



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
o zamówieniu

Załącznik nr 1
do umowy nr
z r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych”



Spis treści

1.	PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA.....	3
2.	TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA	3
3.	SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZAMÓWIENIA	3
3.1	HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	5
3.2	HARMONOGRAM SZKOLEŃ	6
3.3	WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ.....	6
3.4	REKRUTACJA UCZESTNIKÓW	9
3.5	NABÓR	10
3.6	TEMATYKA ORAZ CEL SZKOLEŃ.....	11
3.7	PROGRAMY I MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ METODY DYDAKTYCZNE	12
3.8	EWALUACJA SZKOLEŃ	15
3.9	PRZENIESIENIE PRAW AUTORSKICH	17
3.10	POTWIERDZANIE OBECNOŚCI I WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O UKOŃCZENIU SZKOLENIA	17
3.11	SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	18
3.12	PRZETWARZANIE DANYCH NA POTRZEBY SYSTEMU SL2014.....	20
3.13	OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE DZIAŁANIA NA RZECZ ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI ORAZ RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN	21
3.14	OBOWIĄZKI INFORMACYJNE.....	23
3.15	PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	24
4.	ZESPÓŁ REALIZUJĄCY ZAMÓWIENIE	24
5.	KLAUZULA SPOŁECZNA	26

Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

DSC – Departament Służby Cywilnej KPRM

HRZ – Harmonogram realizacji zamówienia

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

WCAG – ang. Web Content Accessibility Guidelines

1. Przedmiot i cel zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla 200 uczestników/uczestniczek z urzędów administracji publicznej zaangażowanych w proces stanowienia prawa w obszarze konsultacji publicznych.
- 1.2. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji osób zaangażowanych w proces stanowienia prawa w obszarze konsultacji publicznych.
- 1.3. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pn. **Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych**, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego¹.

2. Termin realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie od dnia zawarcia umowy do 31 maja 2023 roku.

3. Szczegółowy zakres zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmować w szczególności:

- a) przygotowanie HRZ zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy;
- b) przygotowanie harmonogramu szkoleń zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy;
- c) przeprowadzenie rekrutacji i naboru uczestniczek i uczestników do poszczególnych grup szkoleniowych;
- d) przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych wśród zrekrutowanych uczestniczek i uczestników;
- e) na podstawie badania potrzeb szkoleniowych, o których mowa w pkt d), opracowanie w języku polskim programu i materiałów szkoleniowych;

¹ W ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa, priorytet inwestycyjny 11i „Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym w celu przeprowadzenia reform, z uwzględnieniem lepszego stanowienia prawa i dobrego rządzenia”.

- f) opracowanie logo projektu i wizualizacji okładek programu i materiałów szkoleniowych;
- g) przygotowanie kursów elearningowych na podstawie materiałów szkoleniowych – zgodnie z wymogami zawartymi w załączniku nr 5 do OPZ;
- h) przygotowanie i wydruk (zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego po zawarciu umowy):
 - i. list obecności;
 - ii. zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
 - iii. list osób, które uzyskały ww. zaświadczenia;
 - iv. list urzędów, których pracownicy i pracownice uczestniczyli w szkoleniu;
 - v. zbiorczych arkuszy oceny szkolenia;
- i) przedłożenie sprawozdań okresowych, dodatkowych i sprawozdania końcowego z realizacji zamówienia;
- j) zapewnienie zespołu realizującego zamówienie;
- k) przetwarzanie danych osobowych;
- l) przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wszystkich materiałów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
- m) prowadzenie i przechowywanie wszystkich dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
- n) przeprowadzenie szkoleń w języku polskim, w tym:
 - i. zapewnienie trenerów do prowadzenia szkoleń;
 - ii. zapewnienie sal szkoleniowych i wyżywienia dla 200 osób (lub większej liczby osób – zgodnie z ofertą Wykonawcy);
 - iii. wydruk materiałów szkoleniowych dla osób uczestniczących w szkoleniach;

- iv. oznaczanie sal szkoleniowych, wszystkich materiałów i dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
- v. wykonanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej każdego szkolenia (ok. 10 zdjęć, obejmujących m.in. oznakowanie sali, udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, wyposażenie sali zgodnie z wymogami OPZ). Zdjęcia mogą przedstawiać trenerów wyrażających zgodę na udokumentowanie ich wizerunku. Zgody trenerów na rozpowszechnianie wizerunku zostaną przekazane Zamawiającemu;
- vi. zapewnienie tłumaczenia w polskim języku migowym (dalej: „PJM”), systemie językowo-migowym (dalej: „SJM”) i sposobie komunikowania się osób głuchoniewidomych (dalej: „SKOGN”), jeśli uczestnicy lub uczestniczki zgłoszą taką potrzebę;
- vii. zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestnicy/uczestniczki zgłoszą taką potrzebę;
- o) zapewnienia dostępności cyfrowej materiałów zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020²;
- p) uzyskania od uczestników i uczestniczek projektu informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie do 4 tygodni od zakończenia udziału, zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 i przekazania ich Zamawiającemu przed upływem tego okresu.

