

Opis przedmiotu zamówienia

1 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie w terminie 14-15 maja 2019 r. jednego dwudniowego szkolenia dla kadry kierowniczej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej o tematyce poprawności stosowania języka polskiego w administracji samorządowej.

2 CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest podniesienie poziomu umiejętności w posługiwaniu się językiem polskim oraz językiem prawniczym w kontaktach ze społeczeństwem oraz interesantami, w szczególności w celu dopasowania komunikatów do odbiorców, podniesienie umiejętności komunikacyjnych, a także umiejętności w sporządzaniu pism urzędowych.

3 ODBIORCY SZKOLENIA

3.1 Odbiorcami szkoleń są pracownicy (kadra kierownicza) Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

3.2 Łączna liczba uczestników: max. 25 osób.

4 ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

4.1 Zagadnienia merytoryczne do omówienia w trakcie szkolenia

4.1.1 Redagowanie pism urzędowych, ofert, wyjaśnień z zachowaniem poprawności językowej, prostym językiem zrozumiałym dla odbiorcy z uwzględnieniem wewnętrznych dokumentów Zamawiającego.

4.1.2 Błędy językowe popełniane podczas pisania pism urzędowych ofert, wyjaśnień.

4.1.3 Przygotowanie wzorów pism urzędowych.

4.2 Wymagania dotyczące trenera

4.2.1 Wykonawca zapewni minimum jednego trenera do prowadzenia szkolenia.

4.2.2 Trener musi posiadać wiedzę, doświadczenie i umiejętności w prowadzeniu szkoleń, odpowiadających powyżej wykazanemu zakresowi merytorycznemu.

4.2.3 Trener musi posiadać przynajmniej wykształcenie wyższe II stopnia (magister).

4.2.4 Trener musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego dotyczącego przedmiotu szkolenia tj. z zakresu językoznawstwa polskiego lub pragmatyki językowej lub komunikacji językowej lub komunikacji społecznej

4.3 Przygotowanie merytoryczne szkolenia

4.3.1 Wykonawca będzie realizował szkolenie na podstawie ramowych założeń programu szkolenia określonych w punkcie 4.1 OPZ. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia, który zawierał będzie datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć, przerw kawowych (15 minut), przerw obiadowych (30 minut), lokalizacji szkolenia.

4.3.2 Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany

Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie później niż 1 dzień roboczy od dnia zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.

- 4.3.3** Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu będzie miała formę mailową i nastąpi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania przez Zamawiającego, o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń.
- 4.3.4** W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu 1 dnia roboczego.
- 4.3.5** Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących powyżej podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Materiały szkoleniowe przygotowane będą na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem grupy odbiorców. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych zaakceptowanych przez Zamawiającego oprawionych i połączonych w sposób trwały (np. termozgrzewanie, bindowanie itp.).
- 4.3.6** Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie prezentacji multimedialnej/yh do wyświetlenia podczas szkolenia dotyczącej powyżej podanego zakresu tematycznego, przygotowanej na potrzeby szkolenia, z uwzględnieniem grupy odbiorców.
- 4.3.7** Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia o ukończeniu obejmować będą wskazany zakres tematyczny, wymiar godzin, dane instytucji prowadzącej oraz nazwisko trenera, informacje o Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu. Kserokopie tych dokumentów zostaną przekazane Zamawiającemu.
- 4.3.8** Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjnej szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania ankietowego i opracowania wyników z zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 4.3.9** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje, materiały szkoleniowe oraz wzór zaświadczeń i ankiety nie później niż na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia.
- 4.3.10** Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych prezentacji, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 4.3.11** Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 1 dnia roboczego liczonego od dnia ich przekazania.
- 4.3.12** Przygotowane i zaakceptowane materiały szkoleniowe i prezentacja zostaną również przekazane uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu, w formie elektronicznej, na adresy mailowe będące w posiadaniu Zamawiającego, za jego pośrednictwem.
- 4.3.13** Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie wykładowej oraz z uwzględnieniem różnorodnych metod i technik dydaktycznych z wykorzystaniem

praktycznych ćwiczeń, w szczególności w formie aktywizującej. Część wykładowa powinna być przeprowadzona w formie prezentacji multimedialnej.

5 ZAKRES ORGANIZACYJNY ZAMÓWIENIA

5.1 Termin realizacji

- 5.1.1** Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w dniach 14-15 maja 2019 roku.
- 5.1.2** Szkolenie należy zrealizować w wymiarze min. 7 godzin dydaktycznych (315 minut), nie wliczając przerw. Jedna godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.
- 5.1.3** Szkolenie odbędzie się w ciągu bezpośrednio następujących po sobie dni tj. 14-15 maja 2019 r.
- 5.1.4** Za wskazanie osób na szkoleniu odpowiada Zamawiający.
- 5.1.5** Zamawiający przekaże imienną listę uczestników szkolenia w terminie do 1 dnia roboczego przed terminem szkolenia.

