**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **1 Szkolenia**

**2 - dniowego dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej** na temat: **Wypalenie zawodowe   
i długotrwały stres - skutki i metody przeciwdziałania 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 | Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **1 Szkolenia 2 - dniowego dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej** na temat: **Wypalenie zawodowe i długotrwały stres - skutki i metody przeciwdziałania 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”.  Celem szkolenia jest przekazanie kadrze Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES) wiedzy i umiejętności praktycznego radzenia sobie ze stresem, zniechęceniem do wykonywania obowiązków zawodowych prowadzących do wypalenia zawodowego, uwzględniającej specyfikę grupy docelowej.  Szkolenie będzie obejmowało zgłębienie wiedzy o źródłach wypalenia zawodowego i poznanie sposobów jego przeciwdziałaniu, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy z osobami w trudnej sytuacji na rynku pracy, w tym osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym oraz wykluczonymi społecznie. Uczestnicy zostaną zapoznani z technikami przeciwdziałania wypalenia zawodowego i relacją pomiędzy wypaleniem zawodowym a motywacją do pracy. W części praktycznej szkolenia zostanie przeprowadzona autodiagnoza oraz zostaną przedstawione techniki rozładowujące stres tj. praca z ciałem, treningi relaksacyjne, ćwiczenia oddechowe.  Szkolenie powinno obejmować co najmniej następujące elementy:   1. Podstawy teoretyczne dot. wypalenia zawodowego:    1. Zjawisko wypalenia zawodowego – proces i przejawy. Czy obserwujesz u siebie objawy?    2. Bezpośrednie i długofalowe skutki wypalenia zawodowego.    3. Cechy osobowości i czynniki sprzyjające pojawieniu się wypalenia zawodowego.    4. Diagnoza pojawiających się problemów w OWES. 2. Autodiagnoza wypalenia zawodowego lub ryzyka zagrożenia wypaleniem    1. Identyfikacja stresorów w życiu zawodowym. Psychologia stresu.    2. Autodiagnoza oraz znalezienie optymalnych dla siebie sposobów radzenia sobie ze stresem i wypaleniem. Wypalenie zawodowe jako następstwo długotrwałego stresu.    3. Narzędzia do autodiagnozy. 3. Indywidualna profilaktyka anty-wypaleniowa    1. Profilaktyka wypalenia zawodowego, w tym budowanie sieci wsparcia w miejscu pracy, zrównoważony styl życia i self-care.    2. Sposoby radzenia sobie z krótko i długofalowymi skutkami stresu i wypalenia zawodowego.    3. Budowanie i utrzymanie wysokiej motywacji zawodowej. Wewnętrzna siła i automotywacja.    4. Techniki rozładowujące stres – praca z ciałem, treningi relaksacyjne, ćwiczenia oddechowe, higiena psychiczna (część praktyczna spotkania).    5. Monitorowanie postępów i utrzymywanie zdrowego stanu emocjonalnego.    6. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników (część praktyczna spotkania). Udostępnienie uczestnikom materiałów edukacyjnych w zakresie objętym tematyką szkolenia.   Szczegółowy program szkolenia uwzgledniający powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca. Szkolenie powinno zawierać przewagę aspektów praktycznych nad teoretycznymi.  **Realizacja usługi trenerskiej** ma polegać w szczególności na:   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. **przygotowaniu materiałów dydaktycznych** dla uczestników szkolenia; 3. **realizacji szkolenia poprzez zapewnienie 2 trenerów prowadzących** szkolenie. Zamawiający wymaga, aby szkolenie było prowadzone przez dwie osoby/dwóch trenerów jednocześnie. |
| Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu | **1 szkolenie 2-dniowe w formie stacjonarnej**  liczba osób biorących udział w jednym szkoleniu 2-dniowym - max. 18 osób. |
| Ogólny czas trwania szkolenia | Zamawiający zakłada, że szkolenie odbywać się będzie w godzinach 08:00 - 16:00 (+/-30 min.).  **Szkolenie obejmuje 2-dni szkoleniowe**, z czego czas prowadzenia spotkania przez każdego z dwóch Trenerów wyniesie **12 godzin zegarowych**. |
| Liczba dni świadczonej usługi | 2 dni robocze x 1 szkolenie = 2 dni robocze |
| Termin realizacji usługi | Od dnia podpisania umowy **do 31.12.2025 r.** w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. |
