

Műszaki leírás

„Legyenek közérthetőek a hivatali levelek, dokumentumok”

tárgyú beszerzési eljárásban

A 2022. évi fővárosi közösségi költségvetés keretein belül 1 milliárd forint felhasználásáról dönthettek a fővárosiak. A 2022. évben zárult Közösségi Költségvetés egyik nyertes projektje „Nyitott Budapest” kategóriában a „Legyenek közérthetőek a hivatali levelek, dokumentumok” ötlet megvalósítása.

A Nyertes ajánlattevő (továbbiakban: Vállalkozó) feladata az alábbi feladatok ellátása:

I. Feladat

(1) Oktatási anyagok, segédletek készítése (a szerződés hatályba lépésétől számított 150 naptári napon belül)

a) E-learning tananyag kidolgozása

A Vállalkozó kidolgoz és létrehoz egy részletes e-learning anyagot (szövegekkel, videókkal, példákkal, ellenőrző kérdésekkel stb.), ami mind elméleti, mind gyakorlati segítséget ad a felhasználók számára meglévő levelek, ügyféltájékoztatók vagy formanyomtatványok közérthetővé tételéhez, illetve új anyagok közérthetőség szempontjából optimális megalkotásához.

A tananyag egy (a főváros által a későbbiekben elkészítendő) honlap aloldalaként, több oldal összekapcsolásával fog megvalósulni, amelyet erre alkalmas módon kell elkészíteni, és elektronikus úton a nyitott@budapest.hu e-mail címre kell megküldeni, amennyiben a fájl mérete nem engedi, akkor elektronikus adathordozón kell átadni, szerkeszthető word és nem szerkeszthető pdf formátumban Budapest Főváros Önkormányzata (továbbiakban: Megrendelő) részére. A tananyag elvárt terjedelme minimum 2.000, maximum 5.000 szó.

b) Segédlet elkészítése

A Vállalkozó elkészít egy az önkormányzati köztisztviselők részére szóló olyan segédletet, amely levelek, útmutatók és nyomtatványok közérthetővé tételének kialakításában segítséget nyújt. Ez a segédlet tartalmaz egy legfeljebb kétoldalas ellenőrzési listát, mely az átalakítás legfőbb szempontjait tartalmazza és a gyakorlatban könnyen felhasználható. A segédletet elektronikus úton a nyitott@budapest.hu e-mail címre kell megküldeni, amennyiben a fájl mérete nem engedi, akkor elektronikus adathordozón kell átadni, szerkeszthető word és nem szerkeszthető pdf formátumban Megrendelő részére annak érdekében, hogy annak grafikai, tördelési munkái és esetleges nyomtatása Megrendelő által elvégezhető legyen.

A segédlet elvárt terjedelme minimum 5.000, maximum 20.000 szó.

c) Személyes képzés tematikájának kidolgozása

A Vállalkozó – az I. (2) a) pont szerinti személyes képzésre tekintettel – kidolgoz egy legalább 6, legfeljebb 12 órás, egy vagy két alkalmas személyes képzést, melynek során a résztvevők elsajátíthatják a közérthetőségre vonatkozó alapelveket, az elméleti háttérrel és a gyakorlati ismereteket. A Vállalkozó a képzés teljes anyagát – mind a képzői, mind a résztvevői anyagokat – elektronikus úton a nyitott@budapest.hu e-mail címre kell megküldeni, amennyiben a fájl mérete nem engedi, akkor

elektronikus adathordozón kell átadni, szerkeszthető word és nem szerkeszthető pdf formátumban Megrendelő részére.

d) *Megrendelő által megjelölt dokumentumok átdolgozása és tesztelése*

A Vállalkozó a Megrendelő által meghatározott, minimum 40 oldalnyi dokumentumot (különösen ügyféltájékoztató anyag, levél, formanyomtatvány), melynek átadása elektronikus úton, a nyitott@budapest.hu e-mail címről történik, a Megrendelő szakértelemmel rendelkező munkatársaival közösen átdolgozza és így közérthetővé teszi, amely feladatba beletartozik a tartalmi és szükség szerint a formai megjelenés átdolgozása. A Vállalkozó által átdolgozott dokumentumokban a Megrendelő egy alkalommal javítást kérhet, amit a Vállalkozó köteles elvégezni. A Vállalkozó mind az eredeti, mind az átdolgozott dokumentumokat minimum 20-20 – a dokumentum célcsoportjához tartozó – ügyféllel letesztelteti. A tesztelés eredményéről összefoglaló anyagot készít, a tapasztalatokat beépíti a képzésekbe.

(2) Személyes oktatás a Főpolgármesteri Hivatal kijelölt munkatársai részére (a szerződés hatályba lépésétől számított 300 napon belül)

Az alábbi képzések és konzultációk a Megrendelő és a Vállalkozó által egyeztetett időpontban, hivatali időben (hétfő-csütörtök 8:00-16:30, péntek 8:00-14:00) kerülhetnek megtartásra. Ezekben az alkalmakon a jelenléti ív vezetése a teljesítés igazolásának feltétele.

a) *Személyes képzések megtartása konzultációs lehetőséggel*

A Vállalkozó a Megrendelő által megszervezett 3 csoport részére (csoportonként maximum 10 fő) az I. (1) c) pont szerinti tematika alapján képzést tart. A Vállalkozó a képzést követően összesen két alkalommal, alkalmanként két órában konzultációs lehetőséget biztosít a képzés résztvevői számára.

b) *Képzők képzése*

A Vállalkozó egy alkalommal legalább 6, legfeljebb 12 órás képzés keretében az I. (2) a) pont szerinti személyes oktatáson résztvevők közül a Megrendelő által kijelölt három főt azzal a céllal továbbképz, hogy alkalmassá váljanak az I. (2) a) pont szerinti személyes oktatás önálló megtartására a Főpolgármesteri Hivatal munkatársai, vagy a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló vagy általa fenntartott szervezetek munkatársai számára.

c) *Képzők képzői szakmai támogatása*

Vállalkozó az I. (2) b) pont szerinti képzők képzésében részesült képzők által tartott egy képzésen legalább 4 órában részt vesz, melynek során szakmai ellenőrzést végez és támogatást nyújt a képzés sikeres megtartása és a képző szakmai fejlődése érdekében.