Załącznik nr 2

do Zapytania ofertowego 56/OS/2020

**Opis przedmiotu zamówienia publicznego**

**I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa, polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu
4-dniowego kursu redakcji merytorycznej dla od 10 do 12 osób redagujących czasopisma naukowe GUS: „Wiadomości Statystyczne. The Polish Statistician” i „Przegląd Statystyczny” wraz z przekazaniem materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i elektronicznej dla każdego z uczestników.

Szkolenia zostaną przeprowadzone w formie warsztatów on-line z elementami wykładu z dużą ilością ćwiczeń w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenia opierać się będą na jednoczesnym połączeniu telekonferencyjnym (audio-wideo), w trakcie którego wykładowca tłumaczy poszczególne zagadnienia, z pracą na zdalnym pulpicie, na którym uczestnik wykonuje ćwiczenia i do którego dostęp posiada trener.

Zamawiający będzie miał prawo do niezrealizowania szkolenia w pełnym zakresie, bez żadnych roszczeń ze strony Wykonawcy.

**II. Program szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania następującego programu szkolenia, z zastrzeżeniem,
że 1 godzina lekcyjna szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym:

**Pierwszy dzień (8 godz.)**

1. **Kultura języka i wybrane zagadnienia poprawności językowej:**
2. Zagadnienia normatywne:
3. kryteria poprawności językowej (wystarczalności, ekonomiczności, funkcjonalne, rozpowszechnienia, autorytetu kulturalnego, estetyczne) – krótka charakterystyka i podanie przykładów;
4. podział normy językowej (charakterystyka norm wzorcowej i użytkowej na przykładach);
5. Typy błędów językowych – charakterystyka na przykładach:
6. błędy gramatyczne:

– fleksyjne;

– składniowe;

1. błędy leksykalne:

– słownikowe;

– frazeologiczne;

– słowotwórcze;

1. błędy stylistyczne;
2. błędy ortograficzne;
3. błędy interpunkcyjne;
4. Trudności fleksyjne – opis najczęstszych błędów na przykładach:
5. najczęstsze błędy w odmianie polskich i obcych imion oraz nazwisk;
6. wątpliwości dotyczące odmiany nazw własnych;
7. wyrazy nieodmienne w polszczyźnie;
8. Ortografia i interpunkcja:
9. najczęstsze wątpliwości dotyczące pisowni łącznej lub rozdzielnej (w tym niewłaściwe użycie łącznika);
10. najczęstsze wątpliwości dotyczące użycia wielkich i małych liter;
11. przecinek (lub jego brak) w zdaniu pojedynczym – na przykładach;
12. interpunkcja zdań złożonych;
13. cudzysłów a kursywa; funkcje cudzysłowu;
14. łącznik a półpauza;
15. zasady stosowania dwukropka;
16. Poprawność składniowa – charakterystyka błędów na przykładach:
17. błędy w zakresie związku zgody;
18. błędy w zakresie związku rządu;
19. błędy w używaniu przyimków i wyrażeń przyimkowych;
20. niepoprawne skróty składniowe;
21. niepoprawne konstrukcje z imiesłowowym równoważnikiem zdania;
22. błędy w szyku wyrazów;
23. zbędne zapożyczenia składniowe;

**Drugi dzień (8 godz.)**

1. **Korekta i redakcja techniczna:**
2. Podstawy redakcji technicznej:
3. przygotowanie maszynopisu do składu;
4. adiustacja tekstu głównego i materiałów uzupełniających;
5. stosowanie kursywy;
6. opracowanie techniczne publikacji z zakresu ekonomii, zwłaszcza statystyki;
7. Użycie znaków wewnątrzwyrazowych i międzywyrazowych (dywiz, półpauza, pauza, ukośnik itd.);
8. Dzielenie wyrazów:
9. zasady ogólne (kryterium fonetyczne i morfologiczne);
10. wyrazy niepodzielne;
11. podzielność grup spółgłoskowych;
12. oddzielanie przedrostka od rdzenia;
13. przenoszenie wyrazów złożonych;
14. podział grupy spółgłoskowej złożonej z dwu jednakowych liter;
15. dzielenie grup spółgłoskowych na granicy rdzenia i przyrostka;
16. Zasady zapisu liczb, symboli, oznaczeń, wzorów, równań i znaków matematycznych:
17. liczby i numery w tekstach niebeletrystycznych:

