**PREZYDENT MIASTA GLIWICE**

**OGŁASZA**

postępowanie pod nazwą

**Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach pod tytułem „Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna”**

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: **„Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna”**

1. **Termin składania ofert:**

do dnia 23.11.2022 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](mailto:szkolenia@um.gliwice.pl).

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia zamkniętego 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| Temat szkolenia | **Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna** |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest:   1. Zdobycie wiedzy z zakresu wymagań służących zapewnieniu usług zgodnie z zasadami dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej 2. Nabycie praktycznych umiejętności tworzenia treści łatwych do czytania i rozumienia oraz wprowadzania innych racjonalnych usprawnień, jak również usuwania barier, zapobieganie ich powstawaniu w kontaktach z osobami o szczególnych potrzebach informacyjno-komunikacyjnych 3. przyjęcie postawy otwartej na potrzeby osób o szczególnych potrzebach informacyjno-komunikacyjnych oraz zwiększenie poczucia odpowiedzialności za tworzenie warunków do obsługi klientów zgodnych ze standardami dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. |
| Minimalny zakres szkolenia | Moduł I „Dostępność cyfrowa”:   * Jak dbać o dostępność cyfrową w umowach i zamówieniach publicznych * Podstawy tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów oraz treści publikowanych na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych. Dostępność cyfrowa elementów graficznych i multimediów * Jak tworzyć zrozumiałe tabele, wykresy i prezentacje multimedialne   Moduł II „Dostępność informacyjno-komunikacyjna”:   * Zasady prostego języka i poprawnej polszczyzny. Gdzie szukać porad, darmowe narzędzia (słowniki on-line, Poradnia językowa PWN, aplikacje oceniające trudność tekstu typu Jasnopis) * Jak napisać prostym językiem pismo urzędowe, e-mail, regulamin, ogłoszenie, artykuł prasowy i informacje na stronę internetową * Jak przygotować ETR – europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, na co zwracać uwagę przy zlecaniu opracowania ETR * Sposoby umożliwiające przeciwstawienie się niepożądanym zachowaniom klientów z niepełnosprawnościami * Jak sprostać wymaganiom wynikającym z niepełnosprawności klientów oraz różnorodności ich potrzeb * Rozwiązania, standaryzacja obsługi z uwzględnieniem potrzeb mogących wynikać z różnych niepełnosprawności |
| Grupa szkoleniowa i uwarunkowania organizacyjne | Grupa szkoleniowa liczy około 25 osób.  Czas trwania: szkolenie 2-dniowe, 16 godz. szkoleniowych (16x45 min.) |

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przeprowadzenia szkolenia,
2. zapewnienia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia. Przygotowanie materiałów, które będą potrzebne w trakcie szkolenia jest obowiązkiem Wykonawcy,
3. przygotowania wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Zamawiający zapewnia:

1. obsługę organizacyjną szkolenia (przygotowanie list obecności, wystawienie certyfikatów),
2. poczęstunek dla uczestników i prowadzących szkolenie,
3. salę szkoleniową wyposażoną w rzutnik i flipchart, dostęp do internetu.

Uwarunkowania organizacyjne:

Czas trwania: szkolenie 2-dniowe, 16 godz. szkoleniowych (45 min.)

Planowany termin szkolenia: do 14 grudnia 2022 r.

Data szkolenia zostanie uzgodniona przez strony.

Szkolenie odbywać się będzie w dniu 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: sala szkoleniowa zapewniona przez Zamawiającego.

1. **Warunki udziału w postępowaniu**:
2. Zdolność Wykonawcy do wykonania zamówienia lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postepowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi złożyć wraz z ofertą trzy referencje wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, świadczące o przeprowadzeniu przez wskazanego w ofercie trenera usługi szkolenia o tematyce zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz, że usługa była wykonana należycie. Jeśli w referencjach wskazana zostanie firma realizująca usługę (bez podanego nazwiska trenera), Wykonawca może potwierdzić na piśmie, że dane zamówienie realizował wskazany trener.
4. Złożenie oferty na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia:

* Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 1 (*Formularz cenowy*) 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 podał najniższą cenę za realizację 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 oferentom, 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 oferentom, 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 cenowym 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 (termin szkolenia i liczebność grupy)
4. Etap 2 – porównanie proponowanej ceny za grupę szkoleniową.

Do przeprowadzenia szkolenia zakwalifikowana zostanie oferta z najniższą ceną.

**Dodatkowe informacje:**

1. 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.
2. Informacja ogólna o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski W Gliwicach dostępna jest pod adresem: https://bip.gliwice.eu/bezpieczenstwo-danych-osobowych

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Zamawiający zastrzega, że wiążąca jest treść zamieszczona w wersji .pdf. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści załącznika poza miejscami wymagającym uzupełnienia, jest nieuprawnione.

Stella Górny

naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac

15.11.2022 r.

Załącznik nr 1

do ogłoszenia Prezydenta Miasta Gliwice dotyczącego postępowania pn. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach

**FORUMLARZ CENOWY**

**(składany wraz z ofertą)**

**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:**

* akceptuję warunki udziału w postępowaniu,
* 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,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia** | **Cena netto za grupę szkoleniową** | **Imię i nazwisko trenera** | **Nazwa firm, dla których trener realizował szkolenie i otrzymał referencje** |
|  |  |  |  |
|  |
|  |

…………………… ……………………………………..

data podpis i pieczęć imienna oferenta

Załączniki do formularza ofertowego:

1. Program szkolenia.

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

3. Referencje

Załącznik nr 1 do formularza cenowego

**PROGRAM SZKOLENIA**

**Dane oferenta:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienia szczegółowe** | **Proponowana forma dydaktyczna** | Jaki cel z opisu przedmiotu zamówienia realizuje dane zagadnienie |
|  |  |  |

………………………………………….

podpis i pieczęć imienna oferenta