

ZP.262.17.2024

Załącznik nr 2a do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie **przygotowania i przeprowadzenia szkoleń online dla kadr Centrów Usług Społecznych w podziale na 3 zadania:**

Zadanie 1. Przygotowanie i przeprowadzenie 5 edycji szkoleń online z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych – łącznie dla maksymalnie 100 osób

zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) wraz z przygotowaniem **materiałów szkoleniowych** dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.

Projekt jest dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

Zadanie 1.

Przedmiot zamówienia	<p>Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 5 edycji szkoleń online z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych – dla maksymalnie 100 osób. Jedna edycja obejmuje 7 dni szkoleniowych, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) 2 edycje w roku 2024 (łącznie 14 dni szkoleniowych)b) 3 edycje w roku 2025 (łącznie 21 dni szkoleniowych)2) Jeden dzień trwa średnio 7,5 h zegarowych z uwzględnieniem 2 przerw trwających 15 minut oraz jednej 30 minutowej dla maks. 20 osób, zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”. <p>W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość osób i szkoleń, która może ulec zmniejszeniu.</p> <p>Zamawiający podaje maksymalną liczbę edycji szkoleń z podziałem na lata i dopuszcza, że część dni szkoleniowych w ramach danej edycji szkolenia może</p>
----------------------	--

	<p>zostać przeniesiona z 2024 r. na 2025 r. i odwrotnie z 2025 r. na 2024 r. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę szkoleń zgłoszonych do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego.</p> <p>Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby osób (uczestników) na dane szkolenie tj. poniżej 12 osób (wówczas organizacja szkolenia nie leży w interesie Zamawiającego) - szkolenie może zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (szkolenia nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej pięć dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.</p> <p>Szkolenie organizowane jest dla uczestników projektu tj. dla samorządów terytorialnych i ich jednostek organizacyjnych, jako podmiotów odpowiedzialnych za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym – z zastrzeżeniem, że wsparciem zostanie objęty pracownik zatrudniony w instytucji działającej na rzecz włączenia społecznego¹</p> <p>Cel szkoleń: Nabycie kwalifikacji wymaganych dla dyrektora centrum usług społecznych, organizatora usług społecznych do wykonywania zadań wynikających z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664)</p> <p>Zakres tematyczny szkoleń.</p> <p>Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z minimum programowym dla szkoleń z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych, obejmującym następujące moduły i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>1. Minimum programowe <u>szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych</u> obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;</p>
--	--

^{1 1} Przez instytucje działające na rzecz włączenia społecznego rozumie się instytucje realizujące działania w obszarach wskazanych w Celu Strategicznym 4 lit. h-l EFS+, tj. aktywne włączenie społeczne, integracja społeczna osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, usługi społeczne i zdrowotne, ekonomia społeczna lub integracja społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów oraz społeczności marginalizowanych tj. Romowie.

- 2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
- 3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
- 4) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
- 5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
- 6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy między- instytucjonalnej – 5 godzin;
- 7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
- 8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
- 9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
- 10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
- 11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z do-świadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
- 12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny.

łącznie 60 godzin dydaktycznych dla 1 edycji tj. 7 dni szkoleniowych

Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzględniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.

Realizacja usługi trenerskiej ma polegać w szczególności na:

- 1) Opracowaniu szczegółowego programu szkoleń online zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu szkoleń i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego;
- 2) Opisanu kwalifikacji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą **efektów uczenia się składających się na daną kwalifikację wraz z kryteriami walidacji**. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających uczenie się lub chcących

