**ZP.262.17.2024 Załącznik nr 2a do SWZ**

**MODYFIKACJA Z DNIA 11.10.2024**

**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 | Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie **przygotowania i przeprowadzenia:**   1. **5 edycji szkoleń online z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych – dla maksymalnie 100 osób.** Jedna edycja obejmuje 7 dni szkoleniowych dla max. 20 osób, w tym: 2. 2 edycje w roku 2024 (łącznie 14 dni szkoleniowych) 3. 3 edycje w roku 2025 (łącznie 21 dni szkoleniowych)   W zamówieniu należy przyjąć maksymalną liczbę osób i szkoleń, która może ulec zmniejszeniu.  Zamawiający podaje maksymalną liczbę edycji szkoleń z podziałem na lata i dopuszcza, że część edycji szkoleń lub dni szkoleniowych w ramach danej edycji szkolenia może 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.  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.  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 społecznego[[1]](#footnote-1)  **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)  **Zakres tematyczny szkoleń.**  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**:**  **1. Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:**  1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;  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, uwzgledniające 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. Opisaniu 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 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. 3. Przygotowaniu narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kwalifikacji przez uczestników i uczestniczki szkolenia; 4. Przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników i uczestniczek szkolenia; 5. Realizacji szkoleń poprzez zapewnienie Trenerów prowadzących szkolenia. |
| Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu | **5 edycji** **szkolenia online** z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych dla maks. 20 osób w ramach1 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 – **8:00 do 15:45** z czego łączna liczba godzin prowadzenia 1 edycji szkolenia wyniesie **60 godzin dydaktycznych**. Łączna liczba godzin prowadzenia 5 edycji szkoleń wyniesie **300** **godzin dydaktycznych**. |
| 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:**   * **od pierwszego do szóstego dnia szkolenia** w godz. 8:00 do 15:45, w tym część szkoleniowa tj. część merytoryczna szkolenia prowadzona przez trenera 9 godzin dydaktycznych oraz przerwy: 2 trwające 15 min. i 1 trwająca 30 min. * **siódmy dzień szkolenia** w godz. 8:30 do 13:45, w tym część szkoleniowa tj. część merytoryczna szkolenia prowadzona przez trenera 6 godz. dydaktycznych oraz przerwy: 1 trwająca 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 Trenerów | Wykonawca zapewni 2 Trenerów do realizacji 5 edycji szkoleń **z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych**. Do każdej edycji wykonawca winien wyznaczyć min. 1 trenera.  Każdy z trenerów wyznaczonych do realizacji zamówienia musi zrealizować min. 30% godzin w ramach faktycznie zrealizowanej usługi.  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. |
| Wymagania wobec Wykonawcy | **Wykonawca zobowiązany jest do:**   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. Opisania 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.   Wszelkie materiały (w tym prezentacja multimedialna) muszą zostać opatrzone logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) oraz zawierać:   * 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.funduszeeuropejskie.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:   1. **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”).  1. **Dzielenie 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. 2. **Czcionka:**  * 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 miedzy innymi Times New Roman, Century * rozmiar: minimum 12 * należy stosować interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5.  1. **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. 2. **Akapity** – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności  * 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).  1. **Hiperłącza** – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:  * zamiast: http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok, * napisz: Terminy naborów.  1. **Listy elementów – numeracja i punktory:**  * 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.  1. **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**   1. **Tabele:**  * określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli * używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka 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.  1. **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 Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu.**  1. **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 Z**apisz 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. 4. **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 obligatoryjnym 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 na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.   W przypadku wykorzystania do realizacji przedmów zamówienia materiałów wytworzonych poza projektem (poza usługą będąca przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5 |
| Obowiązki stron | **Do obowiązków Zamawiającego należy:**   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. Udostepnienie 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.   **Do obowiązków Wykonawcy należy:**   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 **300** **godzin dydaktycznych** w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. 7. Przygotowanie i podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia i przekazanie ich DOPS wraz z protokołem odbioru i fakturą po zakończeniu realizacji danego szkolenia 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. |

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. [↑](#footnote-ref-1)