**ZP.262.14.2024 Załącznik nr 2e do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przygotowania i przeprowadzenia spotkań upowszechniająco-informacyjnych na temat rozwoju usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej i deinstytucjonalizacji (DI) 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” w podziale na 6 zadań: Zad. 1- bezdomność, forma stacjonarna i/lub Zadanie 2- kryzys psychiczny , forma stacjonarna i/lub Zadanie 3- seniorzy i osoby z niepełnosprawnościami, forma stacjonarna i/lub Zadanie 4- bezdomność, forma online i/lub Zadanie 5- kryzys psychiczny, forma online i/lub Zadanie 6- seniorzy i osoby z niepełnosprawnościami, forma online.

Projekt jest dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Działania 4.13 Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)

**OPZ DOTYCZY Zad. 5- kryzys psychiczny, forma online**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | Spotkanie organizowane jest dla uczestników projektu tj.  1. samorządy terytorialne (w tym instytucja pośrednicząca i zarządzająca) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym;  2. podmioty organizujące wspieranie rodziny, pieczę zastępczą i adopcję;  3. otoczenie systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji (otoczenie rozumiane jako podmioty i instytucje współdziałające w powyższym zakresie z ww. podmiotami, wśród których można wyróżnić sędziów, kuratorów sądowych, pedagogów rodziny, pracowników ochrony zdrowia, pracowników socjalnych  i innych);  4. ośrodki wsparcia ekonomii społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;  5. inne podmioty, realizujące działania z zakresu polityki społecznych na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: podmioty; ekonomii społecznej i podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznych na rzecz społecznych lokalnych;  6. podmioty sektora publicznego, prywatnego i społecznych realizujące szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznych min. służby zatrudnienia, jednostki systemu edukacji, kultury, zdrowia, szkoły wyższe, jednostki wymiaru sprawiedliwości itp.;  7. organizacje pozarządowe;  Cel spotkania: Zaprezentowanie tematyki na temat rozwoju usług społecznych oraz deinstytucjonalizacji (DI) usług w kontekście problematyki obszaru osób z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym. Zgodnie z poniższymi założeniami spotkania:  1. Skala problemu i potrzeby osób z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym.  2. Nowe a „stare” podejście rozwiązania problemu:  • zestawienie metod pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym,  • bilans +/- efektywności (skuteczność, koszty, stopień trudności wdrożenia).  3. Przegląd rekomendowanych usług społecznych z obszaru wsparcia osób z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym (omówienie wybranych usług społecznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym ustalonych z Zamawiających), dobre praktyki  4. Czy jest możliwość pełnej deinstytualizacji (DI) istniejących, „starych” usług?  5. Pytania-odpowiedzi, dyskusje, inne elementy angażujące uczestników  Realizacja usługi eksperckiej ma polegać w szczególności na:   * opracowaniu szczegółowego programu spotkania zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu spotkania i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego; * realizacji spotkania poprzez zapewnienie eksperta prowadzącego spotkanie. Zamawiający wymaga aby spotkanie było prowadzone przez jedną osobę/eksperta.   przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników spotkania. |
| Liczba spotkań oraz osób biorących udział w spotkaniu | 1 spotkanie online (na platformie zoom udostępnionej przez Zamawiającego), liczba osób biorąca udział w każdym spotkaniu min. 18 i max. 30 osób. |
| Ogólny czas trwania spotkania | Zamawiający zakłada, że spotkanie odbędzie się w godzinach 9:00 - 14:30 (+/-30 min.), z czego czas prowadzenia spotkania przez Eksperta wyniesie **4 godziny zegarowe**. |
| Liczba dni świadczonej usługi | 1 dzień roboczy |
| Termin realizacji usługi | Od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. w uzgodnionym z Zamawiającym terminem. |
| Miejsce realizacji usługi | Przestrzeń online - na platformie zoom |
| Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym spotkania | **Część I**  10:00-10:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS  10:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Ekspert  12:15-12:30 - przerwa  **Część II**  12:30-14:30 – część merytoryczna II, prowadzenie: Ekspert |
| Metody pracy | Wykład z zastosowaniem prezentacji multimedialnej, dyskusja, formuła pytań i odpowiedzi uczestników. |
| Warunki dotyczące eksperta | Ekspert wskazany do prowadzenia spotkania objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego:   1. Ukończone studia wyższe **ORAZ** 2. Doświadczenie eksperta wyznaczonego do realizacji zamówienia, w prowadzeniu szkoleń / zajęć / spotkań / konferencji z zakresu deinstytucjonalizacji usług społecznych wskazanych w dokumencie strategicznym pn. „STRATEGIA ROZWOJU USŁUG SPOŁECZNYCH polityka publiczna do roku 2030 (z perspektywą do 2035 r.)”, **z uwzględnieniem specyfiki grupy osób z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym**, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 20h dydaktycznych. |
| Wymagania wobec Wykonawcy | **Wykonawca zobowiązany jest do:**   1. Zapewnienia eksperta, spełniającego kryteria , o których mowa powyżej 2. Przygotowania szczegółowego programu spotkania, który musi zostać opatrzony logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) wraz z nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi eksperta, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi; 3. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej przez Wykonawcę** bezpośrednio w tematyce spotkania.   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 eksperta, * 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 spotkania 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” (w szczególności punkt III, rozdział 2, 3 i 4, str. 33-44) do dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, który 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:   1. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów, 2. użycie krótkich równoważników zdań, 3. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów, 4. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni, 5. zachowanie kontrastu czcionki do tła, 6. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym, 7. 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. 8. brak automatycznego przesuwania slajdów, 9. proste przejścia między slajdami, bez dźwięku, 10. w widoku Notatki nie należy umieszczać informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy, 11. w przypadku wbudowanego wideo, musi być ono opatrzone kodowanymi podpisami, 12. w przypadku wbudowanego dźwięku, musi być ono opatrzone transkrypcją, 13. jeśli slajdy zawierają animacje, to powinny być one krótkie i nie odwracające uwagi od najważniejszych treści na stronie, 14. 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, 15. 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 spotkania i przekazanie linku na platformie zoom do spotkania. 2. Udostępnienie linku Wykonawcy prowadzącemu spotkanie. 3. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 4. Wygenerowanie raportu obecności uczestników. 5. Monitoring formy wsparcia. 6. Udostepnienie pliku z prezentacją multimedialną uczestnikom spotkań. 7. 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 spotkania w porozumieniu z Zamawiającym 2. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej przygotowanych przez Wykonawcę** zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego szczegółowym programem spotkania w wersji do prezentacji podczas spotkania oraz w wersji pdf w wersji do przekazania uczestnikom przez Zamawiającego. 3. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia spotkania online 4. Zapewnienie warunków i sprzętu dla szkolenia online (dotyczy osoby prowadzącej spotkanie): komputer, oprogramowanie, głośność, Internet – zgodnie z aktualnymi wymaganiami technicznymi obowiązującymi dla platformy ZOOM   https://zoom-video.pl/zoom-wymagania-techniczne/   1. Przeprowadzenie 1 spotkania w wymiarze 4 godzin zegarowych w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie w formule on-line. 2. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego. 3. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach -dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 4. Dostarczenie Zamawiającemu sprawozdania i faktury do 7 dni po zakończeniu spotkania. |