5.2 Miejsce realizacji szkolenia

- 5.2.1** Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe szkolenie w hotelu znajdującym się w granicach administracyjnych m.st. Warszawa lub w jednym z powiatów podwarszawskich.
- 5.2.2** Hotel o którym mowa w pkt. 2 powinien posiadać minimum 2 gwiazdki w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z 2006 r., Nr 22, poz. 169 ze zm.),
- 5.2.3** Wykonawca zaproponuje hotel po zawarciu umowy; podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>
- 5.2.4** Lokalizacja hotelu powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca szkolenia publicznymi środkami komunikacji (dla osób, które dojadą publicznymi środkami komunikacji).
- 5.2.5** Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 5.2.6** Wykonawca zapewni salę szkoleniową umożliwiającą komfortowy przebieg szkolenia w tym pracę uczestników w podziale na dwie grupy, podczas części warsztatowej.
- 5.2.7** Wielkość sali musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.
- 5.2.8** Sala wykładowa musi być wyposażona w komputer lub laptop, podłączony do projektora multimedialnego, projektor multimedialny, odpowiedniej wielkości ekran do projekcji, flipchart, co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika szkolenia i zaplecze sanitarne.
- 5.2.9** Nagłośnienie sali szkoleniowej musi być dostosowane do liczby uczestników szkolenia.
- 5.2.10** Sala szkoleniowa musi posiadać oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz zaciemnienie na czas użytkowania projektora. Widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.).
- 5.2.11** Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu

wykorzystywanego podczas szkolenia przez cały czas jego trwania – w zależności od potrzeb.

5.3 Wyżywienie i serwis kawowy

- 5.3.1** Wykonawca zapewnia całodzienny serwis kawowy (dwa dni szkoleniowe) oraz śniadanie (drugiego dnia szkolenia), obiad (2 dni szkolenia) i kolację (pierwszego dnia szkolenia) dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 5.3.2** Wykonawca zapewnia miejsce na serwis kawowy w sali szkoleniowej.
- 5.3.3** Serwis kawowy polega na zapewnieniu każdemu uczestnikowi, każdego dnia szkolenia (dwóch) przerw kawowych z nieograniczonym dostępem do świeżo parzonej kawy (sypanej, rozpuszczalnej lub kawa z ekspresu, herbaty ekspresowej (czarnej, zielonej i owocowej do wyboru), cukru, cytryny, mleka (co najmniej 2% tłuszczu), wody mineralnej butelkowanej, gazowanej i niegazowanej w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, soków 100%, kruchych ciasteczek w co najmniej 5 rodzajach (min. 150 g/osobę, słonych paluszków, krakersów, świeżych owoców, serwisu gastronomicznego (przygotowania, sprzątnięcia, zastawy ceramicznej).
- 5.3.4** Nie wymaga się, aby Wykonawca zapewnił salę do podawania posiłków znajdującą się pod tym samym adresem, co sala szkoleniowa, niemniej będzie to punktowane.
- 5.3.5** Śniadanie według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 5.3.6** obiady w formie zasiadanej, w formie porcjowanych posiłków składających się z zupy (w ilości co najmniej 300ml na osobę), dania głównego: potrawa mięsna lub rybna (minimum 200 g na osobę) i jeden dodatek (150-200 g na osobę) spośród ziemniaków, ryżu, kaszy lub makaronu oraz sosu, surówki, kompotu, deseru w postaci ciasta. Posiłki należy przewidzieć również w formie wegetariańskiej. W zależności od uzyskanych w rekrutacji zapotrzebowań, Zamawiający przekaże Wykonawcy informację ile osób korzystało będzie z posiłku wegetariańskiego.
- 5.3.7** Kolacja w formie grilla na zewnątrz (w zależności od pogody) lub według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie.
- 5.3.8** W zakresie wyżywienia, Wykonawca zobowiązany jest do:
- 5.3.8.1** terminowego przygotowania posiłków,
 - 5.3.8.2** zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,
 - 5.3.8.3** przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu) przygotowywanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.
- 5.3.9** Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenera oraz innych osób zaangażowanych po stronie Wykonawcy w obsługę szkolenia.

5.4 Nocleg

- 5.4.1** Wykonawca zapewni maksymalnie 25 uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach jedno-, dwu- lub trzyosobowych z łazienkami.
- 5.4.2** Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z noclegu może zostać zmniejszona do 20 w zależności od zgłaszanego podczas rekrutacji

zapotrzebowania i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

5.5 Transport

5.5.1 Wykonawca zapewnia transport maksymalnie 25 uczestników szkolenia pierwszego dnia szkolenia spod siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Nowogrodzka 62A) do hotelu a drugiego dnia szkolenia z hotelu do siedziby Zamawiającego w Warszawie.

5.5.2 Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z transportu może zostać zmniejszona i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia.

5.5.3 Środek transportu (bus lub autobus) musi nie być starszy niż 10 lat, pojazd wyposażony w sprawnie działające podgrzewanie/klimatyzację, pojazd z ważną polisą ubezpieczeniową oraz przeglądem technicznym.

5.5.4 Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego).

6 WSPÓŁPRACA Z ZAMAWIAJĄCYM

6.1 Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów szkoleniowych).

6.2 Wykonawca zobowiązuje się do:

6.2.1 współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji usługi,

6.2.2 informowania Zamawiającego o napotkanych problemach/trudnościach przy realizacji zamówienia, szczególnie tych, które potencjalnie mogą wpłynąć na częściowe lub całościowe niewywiązanie się z postanowień zawartej umowy.

6.2.3 zapewnienia jednego pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Wspomniany pracownik będzie obecny w miejscu organizacji szkolenia do dyspozycji uczestników szkolenia w sprawach techniczno-organizacyjnych – przez cały czas trwania szkolenia.

6.2.4 zapewnienia w ramach realizacji zamówienia dla jednego nadzorującego szkolenie przedstawiciela Zamawiającego: obiadów, serwisu kawowego, jednego miejsca szkoleniowego, jednego miejsca noclegowego, materiałów szkoleniowych.