



ZP.262.1.2025

Załącznik nr 2ń do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Zadanie 16: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń 1-dniowych stacjonarnych na temat: Rola gmin i powiatów w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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)

<p>Przedmiot zamówienia</p>	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia 2 szkoleń 1-dniowych na temat: Rola gmin i powiatów w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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> <ul style="list-style-type: none">a) samorządów terytorialnych (w tym instytucje zarządzające regionalnymi programami) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym;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.,

W szczególności adresatami szkoleń są:

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.

Cel szkolenia: Podniesienie kompetencji w zakresie znajomości i umiejętności stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Szkolenie będzie obejmowało omówienie przepisów w oparciu o dotychczasową praktykę oraz linie orzeczniczą sądów administracyjnych. W części praktycznej szkolenia zostaną omówione konkretne przypadki jakie mogą się pojawić/pojawiły się wraz z propozycją ich rozwiązania.

Szkolenie powinno zwiększyć kompetencje uczestników i uczestniczek, co najmniej w zakresie umiejętności stosowania przepisów ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej i obejmować co najmniej następującą tematykę:

1. Przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczących zagadnień wskazanych poniżej.
2. Aktualne trendy w systemie wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji.
3. Zadania gminy i zadania powiatu w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Odpłatności w systemie wspierania rodziny i pieczy zastępczej: odpłatność rodzica, odpłatność gminy za pobyt w pieczy i pracę koordynatorów
5. System rodzinnej pieczy zastępczej: funkcje kontrolne zarządu powiatu i sposób ich realizacji, uszczegółowienie dokumentacji sytuacji dziecka, zasady przeprowadzania oceny zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie opinii o dziecku na potrzeby procedur adopcyjnych, rodziny zastępcze poza granicami kraju.
6. System kwalifikacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka: szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka, badania lekarskie i psychologiczne.
7. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wystąpienia w rodzinie trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
8. Placówki wsparcia dziennego w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z uwzględnieniem zmian wynikających z nowelizacji
9. Rodzina wspierająca po zmianach. Uwagi na tle wytycznych organów kontrolnych w stosunku do OPS-ów.
10. Najistotniejsze problemy interpretacyjne - przykłady i propozycje rozwiązań.

Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzględniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.

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. 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.



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu	2 szkolenia we Wrocławiu, liczba osób biorących udział w jednym szkoleniu max. 18 osób.
Ogólny czas trwania szkolenia	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 .
Liczba dni świadczonej usługi	1 dzień roboczy x 2 szkolenia – 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, na terenie miasta Wrocław (szczegółowy adres miejsca realizacji zamówienia zostanie podany niezwłocznie po jego ustaleniu przez Zamawiającego). 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	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	Trener wskazany do prowadzenia szkolenia objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego: 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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	<p>ORAZ</p> <p>2. Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/ zajęć/ spotkań /seminariów/ warsztatów z zakresu organizacji pieczy zastępczej i/lub wspierania rodziny, w szczególności przepisów prawa regulujących ten obszar, przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych.</p> <p>ORAZ</p> <p>3. Posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem*)</p> <p>*) Przez doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem rozumie się doświadczenie zawodowe w zarządzaniu podmiotem należącym do systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej lub w świadczeniu usług doradztwa prawnego/obsługi prawnej na rzecz ww podmiotów.</p> <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>
<p>Wymagania wobec Wykonawcy</p>	<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.



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,
- 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.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



	<ul style="list-style-type: none">nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba że są dobrze znanejeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięciew zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernejpodawane są przykładywyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowaniastosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinienś 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">bezseryfowa, 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, Centuryrozmiar: minimum 12należy 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 dokumentównie 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).
--	---

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:

- zamiast: <http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok>,
- napisz: Terminy naborów.

7. **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.

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**

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 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;

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 3. Zapewnienie warunków do realizacji szkolenia (sala, rzutnik, tablica – flipchart, poczęstunek dla uczestników). 4. Monitoring formy wsparcia. 5. Walidacja szkolenia na podstawie narzędzi i materiałów przygotowanych przez Wykonawcę. 6. 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. <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 standardów wymagań tj. efektów uczenia się wraz z kryteriami ich 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.



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

	<ol style="list-style-type: none">5. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia6. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 6h zegarowych każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie i we wskazanym miejscu.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.
--	--



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską

