



ZP.262.1.2025

Załącznik nr 2d do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**Zadanie 4:** usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń 1-dniowych stacjonarnych 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 <b>2 szkoleń 1-dniowych na temat: Planowanie, organizacja i finansowanie usług społecznych: Asystentura dla osoby z niepełnosprawnością <del>lub</del> 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”.</b></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"><li>b) podmiotów organizujące wspieranie rodziny, pieczę zastępczą i adopcję;</li><li>c) otoczenia systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji;</li><li>d) Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;</li><li>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;</li><li>f) organizacji pozarządowych;</li><li>g) przedsiębiorców;</li><li>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.,</li></ul> <p>W szczególności adresatami szkoleń są:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia;</li><li>2. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;</li><li>3. pracownicy JST, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego;</li><li>4. kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji.</li></ul> <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"><li>1. Opieka wytchnieniowa:<ol style="list-style-type: none"><li>1) opieka wytchnieniowa – co to za program i do kogo jest skierowany;</li><li>2) zasady regulujące świadczenie usługi opieki wytchnieniowej ;</li><li>3) źródła finansowania usług opieki wytchnieniowej</li><li>4) zakres podmiotowy programu, czyli kto i dla kogo;</li><li>5) zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji;</li><li>6) kwalifikacje osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej;</li><li>7) limity świadczonych usług;</li><li>8) rodzaj usług i ich zakres;</li><li>9) rodzaje opieki wytchnieniowej: dzienna, całodobowa, opieka krótkoterminowa, w tym w placówkach instytucjonalnych;</li><li>10) koszty kwalifikowane i niekwalifikowane;</li><li>11) zasady funkcjonowania programu opieki wytchnieniowej;</li><li>12) odbiorcy wsparcia.</li><li>13) dlaczego warto korzystać z opieki wytchnieniowej.</li></ol></li><li>2. Usługi asystenckie (z wyłączeniem asystentury rodzinnej):<ol style="list-style-type: none"><li>1) zasady regulujące świadczenie usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami,;</li><li>2) źródła finansowania usług asystenckich (m.in. Fundusz Solidarnościowy, programy UE) – podobieństwa i różnice</li><li>3) zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji;</li><li>4) kwalifikacje asystentów osobistych/asystentów osób niepełnosprawnych oraz asystentów świadczących usługi dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami,;</li><li>5) limity świadczonych usług;</li><li>6) rodzaj usług i ich zakres;</li><li>7) standaryzacja usług asystencji;</li><li>8) odbiorcy wsparcia</li><li>9) diagnoza zapotrzebowania na ten rodzaj usługi w gminie/powiecie</li><li>10) koordynacja usług asystenckich</li><li>11) koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.</li></ol></li><li>3. Role i zadania asystenta/opiekuna świadczącego usługi.</li><li>4. Omówienie przepisów mających zastosowanie przy organizacji usług (prawo pracy, KC, ustawa o pomocy społecznej).</li><li>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”.</li></ol>
--	---

	<p>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.</p> <p>7. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do osób świadczących usługi, rodzaju i zakresu usług, sposobów ich dokumentowania.</p> <p>8. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników (część praktyczna spotkania).</p> <p>9. Udostępnienie uczestnikom materiałów edukacyjnych w zakresie objętym tematyce szkolenia.</p> <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"> <li>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.</li> <li>2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą <b>efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji. Efekty uczenia się</b> 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.</li> <li>3. Przygotowanie narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.</li> <li>4. Przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników szkolenia.</li> <li>5. Realizacji szkolenia poprzez zapewnienie trenera prowadzącego szkolenie.</li> <li>6. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.</li> </ol>
<p>Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu</p>	<p>2 szkolenia we Wrocławiu, liczba osób biorących udział w jednym szkoleniu max. 18 osób.</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 <b>6 godzin zegarowych</b>.</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 <b>do 31.12.2025 r.</b> 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	<b>Część I</b> 08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS 08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Trener 12:15-13:00 - przerwa na obiad <b>Część II</b> 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: <ol style="list-style-type: none"><li>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 <b>ORAZ</b></li><li>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. <b>ORAZ</b></li><li>3. Posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem*)</li></ol>



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



	<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> <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><b>Wykonawca zobowiązany jest do:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienia trenera, spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, który podpisze certyfikaty wydawane uczestnikom szkolenia.</li> <li>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.</li> <li>3. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą standardów wymagań tj. <b>efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji</b>, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi.</li> <li>4. Przygotowania narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.</li> <li>5. Przygotowanie <b>materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia</b> bezpośrednio w tematyce spotkania, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia.</li> </ol> <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"> <li>• informacje o źródłach finansowania,</li> <li>• nazwę i adres Zamawiającego,</li> <li>• dane trenera,</li> <li>• informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie.</li> </ul> <p>Materiały edukacyjne muszą zostać przekazane w formie dokumentu PDF oraz, w przypadku prezentacji multimedialnej, w formie pliku PTX lub PPT lub ODP, celem</p>

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-rownosciovych-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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).</li></ul> <p>2. <b>Dzielenie wyrazów</b> – 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. <b>Czcionka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• rozmiar: minimum 12</li><li>• należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5.</li></ul> <p>4. <b>Nagłówki</b> – 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. <b>Akapity</b> – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: &lt;Shift+Enter&gt;</li><li>• przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: &lt;Ctrl+Enter&gt;</li><li>• nie używa się klawisza &lt;Enter&gt; do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów</li><li>• 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).</li></ul> <p>6. <b>Hiperłącza</b> – 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"><li>• zamiast: <a href="http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok">http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok</a>,</li><li>• napisz: Terminy naborów.</li></ul> <p>7. <b>Listy elementów – numeracja i punktory:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przy wymienianiu używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów</li></ul>
--	---



- 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

	<p>pokrewnych.</p> <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><b>Do obowiązków Zamawiającego należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutacja uczestników szkolenia.</li> <li>2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego.</li> <li>3. Zapewnienie warunków do realizacji szkolenia (sala, rzutnik, tablica – flipchart, poczęstunek dla uczestników).</li> <li>4. Monitoring formy wsparcia.</li> <li>5. Walidacja szkolenia na podstawie narzędzi i materiałów przygotowanych przez Wykonawcę.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Do obowiązków Wykonawcy należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia w porozumieniu z Zamawiającym.</li> <li>2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą <b>efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji</b> w porozumieniu z Zamawiającym.</li> <li>3. <b>Przygotowania narzędzi</b> (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.</li> <li>4. Przygotowanie <b>materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia</b>, 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.</li> <li>5. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia</li> <li>6. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 6h zegarowych każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie i we wskazanym miejscu.</li> <li>7. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.</li> <li>8. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego.</li> <li>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.</li> </ol>



## **DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ**

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

