody mają Państwo prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania.
 |
| **Sposoby realizacji przysługujących praw** | Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować:1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach,
2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych** | 1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylanie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
2. Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie.
3. Niepodanie danych lub brak zgody na przetwarzanie w sytuacjach, w których podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, uniemożliwi realizację usługi.
4. Zgoda wyrażona na przetwarzanie danych w tym danych kontaktowych może być w każdej chwili wycofana bez wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania.
 |
| **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie** | W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie. |
| **Informacje dodatkowe** | Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, [w tabeli nr 1 „*Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych*”](https://bip.gliwice.eu/strona%3D10180#MJO)) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi [zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r .](http://pliki.um/dokument.php?otworz=GrmmFnAETA6NOuaNFyZnXBmjMX3bRM5XGO87IKE7DEz9pPdGOVg0LXoSm3aNdBu28ImCGMU45Qxe+LOcWkX3yA==) |

1Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).