



ZP.262.1.2025

Załącznik nr 2c do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Zadanie 3: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń 1-dniowych online na temat: Planowanie, organizacja i finansowanie usług społecznych: Asystentura dla osoby z niepełnosprawnością, starszej oraz opieka wytchnieniowa wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych 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 Działania 4.13 Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

Przedmiot zamówienia	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia 2 szkoleń 1-dniowych online na temat: Planowanie, organizacja i finansowanie usług społecznych: Asystentura dla osoby z niepełnosprawnością lub starszej oraz opieka wytchnieniowa wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.</p> <p>W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość osób i szkoleń, która może ulec zmniejszeniu.</p> <p>Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę szkoleń zgłoszonych do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego.</p> <p>Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 7 osób (uczestników) na dane szkolenie (wówczas organizacja spotkania 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 najpóźniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.</p> <p>Szkolenie organizowane jest dla kadr/pracowników instytucji biorących udział w projekcie:</p> <p>a) samorządów terytorialnych (w tym instytucje zarządzające regionalnymi programami) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne</p>
----------------------	--



	<p>za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym;</p> <ul style="list-style-type: none">b) podmiotów organizujące wspieranie rodziny, pieczę zastępczą i adopcję;c) otoczenia systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji;d) Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;e) innych podmiotów, realizujących działania z zakresu polityki społecznej na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: podmioty ekonomii społecznej i podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznej na rzecz społeczności lokalnych;f) organizacji pozarządowych;g) przedsiębiorców;h) podmiotów sektora publicznego, prywatnego i społecznego realizujące szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznej, np.: służby zatrudnienia, jednostki systemu edukacji, kultury, zdrowia, szkoły wyższe, jednostki wymiaru sprawiedliwości itd., <p>W szczególności adresatami szkoleń są:</p> <ul style="list-style-type: none">1. pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia;2. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;3. pracownicy JST, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego;4. kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji. <p>Cel szkolenia: Podniesienie kompetencji w zakresie znajomości organizacji wsparcia w ramach opieki wytchnieniowej oraz organizacji usług asystenta osoby z niepełnosprawnością/asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.</p> <p>Szkolenie będzie obejmowało omówienie organizacji wsparcia w ramach opieki wytchnieniowej oraz organizacji usług asystenta osoby z niepełnosprawnością/asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.</p> <p>W części praktycznej szkolenia zostaną omówione konkretne przypadki jakie mogą się pojawić/pojawiły się wraz z propozycją ich rozwiązania.</p> <p>Szkolenie powinno zwiększyć kompetencje uczestników i uczestniczek co najmniej w zakresie planowania, organizacji i finansowania wsparcia w formie opieki wytchnieniowej i usługi asystenckiej i obejmować co najmniej następującą tematykę</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1. Opieka wytchnieniowa:<ol style="list-style-type: none">1) opieka wytchnieniowa – co to za program i do kogo jest skierowany;2) zasady regulujące świadczenie usługi opieki wytchnieniowej ;3) źródła finansowania usług opieki wytchnieniowej4) zakres podmiotowy programu, czyli kto i dla kogo;5) zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji;6) kwalifikacje osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej;7) limity świadczonych usług;8) rodzaj usług i ich zakres;9) rodzaje opieki wytchnieniowej: dzienna, całodobowa, opieka krótkoterminowa, w tym w placówkach instytucjonalnych;10) koszty kwalifikowane i niekwalifikowane;11) zasady funkcjonowania programu opieki wytchnieniowej;12) odbiorcy wsparcia.13) dlaczego warto korzystać z opieki wytchnieniowej.2. Usługi asystenckie (z wyłączeniem asystentury rodzinnej):<ol style="list-style-type: none">1) zasady regulujące świadczenie usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami,;2) źródła finansowania usług asystenckich (m.in. Fundusz Solidarnościowy, programy UE) – podobieństwa i różnice3) zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji;4) kwalifikacje asystentów osobistych/asystentów osób niepełnosprawnych oraz asystentów świadczących usługi dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami,;5) limity świadczonych usług;6) rodzaj usług i ich zakres;7) standaryzacja usług asystencji;8) odbiorcy wsparcia9) diagnoza zapotrzebowania na ten rodzaj usługi w gminie/powiecie10) koordynacja usług asystenckich11) koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.3. Role i zadania asystenta/opiekuna świadczącego usługi.4. Omówienie przepisów mających zastosowanie przy organizacji usług (prawo pracy, KC, ustawa o pomocy społecznej).5. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących organizacji, realizacji i dokumentowania wsparcia członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami oraz osób niepełnosprawnych w zakresie m.in.: podejmowania uchwały przez radę miasta/gminy o przystąpieniu do programu „Opieki wytchnieniowej”.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących możliwości jednoczesnego przyznania pomocy w formie opieki wytchnieniowej oraz usług asystenckich, pobierania świadczenia pielęgnacyjnego i korzystania z usług opieki wytchnieniowej lub usług asystenckich. 7. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do osób świadczących usługi, rodzaju i zakresu usług, sposobów ich dokumentowania. 8. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników (część praktyczna spotkania). 9. Udostępnienie uczestnikom materiałów edukacyjnych w zakresie objętym tematyce szkolenia. <p>Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzględniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.</p> <p>Realizacja usługi trenerskiej ma polegać w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowaniu szczegółowego programu szkolenia zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu szkolenia i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego. 2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kompetencji 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. Przygotowanie narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia. 4. Przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników szkolenia. 5. Realizacji szkolenia poprzez zapewnienie trenera prowadzącego szkolenie. 6. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.
<p>Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu</p>	<p>2 szkolenia online (na platformie zoom udostępnionej przez Zamawiającego), liczba osób biorąca udział w każdym szkoleniu max. 18</p>
<p>Ogólny czas trwania szkolenia</p>	<p>Zamawiający zakłada, że szkolenia odbędą się w godzinach 08:00 - 16:00 (+/-30 min.), z czego czas prowadzenia spotkania przez Trenera wyniesie 6 godzin zegarowych.</p>
<p>Liczba dni świadczonej</p>	<p>1 dzień roboczy x 2 szkolenia = 2 dni robocze</p>



