



**DYREKTOR GENERALNY
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W POZNANIU**

Poznań, 24 kwietnia 2024 r.

OA-IV.2402.85.2024.2

Zapytanie ofertowe pn. **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia nt. *Poprawność językowa pism urzędowych* dla pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.**

Zamawiający: Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, al. Niepodległości 16/18,
61- 713 Poznań.

/-/Jacek Wiśniewski
Dyrektor Generalny

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia nt. *Poprawność językowa pism urzędowych* dla maks. 50 pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - dwie grupy po maks. 25 osób, każda po 1 dniu szkoleniowym, 8 h lekcyjnych, każda grupa, każdego dnia.

Program szkolenia:

1. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna
 - Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
 - Poprawność językowa i kultura języka polskiego a wizerunek urzędu. Polszczyzna w internecie.
 - Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej nie, pisownia cząstki by z różnymi częściami mowy) i interpunkcja, najnowsze zmiany dotyczące ortografii, zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń.
 - Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk i nazw miejscowości).
 - Składnia – związek zgody, związek rzędu, 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.
2. Poprawność leksykalno-stylistyczna (cechy stylu komunikatywnego)
 - Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
 - Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablon językowy, wyrazy nadużywane.
 - Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
 - Analiza tekstu pod względem celowości, przydatności i stosowności użytych w nim środków językowych.

- Spójność i kompozycja tekstu.
 - Środki stylistyczne w tekstach użytkowych.
 - Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
 - Zasady prostego pisania. Upraszczenie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami .
 - Korespondencja oficjalna – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, najważniejsze elementy pisma, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady netykiety.
3. Słowniki i poradniki językowe – gdzie szukać pomocy?

II. Cena powinna zawierać: koszt materiałów szkoleniowych i koszt organizacji szkolenia (przeprowadzenie szkolenia, wystawienie certyfikatów, przeprowadzenie ewaluacji szkolenia).

III. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia

- 1) Termin realizacji szkolenia: od dnia podpisania umowy do **30 września 2024 r.**
- 2) Liczba uczestników: po maks. 25 osób w dwóch grupach szkoleniowych (maks. 50 osób).
- 3) Czas trwania szkolenia: 1 dzień szkoleniowy dla każdej z dwóch grup szkoleniowych (dzień szkoleniowy to 8 h lekcyjnych – każda 45 min.).
- 4) Zajęcia odbywać się będą w trybie stacjonarnym w siedzibie Zamawiającego w sali zapewnionej przez Zamawiającego.
- 5) Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w zajęciach, a Wykonawca przeprowadzi ewaluację zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania obecności uczestników na zajęciach na podstawie sporządzonej listy obecności wg. wzoru przedstawionego przez Zamawiającego, oraz przekazywania tej listy Zamawiającemu.

IV. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.

2. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, trener wskazany do przeprowadzenia zajęć wykonał należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie, co najmniej 3 szkolenia z wskazanego tematu.
3. W celu potwierdzenia spełnienia ww. warunku Wykonawca musi załączyć do oferty oprócz wykazu szkoleń także dowody ich przeprowadzenia np. referencje. Wykaz należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 2 do zapytania.

Uwaga! Zamawiający dopuszcza zmianę trenera pod warunkiem, że Wykonawca wykaże, iż nowy trener posiada co najmniej takie samo doświadczenie i kwalifikacje jak dotychczasowy trener.

V. Miejsce i termin zgłoszenia ofert:

Oferty należy przysłać w formie elektronicznej na adres kkorczyńska@poznan.uw.gov.pl w terminie **do dnia 7 maja 2024 r.**, z dopiskiem w tytule maila „Poprawność językowa pism urzędowych”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego.

VI. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującymi kryteriami:

- Cena wykonania zamówienia (C) – 70%, maks. liczba punktów 70.

$$C_w - \text{Liczba punktów} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 70 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_n – najniższa cena ofertowa brutto

C_{bo} – cena brutto badanej oferty

C_w – liczba punktów za kryterium cena

- Doświadczenie w realizacji szkolenia o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w zakresie wskazanych tematów (D) – 30%, maks. liczba punktów 30.

Wykonawca, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie wykonał należycie szkolenie z tematyki:

Poprawność językowa pism urzędowych

- 3 szkolenia- 0 pkt
- 4 szkolenia- 10 pkt
- 5 szkoleń - 20 pkt
- 6 szkoleń i więcej- 30 pkt

VII. Dokumenty składające się na ofertę:

- Formularz ofertowy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
- Wykaz zrealizowanych szkoleń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

VIII. Postanowienia ogólne i końcowe.

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
- Wykonawca jest związany przedstawioną ofertą przez okres 30 dni.
- Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia oferty w terminie przez siebie wskazanym.
- Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.
- Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego.
- Niniejsze zapytanie ofertowe prowadzone jest zgodnie z zasadą przejrzystości, jawności i konkurencyjności o wartości do 130 000 zł netto.
- Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) stanowi załącznik nr 3 do zapytania.