

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia dla 120 pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

1. Temat Szkolenia: „Komunikatywne redagowanie tekstów urzędowych oraz informacji dostępnych dla osób niepełnosprawnych – regulaminy, zarządzenia, odpowiedzi na petycje i skargi.”

2. Czas trwania i organizacja szkolenia:

- Liczba uczestników: 120 osób stanowi maksymalną łączną ilość uczestników szkolenia, minimalna ilość wyniesie 95 osób. Zamawiający, najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia, potwierdzi ostateczną ilość uczestników. Rozliczenie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z informacją przekazaną przez Zamawiającego o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia wg ceny jednostkowej brutto=netto/os
- Odbiorcami szkolenia będą pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – wojewódzkiej jednostki organizacyjnej, która pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020.
- Termin: 13-14.05.2022r.
- Szkolenie dwudniowe, uczestnicy podzieleni będą na dwie grupy, szkolenie obu grup odbywało się będzie jednocześnie w odrębnych salach.
- Miejsce szkolenia: Województwo Śląskie – (preferowane Beskidy np. Szczyrk, Wisła).

3. Ramowy harmonogram szkolenia:

Dzień I

Wyjazd - ok godz. 08:30

Szkolenie - ok godz. 10:15-11:30

Przerwa kawowa – 11:30-11:45

Szkolenie – 11:45-13:00

Przerwa obiadowa – 13:00-13:30

Szkolenie - 13:30-14:50

Przerwa kawowa – 14:50-15:00

Szkolenie – 15:00 - 16:00

Kolacja - ok. godz. 19:00

Dzień II

Szkolenie – ok. godz. 09:00-10:30

Przerwa kawowa 10:30-10:45

Szkolenie – 10:45 - 12:30

Przerwa obiadowa – 12:30-13:00

Wykwaterowanie-Wyjazd ok. godz. 13:00-13:30

Przyjazd do Siedziby

4. Przykładowe zagadnienia:

- Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
- Zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń – zmiany w ortografii.
- Składnia – związek zgody, zasady używania wyrazów funkcyjnych, szyk wyrazów w zdaniu, użycie imiesłowowych równoważników zdań.
- Kompozycja zdania złożonego – głównie zasady porządkowania treści, skróty składniowe.



- Skróty i skrótowce w zdaniu – skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.
- Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów.
- Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), wyrazy nadużywane, szablon językowy.
- Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
- Prosty język w korespondencji oficjalnej.
- Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
- Prawidłowe pod względem technicznym rozmieszczenie tekstu w piśmie urzędowym.
- Redagowanie dostępnych informacji pod kątem osób niepełnosprawnych.
- Upraszczanie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Zasady prostego pisania, spójność i kompozycja tekstu.

Podczas zajęć należy zwrócić uwagę na najbardziej typowe błędy językowe w pismach urzędowych.

Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej

- Pojęcie petycji, skargi i wniosku.
- Relacja pomiędzy petycją, skargą oraz wnioskiem.
- Formy wnoszenia petycji, skargi i wniosku.
- Jak reagować na petycje, skargi i wnioski.
- Przebieg postępowania w sprawie petycji, skarg i wniosków.
- Terminy rozpatrywania petycji, skarg i wniosków.
- Sposoby rozpatrywania petycji, skarg i wniosków.

Wykład z uwzględnieniem prawdziwych przykładów pochodzących z dokumentów i pism urzędowych zawierających błędy i nielogiczne sformułowania, powodujące niejednoznaczne rozumienie treści. Konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem

5. Wykonawca zapewni:

- **2 Trenerów** posiadających wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami udziału w postępowaniu. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera jedynie, gdy nowo proponowana osoba będzie spełniała co najmniej wymagania opisane przez Zamawiającego w pkt V zapytania ofertowego dla wykładowcy. Wykonawca może dokonać zmiany osoby trenera po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany. Zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Zmiana osoby trenera wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego.
- **2 Sale konferencyjne**, które:
 - wyposażone będą w działający sprzęt multimedialny niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, odpowiednie nagłośnienie, dostęp do sieci Wi-Fi, odpowiednie oświetlenie w tym światło dzienne, klimatyzację/ogrzewanie,
 - będą posiadały miejsca siedzące przy stołach, odpowiadające co najmniej liczbie osób biorących udział w szkoleniu,
 - obsługę recepcyjną szkolenia - obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia.
- **Materiały szkoleniowe:**
 - w formie papierowej wraz z długopisem dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do akt Zamawiającego,
 - certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej dla każdego z uczestników,
 - listy obecności,