– od 0 do 999 i od 1000 wzwyż;

– zapis cyfrowy różnych kategorii liczb: dat, godzin, wartości jednostek miar, wartości monetarnych itd.;

– liczby ułamkowe;

– konstrukcje słowno-cyfrowe;

– zakres liczbowy;

1. symbole, oznaczenia, wzory i równania w tekstach specjalistycznych:

– ważniejsze znaki, symbole i oznaczenia matematyczne;

– zasady składania znaków i symboli matematycznych (wzory jako element tekstu);

**Trzeci dzień (8 godz.)**

**4. Redagowanie literatury naukowej (krytyczna analiza tekstu w praktyce redakcyjnej):**

1. Rola redaktora pracy naukowej (stopień ingerencji w tekst, zasady pracy);
2. Typologia publikacji naukowych i popularnonaukowych;
3. Struktura tekstu (jego podział, śródtytuły, przypisy dolne, bibliografia);
4. Ocena tekstu pod względem logicznym i merytorycznym;
5. Analiza poprawności stylistyczno-językowej (elementy stylu naukowego: definicje, założenia badawcze, porządek wypowiedzi, stosowanie synonimów);
6. Zasady zamieszczania w tekście tablic i wykresów;
7. Opracowanie tytułu, streszczenia i słów kluczowych w sposób zwiększający widoczność artykułu
w internecie;
8. Prosty język w tekstach naukowych i komunikacji naukowej;
9. **Informacja bibliograficzna w systemie autor – rok (styl harwardzki, Chicago i APA):**
10. Umiejscowienie powołania w zdaniu w zależności od kontekstu;
11. Powołanie publikacji mającej trzech i więcej autorów;
12. Specyfika opisu bibliograficznego różnego rodzaju źródeł:
13. książek zbiorowych;
14. publikacji z autorem instytucjonalnym;
15. publikacji, których autorstwa nie można ustalić;
16. źródeł internetowych (materiały pokonferencyjne, raporty, prezentacje, *working papers*);
17. aktów prawnych;
18. prac niepublikowanych;
19. Pisownia tytułów publikacji anglojęzycznych (użycie wielkiej i małej litery);
20. Budowa bibliografii załącznikowej;
21. **Cytaty:**
22. Sposoby wyodrębnienia cytatów (cudzysłowowe i typograficzne);
23. Interpunkcja w cytatach:
24. zapowiedź przytoczenia;
25. rozpoczynanie cytatu (użycie wielkiej i małej litery);
26. umiejscowienie kropki kończącej cytat/zdanie;
27. Ingerencja w treść cytatu (wtrącenia, opuszczenia, komentarze, wyróżnienia);
28. Sposób podawania źródła cytatu w tekście naukowym;
29. Parafrazy w tekście naukowym;

**Czwarty dzień (8 godz.)**

**7. Zasady sporządzania zapisów indeksowych:**

1. Rodzaje indeksów;
2. Zasady ogólne sporządzania indeksów;
3. Zapisy w indeksie osobowym, rzeczowym i w indeksie tytułów;
4. Umiejscowienie i układ edytorski indeksu;

**8. Zasady redakcji tekstów tłumaczonych, transkrypcji i transliteracji:**

1. Metody weryfikacji poprawności przekładu;
2. Nazwiska, nazwy geograficzne, nazwy własne;
3. Tytuły i stopnie naukowe;
4. Jednostki miar i wielkości mierzalne;
5. Cytowanie aktów normatywnych;
6. Terminologia naukowa i specjalistyczna (nauki społeczne i ekonomiczne);
7. *False friends* (najczęstsze przypadki błędnie stosowanych wyrazów o podobnym brzmieniu w różnych językach);
8. Rejestry językowe;