	<p>potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.</p> <p>3) Przygotowaniu narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kwalifikacji przez uczestników i uczestniczki szkolenia;</p> <p>4) Przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników i uczestniczek szkolenia;</p> <p>5) Realizacji szkoleń poprzez zapewnienie Trenerów prowadzących szkolenia.</p>
Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu	5 edycji szkolenia online z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla maks. 20 osób w ramach 1 edycji – łącznie maksymalnie 100 osób
Ogólny czas trwania szkoleń	Zamawiający zakłada, że każde ze szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych będzie się odbywało w formule online w godzinach – 8:30 do 16:00 z czego łączna liczba godzin prowadzenia 1 edycji szkolenia wyniesie 45 godzin zegarowych . Łączna liczba godzin prowadzenia 5 edycji szkoleń wyniesie 225 godzin zegarowych .
Liczba dni świadczonej usługi	5 edycji szkolenia z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych – 35 dni roboczych; Zamawiający dopuszcza sytuację, że jednego dnia mogą się jednocześnie odbywać szkolenia dla 2 grup szkoleniowych. Oznacza to, że jednego dnia mogą być zaangażowani dwaj trenerzy – po jednym do każdej edycji
Termin realizacji usługi	Od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. w uzgodnionych z Zamawiającym terminach.
Miejsce realizacji usługi	Forma online - na platformie zoom
Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia	W ramach jednego cyklu szkoleniowego zajęcia będą się odbywać według poniższego schematu: <ul style="list-style-type: none"> • od pierwszego do szóstego dnia szkolenia w godz. 8:30 do 16:00, w tym część szkoleniowa tj. część merytoryczna szkolenia prowadzona przez trenera 6,5 godz. oraz przerwy: 2 trwające 15 min. i 1 trwająca 30 min. • siódmy dzień szkolenia w godz. 8:30 do 15:30, w tym część szkoleniowa tj. część merytoryczna szkolenia prowadzona przez trenera 6 godz. oraz przerwy: 2 trwające 15 min. i 1 trwająca 30 min.
Metody pracy	Szkolenie w formie wykładów, warsztatów, ćwiczeń, opisów przypadków, metod aktywizujących, prezentacji multimedialnych, formuła pytań i odpowiedzi uczestników, dyskusja
Warunki dotyczące	Wykonawca zapewni 2 Trenerów do realizacji 5 edycji szkoleń z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych . Do każdej edycji wykonawca winien

<p>Trenerów</p>	<p>wyznaczyć min. 1 trenera.</p> <p>Każdy z trenerów wyznaczonych do realizacji zamówienia musi zrealizować min. 30% godzin składających się na 5 edycji szkoleniowych tj. min. 67,5 godz. zegarowych.</p> <p>Każdy Trener, który został wskazany do realizacji szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinien posiadać: tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin dydaktycznych zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo- udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.</p>
<p>Wymagania wobec Wykonawcy</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienia Trenerów, spełniających warunki formalne, o których mowa powyżej. 2. Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który musi zostać opatrzony logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) wraz z nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi Trenera, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. 3. Opisanie kwalifikacji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. 4. Przygotowania narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kwalifikacji przez uczestników i uczestniczki szkolenia. 5. Przygotowanie materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia bezpośrednio w tematyce spotkania, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia. <p>Wszelkie materiały (w tym prezentacja multimedialna) muszą zostać opatrzone logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) oraz zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacje o źródłach finansowania, • nazwę i adres Zamawiającego, • dane Trenera i Wykonawcy, • informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

Materiały edukacyjne muszą zostać przekazane w formie dokumentu PDF oraz, w przypadku prezentacji multimedialnej, w formie pliku PTX lub PPT lub ODP, celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. Prezentacja zostanie przedstawiona podczas szkolenia oraz udostępniona uczestnikom spotkania przez Zamawiającego po zrealizowanym spotkaniu.

Przygotowane materiały edukacyjne muszą spełniać wymagania zawarte w dokumencie Załącznik nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” do dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w szczególności:

- punkt II Standard szkoleniowy, rozdział 3 Realizacja szkolenia/kursu/warsztatu/doradztwa (str. 20-22),
- punkt III Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 3 Materiały. Informacja pisana (str. 39-44)
- punkt V Standard cyfrowy, Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne (str. 151-159).

Dokument został udostępniony pod linkiem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

[Poniżej zawarty jest wyciąg z ww. Standardów, dot. niezbędnych wymagań wobec materiałów edukacyjnych:](#)

I. Materiały. Informacja pisana

Materiały są przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej. Preferowana forma zapisu dokumentu to format pdf.

Wytyczne do informacji pisanej:

1. Teksty – są pisane prostym językiem:
 - o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych
 - nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba że są dobrze znane
 - jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie
 - w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej
 - podawane są przykłady
 - wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania
 - stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).

	<p>2. Dzielienie wyrazów – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.</p> <p>3. Czcionka:</p> <ul style="list-style-type: none">• bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century• rozmiar: minimum 12• należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5. <p>4. Nagłówki – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.</p> <p>5. Akapity – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności</p> <ul style="list-style-type: none">• przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter>• przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter>• nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów• nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu). <p>6. Hiperłącza – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none">• zamiast: http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok,• napisz: Terminy naborów. <p>7. Listy elementów – numeracja i punktory:</p>
--	---

- przy wymienianiu używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów
- ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie
- symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.

8. Kontrast pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle:

Tekst **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst**

9. Tabele:

- określa się wiersz nagłówek tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli
- używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach
- linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
- wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej
- dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

10. Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku.

- PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
- Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu **Zapisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza

się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.