3.1 Harmonogram realizacji zamówienia

3.1.1 Realizacja zamówienia będzie przebiegać zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

² [Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020.](#)

- 3.1.2 Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego, w terminie określonym w umowie, propozycję HRZ, uwzględniającego poszczególne etapy zamówienia, zadania, terminy ich realizacji oraz ścieżki akceptacji wynikające z umowy.

3.2 Harmonogram szkoleń

- 3.2.1 Wykonawca przygotowuje i przekazuje do akceptacji Zamawiającego harmonogram szkoleń zawierający propozycje terminów i obiektów, w których zostaną przeprowadzone poszczególne szkolenia.
- 3.2.2 Wszelkie zmiany w zakresie harmonogramu szkoleń będą wymagały zgody Zamawiającego.

3.3 Warunki organizacji szkoleń

- 3.3.1 Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi ok. 15 trzydniowych szkoleń dla co najmniej 200 osób. Zamawiający nie dopuszcza dzielenia trzydniowych szkoleń na jednodniowe lub jedno- i dwudniowe.
- 3.3.2 Grupa szkoleniowa nie powinna liczyć więcej niż 15 osób – zakłada się, że co do zasady grupy będą liczyć po 13 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji grup złożonych z większej liczby osób jedynie w uzasadnionych przypadkach, a także w sytuacji zwiększenia liczby osób zgodnie z założeniami opisanymi w pkt. 3.3.3. Wszelkie zmiany w zakresie liczebności grup szkoleniowych, w tym również dotyczące zwiększenia liczby osób, o których mowa w pkt. 3.3.3, będą wymagały pisemnej zgody Zamawiającego.
- 3.3.3 W przypadku, gdy zadeklarowana w ofercie liczba dodatkowych osób będzie większa niż 15, Wykonawca utworzy dodatkową/e grupę/y liczące po ok. 13 osób każda. W przypadku, gdy zadeklarowana w ofercie liczba dodatkowych osób będzie mniejsza niż 15, Wykonawca zwiększy liczbę osób w ramach grup szkoleniowych, o 1-2 osoby na grupę.
- 3.3.4 Szkolenia będą odbywać się według zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu szkoleń, o którym mowa w pkt. 3.2.
- 3.3.5 Szkolenia będą odbywać się w dni powszednie (z wyjątkiem dni

ustawowo wolnych od pracy), pomiędzy 9.00-15.00.

3.3.6 Zakłada się, że każdy dzień szkoleniowy będzie obejmował:

3.3.6.1 co najmniej 6 godzin zegarowych, na co składać się będzie 6 godzin dydaktycznych zajęć (1 godz. dydaktyczna = 45 minut),

3.3.6.2 przerwy pomiędzy zajęciami szkoleniowymi w wymiarze 90 minut/dzień obejmujące 2 przerwy kawowe i obiadową każdego dnia.

3.3.7 Wykonawca zapewni uczestnikom i uczestniczkom szkoleń możliwość skonsultowania z trenerem (za pośrednictwem poczty elektronicznej) zagadnień omawianych podczas szkolenia w okresie 30 dni od zakończenia każdego szkolenia, z czasem odpowiedzi trenera do 5 dni roboczych od dnia zadania pytania przez uczestnika szkolenia.

3.3.8 Organizacja szkoleń:

3.3.8.1 szkolenia będą odbywać się w Warszawie w obiektach zaakceptowanych przez Zamawiającego. Wszelkie zmiany w tym zakresie będą wymagały pisemnej zgody Zamawiającego;

3.3.8.2 Wykonawca zapewni sale szkoleniowe w hotelach trzygwiazdkowych i/lub w obiektach szkoleniowych/konferencyjno-szkoleniowych odpowiadających standardem hotelowi trzygwiazdkowemu³, zlokalizowanych w promieniu do 10 km od dworca centralnego w Warszawie;

