

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia stanowi usługa przeprowadzenia trzech szkoleń dla kadry dydaktycznej, administracyjnej i zarządzającej Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelni Państwowej w postaci przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, tj.:

- 1) Szkolenie nr 1. Realizacja szkolenia dla kadry dydaktycznej w temacie: "Szkolenie w zakresie kompetencji dydaktycznych | dostępność",
- 2) Szkolenie nr 2. Realizacja szkolenia dla kadry administracyjnej i zarządzającej "Szkolenie w temacie zarządzania dostępnością",
- 3) Szkolenie nr 3. Realizacja szkolenia dla kadry administracyjnej i zarządzającej oraz kadry dydaktycznej w temacie: "Szkolenie specjalistyczne dla kadry Uczelni dotyczące dostępności".

Zamawiający wymaga przeprowadzenia szkoleń w trybie stacjonarnym w siedzibie

Cena ofertowa obejmuje: wynagrodzenie trenera, materiały dydaktyczne i biurowe, wyżywienie uczestników w trakcie szkolenia, w tym obiad i przerwy kawowe.

Kryterium oceny ofert: 100 % cena

Warunki udziału w postępowaniu:

W celu potwierdzenia warunku Wykonawca winien wykazać że: - zrealizował w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, przed terminem składania ofert min. 3 usługi realizacji kompleksowej usługi szkoleniowej wraz z zapewnieniem wyżywienia, obejmującej szkolenia z zakresu obsługi osób z niepełnosprawnościami dla minimum 10 osób.

Termin realizacji szkoleń

Lipiec-wrzesień 2022

I. Wymagania w zakresie Szkolenia nr 1

Nr wymagania	Nazwa	Opis wymagań
1.	Uczestnicy	Kadra dydaktyczna
2.	Wymiar szkolenia	16 godzin/2 dni
3.	Liczba osób/liczba grup	10 osób/1 grupa
4.	Tematyka szkolenia powinna obejmować co najmniej następujące zagadnienia	1) Rodzaje niepełnosprawności, 2) Przełamywanie stereotypów i reagowania/udzielania pomocy w sytuacjach trudnych i zagrażających zdrowiu bądź życiu studenta jak i pracownika Uczelni. 3) Bariery mentalne, funkcjonalne i architektoniczne studentów z niepełnosprawnością ruchową, wzrokową, słuchową, psychiczną.



		<ul style="list-style-type: none"> 4) Adaptacja procesu dydaktycznego do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami (OzN), 5) Dostępność cyfrowa dokumentów (word, excel, power point, pdf) – przygotowywanie materiałów dydaktycznych 6) Przybliżenie alternatywnych form komunikacji. 7) Przybliżenie dobrych praktyk w pracy z OzN.
--	--	---

II. Wymagania w zakresie Szkolenia nr 2

Nr wymagania	Nazwa	Opis wymagań
1.	Uczestnicy	Kadra administracyjna i zarządzająca
2.	Wymiar szkolenia	16 godzin/2 dni
3.	Liczba osób/liczba grup	10 osób/1 grupa
4.	Tematyka szkolenia powinna obejmować co najmniej następujące zagadnienia	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rodzaje niepełnosprawności i związane z tym potrzeby studentów 2) Dostępność cyfrowa dokumentów dla OzN. 3) Dostępność cyfrowa stron internetowych dla OzN. 4) Dostępność architektoniczna dla OzN. 5) Wyposażenie, nowoczesne technologie wspomagające dostępność dla OzN.

III. Wymagania w zakresie Szkolenia nr 3

Nr wymagania	Nazwa	Opis wymagań
1.	Uczestnicy	Kadra administracyjna, zarządzająca i dydaktyczna
2.	Wymiar szkolenia	16 godzin/2 dni
3.	Liczba osób/liczba grup	10 osób/1 grupa
4.	Tematyka szkolenia powinna obejmować co najmniej następujące zagadnienia	<ul style="list-style-type: none"> 1) Tworzenie treści stron i aplikacji zgodnych z WCAG. 2) Obsługa OzN. 3) Projektowanie uniwersalne. 4) Zarządzanie przestrzenią dostępną. 5) Zamówienia publiczne uwzględniające potrzeby OzN.