| Miejsce realizacji usługi | Szkolenie realizowane będzie w trybie stacjonarnym:  1 szkolenie 2-dniowe na terenie **powiatu karkonoskiego lub miasta Jelenia Góra**;  Szczegółowy adres miejsca realizacji zamówienia w powiecie zostanie podany przez Zamawiającego niezwłocznie po jego ustaleniu.  Wykonawca pokrywa koszty dojazdu na miejsce, w którym realizowana będzie usługa stanowiąca przedmiot zamówienia oraz pokrywa koszty własnego wyżywienia, ewentualnych noclegów i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia. |
| Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia | **Dzień I:**  **Część I**  08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS  08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: 2 Trenerów  12:15-13:00 - przerwa na obiad  **Część II**  13:00-15:00 – część merytoryczna I, prowadzenie: 2 Trenerów  **Dzień II:**  **Część I**  08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS  08:15-12:15 – część merytoryczna II, prowadzenie: 2 Trenerów  12:15-13:00 - przerwa na obiad  **Część II**  13:00-15:00 – część merytoryczna II, prowadzenie: 2 Trenerów  Szkolenie realizowane dla kadry dolnośląskich Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej powinno zawierać omówienie indywidualnych przypadków – wymiana doświadczeń i dobrych praktyk. |
| Metody pracy | Metody aktywne, warsztatowe aktywizujące uczestników szkolenia, połączone z mini-wykładami lub prezentacją multimedialną. Metody powinny obejmować w szczególności ćwiczenia, dyskusje, case study, symulacje, dyskusje, ćwiczenia, pytania i odpowiedzi uczestników. Zajęcia powinny być dostosowane do specyfiki branży dolnośląskich Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej. |
| Warunki dotyczące trenerów | Trener wskazany do prowadzenia szkolenia objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego: Trenerzy wskazani do prowadzenia szkolenia objęci są niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego:   1. Ukończone studia wyższe o specjalności psychologia lub socjologia lub pedagogika (legitymowanie się stopniem magistra).   W przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunkach innych, niż wymienione powyżej, wymagane jest uzupełnienie wykształcenia studiami podyplomowymi w zakresie psychologii.  **ORAZ**   1. minimum 2- letnie, udokumentowane doświadczenie trenerskie w prowadzeniu szkoleń i/lub warsztatów z zakresu rozwoju osobistego, tj. prowadzenie osobiście jako trener w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, **obejmujących łącznie minimum 200 h dydaktycznych** z zakresu:  * wypalenia zawodowego lub * pracy z trudnym klientem w pomocy i integracji społecznej lub instancjach rynku pracy lub * radzenia sobie ze stresem lub * prowadzenia superwizji pracy socjalnej   dla co najmniej 10 osobowych grup uczestników. |
| Wymagania wobec Wykonawcy | **Wykonawca zobowiązany jest do:**   1. **Zapewnienia dwóch trenerów** (obecnych jednocześnie podczas szkolenia), spełniających kryteria, 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 trenerów, 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 oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia** 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 trenerów, * 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 * wyrównania 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 **Zapisz 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 cyfrowym (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. 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 szkolenia. 2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 3. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków do realizacji szkolenia (sala, rzutnik, tablica – flipczart, wyżywienie, nocleg). 4. Monitoring formy wsparcia. 5. 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. 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. 3. Zapewnienie **dwóch** trenerów do przeprowadzenia szkolenia (obecnych jednocześnie podczas szkolenia). 4. Przeprowadzenie szkolenia 2-dniowego w wymiarze **1 szkolenie tj. 2 dni robocze 12 h zegarowych**, w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie  i we wskazanym miejscu. 5. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego. 6. 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. |