II. Informacja elektroniczna

Dokumenty dystrybuowane elektronicznie powinny być opracowane zgodnie z Standardem cyfrowy (Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne) określonych w **Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027:**

1. PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu **Zapisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.
3. Podczas wysyłania zeskanowywanego dokumentu (na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego), dołączany jest również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC, dostępny dokument w formacie PDF.

III. Prezentacja multimedialna:

Prezentacje multimedialne przedstawiane podczas wydarzenia uwzględniają kryteria dostępności:

- unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
- użycie krótkich równoważników zdań,
- zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
- zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
- zachowanie kontrastu czcionki do tła,
- zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym,
- ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 6-8 wierszy – dopuszczalna jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla

odbiorcy. Aby to ocenić należy m.in. wziąć pod uwagę charakter spotkania, sposób prezentacji (online czy stacjonarnie), wielkość sali itp.

- brak automatycznego przesuwania slajdów,
- proste przejścia między slajdami, bez dźwięku,
- w widoku Notatki nie należy umieszczać informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy,
- w przypadku wbudowanego wideo, musi być ono opatrzone kodowanymi podpisami,
- w przypadku wbudowanego dźwięku, musi być ono opatrzone transkrypcją,
- jeśli slajdy zawierają animacje, to powinny być one krótkie i nie odwracające uwagi od najważniejszych treści na stronie,
- warto pamiętać, że czytniki ekranowe mogą mieć znaczne trudności z odczytaniem treści w przypadku prezentacji o skomplikowanej strukturze, w których tekst na slajdzie jest rozmieszczony w wielu niezależnych polach tekstowych czy tabelach,

po przygotowaniu prezentacji należy sprawdzić kolejność odczytu – w PowerPoint kolejność odczytu pokazywana jest odwrotnie

Informacja o prawach autorskich:

1. W przypadku stworzenia przez Wykonawcę utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych powstałych w ramach podpisanej umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawa autorskie do tych utworów na podstawie licencji **Creative Commons Uznanie autorstwa CC BY 4.0** (treść licencji jest dostępna na: <https://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons/>)
2. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie utworów w ramach licencji, o której mowa w ust. 1 przez Zamawiającego tym instytucjom;
3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów utworów związanych z komunikacją i widocznością, które stworzono w ramach Projektu powstałych w ramach licencji, o której mowa w ust 1 przez Zamawiającego tym instytucjom;
4. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp, określa Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z celem Projektu;
5. Zamawiający informuje, że powstałe w ramach zawartej z Wykonawcą umowy zostaną udostępnione uczestnikom projektu oraz mogą zostać opublikowane na stronie www Zamawiającego;
6. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Zamawiający udostępni je ww. instytucjom

	<p>na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.</p> <p>W przypadku wykorzystania do realizacji przedmów zamówienia materiałów wytworzonych poza projektem (poza usługą będącą przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5</p>
<p>Obowiązki stron</p>	<p>Do obowiązków Zamawiającego należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja uczestników szkolenia i przekazanie linku na platformie zoom do spotkania. 2. Udostępnienie linku Wykonawcy prowadzącemu szkolenie. 3. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 4. Przygotowanie listy obecności 5. Wygenerowanie raportu obecności uczestników. 6. Monitoring formy wsparcia. 7. Udostępnienie uczestnikom szkolenia pliku z materiałami edukacyjnymi przygotowanymi przez Wykonawcę. 8. Walidacja szkolenia na podstawie narzędzi i materiałów przygotowanych przez Wykonawcę. 9. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach - zapewnienia narzędzi umożliwiających Wykonawcy dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia w porozumieniu z Zamawiającym. 2. Opisanie kwalifikacji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji w porozumieniu z Zamawiającym. 3. Przygotowania narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kwalifikacji przez uczestników i uczestniczki szkolenia. 4. Przygotowanie materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego szczegółowym programem szkolenia w wersji do prezentacji podczas szkolenia oraz w wersji pdf w wersji do przekazania uczestnikom przez Zamawiającego. 5. Zapewnienie Trenerów do przeprowadzenia szkoleń. 6. Przeprowadzenie 5 edycji szkoleń w łącznym wymiarze 225 godzin zegarowych w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. 7. Przygotowanie i podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia i przekazanie ich DOPS wraz z protokołem odbioru i fakturą po

	<p>zakończeniu realizacji danego szkolenia</p> <ol style="list-style-type: none">8. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego.9. Zapewnienie warunków i sprzętu dla szkolenia online dotyczy trenera/trenerów: komputer, oprogramowanie, głośność, Internet i inne materiały merytoryczne jakie trener uzna za niezbędne do realizacji szkolenia online, w tym do udostępnienia (pliki ćwiczeń, pliki rysunków, studia przypadków, filmy edukacyjne).10. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osób o szczególnych potrzebach - dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
--	--