- harmonogram szkolenia,
 - prezentacja (Wykonawca prześle do akceptacji treści przygotowanej prezentacji, w wersji elektronicznej, na adres: sonia.klimza@scp-slask.pl)
- **Zakwaterowanie** w pokojach jednoosobowych (min. 5) i dwuosobowych w taki sposób, aby nie doszło do wspólnego zakwaterowania w jednym pokoju osób różnych płci oraz zakwaterowania z osobami spoza szkolenia. Pokoje muszą być wyposażone w łóżka jednoosobowe. Pokoje powinny być wyposażone w działające/sprawne urządzenia grzewcze/klimatyzację, wentylację, łazienkę z umywalką, toaletą i wanną lub prysznicem.
Hotel musi spełniać standardy nie mniejsze niż dla hoteli zaszerogowanych do kategorii minimum trzygwiazdkowej (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku, w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie (tekst jednolity: DZ. U. z 2017 r. poz. 2166). Jednocześnie hotel, w którym będą przebywać uczestnicy szkolenia nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.
 - **Wyżywienie** w 1 i 2 dniu szkolenia:
 - **przerwy kawowe** w pierwszym i drugim dniu szkolenia - składające się z kawy naturalnej oraz herbaty wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna), napojów zimnych (woda mineralna gazowana/niegazowana oraz soki w ilości minimum 500 ml na osobę) poczęstunku na słodko (ciasto, ciasteczka) oraz przekąsek słonnych (np. paluszki, krakersy itp.) wszystko uzupełniane na bieżąco.

W zależności od wielkości sal catering może zostać dostarczony poza salą szkoleniową, w miejscu dostępnym tylko dla uczestników szkolenia, lub na sali w wydzielonym miejscu.

- **obiad** – w pierwszym i drugim dniu szkolenia składający się z zupy, drugiego dania tj. dwa dania mięsne oraz ryba, dodatków: np. frytki, ziemniaki, ryż lub kluski, surówki, warzywa gotowane (z wody lub na parze), deseru, napojów zimnych (woda mineralna gazowana /niegazowana i soki w ilości minimum 250 ml na osobę) kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).
- **kolacja** w pierwszym dniu szkolenia- uroczysta, zasiadana składająca się z zimnego bufetu (co najmniej: kilka rodzajów wędlin i serów, 2 sałatki, dodatki: np. warzywa świeże i marynowane, chleb, masło/smalec) oraz gorącej kolacji (co najmniej 2 potrawy) napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę) kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).
- **śniadanie** w drugim dniu szkolenia- zorganizowane w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet, ciepłe dania, napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

Wskazane menu stanowi minimalne wymagania Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru menu, które zaproponuje wyłoniony Wykonawca.

Menu musi uwzględniać opcję bezglutenową.

Obiady i kolacja powinny być podane w formie bufetu.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do podawania posiłków zgodnie z obowiązującymi zaleceniami dotyczącymi COVID-19.

Zamawiający dopuszcza możliwość kolacji poza hotelem - jeżeli wymaga dojazdu Wykonawca musi zapewnić transport w obie strony. Uczestnicy szkolenia powinni mieć zabezpieczone miejsca konsumpcji zarezerwowane dla grupy, stoły powinny znajdować się obok siebie w miejscu wydzielonym, zarezerwowanym tylko dla grupy szkoleniowej.

- Obie sale konferencyjne oraz sala restauracyjna musi znajdować się na terenie hotelu, w tym samym budynku, w którym zakwaterowani zostaną uczestnicy szkolenia.
- Transport dla wszystkich uczestników szkolenia na trasie z siedziby Zamawiającego (Chorzów, Katowicka 47) na miejsce szkolenia w pierwszym dniu oraz z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego w drugim dniu szkolenia. Środek transportu powinien być wyposażony w sprawny system grzewczy oraz klimatyzację, a jego rok produkcji nie może być starszy niż 2010. Pojazd powinien również posiadać aktualne badania techniczne, dopuszczenie do ruchu drogowego oraz aktualną polisę OC i NNW.
- Ubezpieczenie uczestników szkolenia obejmujące transport oraz całodobowy pobyt na szkoleniu.
- Całe szkolenie odbędzie się z zachowaniem obowiązujących zaleceń dotyczących COVID-19.