IV. Miejsce szkoleń i zaplecze techniczne

Nr wymagania	Opis wymagań
1.	Szkolenie odbędzie się na Sali Zamawiającego
2.	Zamawiający zapewnia dostęp do internetu, monitor, komputer
3.	Miejsce do przygotowania przerwy kawowej i obiadowej

V. Plan i program szkoleń

Nr wymagania	Opis wymagań
1.	Wykonawca musi przedstawić program i plan szkolenia w terminie do 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem szkolenia z uwzględnieniem: tematyki zajęć, podziału na grupy, oraz godzin szkolenia.
2.	W przypadku uwag do przedstawionego programu i planu szkolenia Zamawiający przekaże Wykonawcy listę w formie pisemnej.
3.	Ostateczne zatwierdzenie programu i planu szkolenia musi nastąpić najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem szkolenia
4.	Każdy dokument przygotowywany przez Wykonawcę musi zawierać logotypy oraz nazwę realizowanego projektu unijnego wraz z nazwą Zamawiającego – wzór logotypów Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy na realizację szkoleń.
5.	Zajęcia muszą być prowadzone w sposób zapewniający równy dostęp wszystkim uczestnikom szkolenia, unikający wypowiedzi o wydźwięku rasistowskim, zapewniający zgodność z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi równości szans.

VI. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Nr wymagania	Opis wymagań
	Zamawiający wymaga przygotowania i przekazania uczestnikom szkoleń materiałów szkoleniowych w postaci: materiałów biurowych, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów/zaświadczeń.
6.	Zamawiający wymaga przygotowania i przekazania uczestnikom szkoleń następujących materiałów biurowych: <ol style="list-style-type: none"> 1) Długopis -30 sztuk, kolor niebieski, automat z logo projektu unijnego 2) Teczka 30 sztuk, format A4 z gumką, 3) Notes 30 sztuk. 100 kartek format A4 z logo projektu unijnego, klejony
7.	Wykonawca musi przygotować dla uczestników szkoleń materiały dydaktyczne zgodne z tematyką danego szkolenia w formie elektronicznej (plik pdf), na nośniku USB pojemność min 16 Gb, w liczbie równej liczbie uczestników danego szkolenia tj.: <ol style="list-style-type: none"> 1) dla uczestników Szkolenia nr 1. 10 sztuk, 2) dla uczestników Szkolenia nr 2. 10 sztuk, 3) dla uczestników Szkolenia nr 3. 10 sztuk,
8.	Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i wręczenia uczestnikom szkoleń zaświadczeń/certyfikatów zawierających co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) dane uczestnika, 2) zakres merytoryczny szkolenia, 3) liczbę godzin, 4) termin szkolenia 5) nazwiska prowadzących. Certyfikaty/zaświadczenia muszą zawierać logotypy oraz nazwę realizowanego projektu unijnego wraz z nazwą Zamawiającego – wzór logotypów Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy na realizację szkoleń. Wzór certyfikatu musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.



9.	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić prowadzenie dokumentacji szkolenia, w tym list obecności oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem po podpisaniu umowy na realizację szkoleń. Dokumentacja, o której mowa musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu każdego ze szkoleń.
10.	Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do materiałów oraz dokumentów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu umowy.

VII. Wyżywienie dla uczestników szkoleń

Nr wymagania	Opis wymagań
	Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia na czas ich trwania wyżywienie w postaci obiadu i przerw kawowych, w miejscu szkolenia.
	Szczegóły dotyczące przerw kawowych i obiadów muszą zostać ustalone z Zamawiającym minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.
	Wyżywienie w postaci obiadu obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 1) Szkolenie nr 1: 1 obiad (2 dni szkoleniowe x 10 osób), 2) Szkolenie nr 2: 1 obiad (2 dni szkoleniowe x 10 osób), 3) Szkolenie nr 3: 1 obiadów (2 dni szkoleniowe x 10 osób).
	Obiad musi składać się z: zupy na pierwsze danie, drugie danie ziemniaki, mięso, surówka, sok – szczegóły do uzgodnienia z zamawiającym
	Wyżywienie w postaci przerw kawowych obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 1) Szkolenie nr 1: 2 przerwy kawowe (2 dni szkoleniowe dla 10 osób), 2) Szkolenie nr 2: 2 przerwy kawowe (2 dni szkoleniowe dla 10 osób), 3) Szkolenie nr 3: 2 przerwy kawowe (2 dni szkoleniowe dla 10 osób).
11.	Przerwa kawowa musi zapewniać uczestnikom szkolenia następujące produkty: kawa, herbata, cukier, cytryna, mleko do kawy, rogaliki (2sz t. na osobę), kruche ciastka (m.in. 5 szt. Na osobę) , przekąski słone, owoce, woda niegazowana i gazowana w butelkach 0,5 l po 2 szt. Na osobę , soki 0,5 l na osobę). Zestawienie dotyczy 1 dnia szkoleniowego
12.	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić prowadzenie list uczestnictwa w przerwach kawowych i obiadach zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem po podpisaniu umowy na realizację szkoleń. Dokumentacja, o której mowa musi zostać przekazana Zamawiającemu po zakończeniu każdego ze szkoleń.