**9. Podstawy typografii i grafiki wydawniczej:**

1. Krój i wielkość fontu;
2. Ilustracje;
3. Tabele;
4. Podpisy i opis źródeł;
5. Kompozycja graficzna i układ strony;

**10. Pytania uczestników szkolenia.**

**III.** **Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego.**

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego, dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją szkolenia, będzie odbywało się w formie elektronicznej,
 z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w umowie.
2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego obejmować będzie:
3. ramowy harmonogram szkolenia zawierający: temat szkolenia, terminy i godziny zajęć szkoleniowych, nazwiska trenerów,
4. program szkolenia uwzględniający minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w pkt II,
5. materiały szkoleniowe w formie skryptów, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w pkt II,
6. listę obecności,
7. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
8. wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
9. wypełnione ankiety AIOS,
10. sprawozdanie ze szkolenia przygotowane na podstawie ankiet AIOS,
11. wypełniony protokół odbioru szkolenia.
12. Materiały szkoleniowe zostaną sporządzone w języku polskim i będą obejmować teoretyczne
oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
13. Materiały szkoleniowe z zakresu tematyki szkolenia, które będą przygotowane przez prowadzących szkolenie, zawierać będą instrukcje, prezentacje, opracowania graficzne i treści
z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowane skrypty będą miały nie mniej niż 50 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
14. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń,
z wyłączeniem: list obecności uczestników każdej edycji szkolenia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, wypełnionych arkuszy AIOS, sprawozdań ze szkoleń:
	* + 1. Wykonawca przygotuje i przekaże dokumentację szkoleniową do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy,
			2. Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian,
			3. wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania,
			4. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian,
			5. Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej,
			6. ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Wykonawca najpóźniej w przeddzień szkolenia prześle materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej, na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.
16. Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do całej przygotowanej dokumentacji szkoleniowej wskazanej w punkcie III. 2.

**IV.** **Rekrutacja na szkolenie**

Zamawiający nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia przekaże Wykonawcy
w formie elektronicznej wykaz uczestników szkolenia.

**V. Organizacja szkoleń**

1. „Trener” (każda osoba, która będzie prowadziła szkolenie) będzie posiadał doświadczenie
w postaci zrealizowania w ostatnich dwóch latach co najmniej 3 szkoleń/warsztatów zgodnych
z zakresem tematycznym szkolenia wskazanego w pkt II oraz doświadczenie w postaci zrealizowania w ostatnich dwóch latach co najmniej 2 szkoleń w formie zdalnej.
2. Wykonawca dołączy do ramowego harmonogramu szkoleń, o którym mowa w pkt III ust. 2 ppkt 1, dokumenty (dokument poświadczający odbycie kursu, referencje) potwierdzające spełnienie przez trenerów, wskazanych w ramowym harmonogramie szkolenia, wymagań określonych przez Zamawiającego w ust. 1.
3. W przypadku gdy zaproponowany przez Wykonawcę trener na podstawie oceny przedłożonych dokumentów nie spełni wymagań, o których mowa w ust. 1, Zamawiający będzie miał prawo żądania przedstawienia innego trenera.
4. Szkolenie odbędzie się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w pkt III.
5. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
6. Szkolenie odbędzie się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych,
od poniedziałku do piątku, nieprzerwanych dniami ustawowo wolnymi od pracy.
7. Pierwszy dzień szkolenia rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9.00 i zakończy się nie później niż o godz. 15.00 w ostatnim dniu szkolenia.
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia co najmniej 5-minutową przerwę po każdej godzinie szkolenia oraz jedną przerwę 30-minutową w trakcie każdego dnia szkolenia.
9. Ewentualne koszty poniesione przez trenerów prowadzących wskazane w Przedmiocie zamówienia szkolenie oraz zapewnienie im niezbędnej infrastruktury teleinformatycznej
do przeprowadzenia szkolenia pokrywa Wykonawca.
10. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia szkoleń, tj. dla każdego uczestnika dostęp do zdalnego pulpitu, na którym uczestnicy będą wykonywali ćwiczenia i do którego dostęp będzie posiadał trener.
11. Wykonawca przygotuje dla każdego z uczestników instrukcję dotyczącą sposobu logowania
i korzystania z użytego przez Wykonawcę rozwiązania teleinformatycznego wykorzystanego
do przeprowadzenia szkolenia.
12. Lista obecności będzie prowadzona i sprawdzana w formie elektronicznej. Dodatkowo Wykonawca każdego dnia szkolenia wykona Print Screen z platformy, na której będą zalogowani uczestnicy szkolenia.
13. W ciągu 2 dni od zakończenia szkolenia Wykonawca prześle elektronicznie Zamawiającemu listę obecności (Print Screeny z platformy potwierdzające obecność uczestników).
14. Na początku szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie arkuszy AIOS (Ankieta Ewaluacyjna Oceniająca Szkolenie), co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w arkuszu.
15. Na koniec szkolenia Wykonawca prześle każdemu uczestnikowi, na wskazany przez niego adres
e-mail, Arkusz AIOS. Uczestnik zostanie poproszony przez Wykonawcę, aby przed przekazaniem Wykonawcy wypełnionego Arkusza AIOS, uczestnik zapisał go w formie PDF i w tej formie przekazał Wykonawcy. Na podstawie wypełnionych Arkuszy AIOS Wykonawca przygotuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia szkolenia Wykonawca przekaże elektronicznie Zamawiającemu wypełnione przez uczestników Arkusze AIOS w formie PDF wraz ze zbiorczym zestawieniem ocen z Arkuszy AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera / trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca (z uwzględnieniem organizacji i przeprowadzenia szkolenia).
16. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przygotuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię
i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczątkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia. Warunkiem wydania zaświadczenia jest: obecność uczestnika w każdym dniu zajęć oraz przesłanie przez uczestnika na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę wypełnionego arkusza AIOS w formie PDF.
17. Zaświadczenia w wersji elektronicznej zostaną przekazane na adresy mailowe uczestników szkolenia oraz elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia. Zaświadczenia w wersji papierowej zostaną rozesłane na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy szkoleń. Adresy pocztowe jednostek zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
18. Protokół odbioru szkolenia (wraz ze sprawozdaniem ze szkolenia) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w formie papierowej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