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

usługi	
Termin realizacji usługi	Od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. w uzgodnionym z Zamawiającym terminie.
Miejsce realizacji usługi	Przestrzeń online - na platformie zoom
Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia	Część I 08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS 08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Trener 12:15-13:00 - przerwa na obiad Część II 13:00-15:00 – część merytoryczna II, prowadzenie: Trener Każde z dwóch szkoleń będzie realizowane w oparciu o ten sam program.
Metody pracy	Wykład z zastosowaniem prezentacji multimedialnej, dyskusja, formuła pytań i odpowiedzi uczestników.
Warunki dotyczące trenera	<p>Trener wskazany do prowadzenia szkolenia objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ukończone studia wyższe na co najmniej jednym z kierunków: prawo, praca socjalna, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, polityka społeczna, albo w przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunkach innych, niż wymienione powyżej, wymagane jest uzupełnienie wykształcenia studiami podyplomowymi w zakresie organizacji pomocy społecznej (w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej) i/lub prawo pomocy społecznej <p>ORAZ</p> <ol style="list-style-type: none">2. Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/ zajęć/ spotkań /seminariów/ warsztatów z zakresu pomocy społecznej i/lub organizacji pomocy społecznej, w szczególności przepisów prawa regulujących ten obszar, przepisów ustawy o pomocy społecznej, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych. <p>ORAZ</p> <ol style="list-style-type: none">3. Posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem*) <p>*) Przez doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem w przypadku niniejszego postępowania należy rozumieć doświadczenie zawodowe w realizacji usług świadczonych w środowisku lokalnym /usług społecznych w formie asystencji osobistej lub opieki wytnieniowej dla osób z niepełnosprawnością lub seniorów, lub w zarządzaniu realizacją ww usług.</p>



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską





DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

	<p><u>Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji każdego ze szkoleń tj. w ramach każdego zadania wyznaczył 1 osobę (trenera), przy czym dopuszcza się, by wszystkie szkolenia tj. w ramach różnych zadań, prowadził ten sam trener pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących wykształcenia i doświadczenia określonych w ramach poszczególnych zadań.</u></p>
Wymagania wobec Wykonawcy	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienia trenera, spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, który podpisze certyfikaty wydawane uczestnikom szkolenia.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 kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą standardów wymagań tj. efektów uczenia się wraz z kryteriami ich 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 kompetencji 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,• informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie. <p>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</p>



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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. 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.</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> <ul style="list-style-type: none">• 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 na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

	<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. Wygenerowanie raportu obecności uczestników. 5. Monitoring formy wsparcia. 6. Udostępnienie pliku z prezentacją multimedialną uczestnikom szkolenia. 7. Walidacja szkolenia na podstawie materiałów przygotowanych przez Wykonawcę. 8. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu 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 kompetencji 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 kompetencji 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 trenera do przeprowadzenia szkolenia 6. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 6h zegarowych każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie. 7. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia. 8. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego. 9. 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.