**VI. Miejsce przeprowadzenia szkoleń**

Wszystkie szkolenia odbędą się w formie on-line i opierać się będą na połączeniu audio-wideo z pracą na zdalnym pulpicie.

**VII. Klauzula środowiskowa**

* + - 1. W trakcie realizacji zamówienia, celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu zamówienia na środowisko naturalne, Wykonawca dokumentację szkoleniową przekaże w następujący sposób:

program szkolenia, harmonogram szkolenia, przygotowane dla uczestników materiały szkoleniowe, listę obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia oraz ankiety AIOS w formie PDF przekaże jedynie w formie elektronicznej;

sprawozdanie ze szkolenia przygotowane na podstawie ankiet AIOS wraz z protokołem odbioru szkolenia wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu. Wykonawca dostarczy do sprawozdania ze szkolenia oraz protokołu odbioru szkolenia certyfikat FSC lub inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.

**VIII. Warunki udziału**

Wykonawca musi wykazać, że w terminie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeprowadził minimum 3 szkolenia z zakresu redakcji merytorycznej dla pracowników redakcji czasopism (zarówno w formie wykładu, jak i warsztatów praktycznych).

Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą wykazu przeprowadzonych szkoleń z zakresu redakcji merytorycznej dla pracowników redakcji czasopism wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, podmiotu, na rzecz którego szkolenia te były realizowane.

**IX. Termin realizacji zamówienia**

30 dni od dnia podpisania umowy, nie później niż do 13 listopada 2020 r. w zależności od tego, który z terminów nastąpi pierwszy.

**X. Termin płatności**

Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy wskazany w prawidłowo wystawionych, dostarczonych przez Wykonawcę 2 fakturach VAT (odrębna faktura dotycząca przeprowadzenia szkolenia dla każdej z redakcji), do których Przyjmujący zamówienie dołączy oryginał podpisanego z wynikiem pozytywnym Protokołu odbioru.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 7 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych faktur VAT.

Na podstawie art. 43 pkt. 1 ust. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług, szkolenia są zwolnione z podatku VAT.

**XI. Kryteria oceny ofert.**

**100% - Cena**

Zamawiający wybierze ofertę Wykonawcy, który przedstawi najniższą ceną za realizację przedmiotu zamówienia, spełni wymagania formalne oraz warunki określone w Zapytaniu ofertowym.

Ocena ofert zostanie dokonana według następującego wzoru:

Cmin

C= --------- x 100

 Cb

gdzie:

C – ilość punktów dla badanej oferty w kryterium cena,

Cmin – najniższa cena brutto wśród ofert nieodrzuconych,

Cb – cena brutto oferty badanej.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.