3.3.8.3 każdy z hoteli/obiektów, w tym sale szkoleniowe, musi być dostępny architektonicznie dla uczestników i uczestniczek szkoleń zgodnie z wymogami zawartymi w „Standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020”. Powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w szczególności z niepełnosprawnością ruchową, tj. wyposażony co najmniej w: dostępne wejście lub podjazdy dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz windę/-y (jeśli ich użycie jest uzasadnione ze względu

³ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 Nr 22, poz. 169).

na lokalizację sal), a także miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami oraz dostosowane toalety w pobliżu sali szkoleniowej;

3.3.8.4 każda sala szkoleniowa będzie oznakowana zgodnie z pkt. 3.14, w tym wydrukowanym przez Wykonawcę w formacie minimum A3 plakatem projektowym (wersja elektroniczna plakatu zostanie przekazana przez Zamawiającego po zawarciu umowy);

3.3.8.5 dla asystenta osoby z niepełnosprawnością, który będzie wspierał uczestnika szkolenia w zakresie potrzeb zgłoszonych przez osobę z niepełnosprawnością, Wykonawca zapewni takie same warunki jak dla uczestnika szkolenia (z wyjątkiem materiałów szkoleniowych).

3.3.8.6 Wykonawca, wybierając miejsca szkoleń, musi wziąć pod uwagę dogodne z punktu widzenia uczestniczek i uczestników połączenia komunikacyjne (dogodny dojazd komunikacją miejską);

3.3.8.7 każdego dnia szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń klimatyzowane i przystosowane do wielkości grup oraz rodzaju zajęć sale dydaktyczne, z dostępem do światła dziennego, wyposażone w niezbędny sprzęt szkoleniowy umożliwiający sprawne przeprowadzenie szkoleń, w tym rzutnik multimedialny z ekranem, flipchart/tablicę suchościeralną z markerami, dostęp do Internetu z zainstalowanymi aplikacjami niezbędnymi do zrealizowania programu szkoleń, stanowisko komputerowe dla prowadzącego szkolenie, niezbędne meble biurowe (stoły, krzesła) oraz nagłośnienie;

3.3.8.8 Wykonawca zapewni codziennie wszystkim uczestniczkom i uczestnikom szkoleń wyżywienie obejmujące:

3.3.7.1 obiad składający się z dwóch dań (zupa i drugie danie) i napoju – z uwzględnieniem potrzeb żywieniowych zgłoszonych przez uczestników i uczestniczki (np. dieta bezglutenowa, dieta wegetariańska),

3.3.7.2 dwie przerwy kawowe⁴ dostępne zgodnie z zaakceptowaną agendą szkolenia;

3.3.8.9 pomieszczenia, w których będą serwowane posiłki, będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami;

3.3.8.10 Zamawiający przy realizacji szkolenia dopuszcza użycie wyłącznie biodegradowalnych butelek, kubków, talerzy oraz sztućców.

3.4 Rekrutacja uczestników

3.4.1 Zamawiający rozumie przez „rekrutację” przygotowanie listy kandydatów i kandydatek do udziału w projekcie.

3.4.2 Za przygotowanie i aktualizację listy kandydatów i kandydatek odpowiada Wykonawca.

3.4.3 Wykonawca rozpocznie rekrutację zgodnie ze wzorem formularzy zgłoszeniowych przekazanych wyłonionemu Wykonawcy.

3.4.4 Wykonawca prześle do urzędów (ministerstw i urzędów centralnych) informację o sposobie rekrutacji oraz szczegółach organizacyjnych szkoleń. Treść informacji wysłanej do urzędów będzie podlegała akceptacji przez Zamawiającego.

3.4.5 Uczestniczek/ów na szkolenia zgłaszają/wyznaczają kierownicy urzędów, przesyłając formularz zgłoszeniowy (Wykonawca nie będzie przyjmował zgłoszeń od poszczególnych pracowników i pracownic urzędów). Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie rekrutacji w systemie informatycznym, którym dysponuje Wykonawca z zastrzeżeniem, że zostaną spełnione wymogi dotyczące rekrutacji wskazane w pkt. 3.4 Rekrutacja uczestników.

3.4.6 Jedynym kryterium doboru uczestników, jakie zostanie zastosowane, będzie kryterium merytoryczne (prowadzenie lub planowane prowadzenie konsultacji publicznych).

⁴ W ramach przerwy kawowej Wykonawca zapewni gorące napoje (kawę i herbatę), wodę, mleko, cukier, cytryny, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub ciastka.

- 3.4.7 Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, udział w projekcie zostanie umożliwiony – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiegokolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.
- 3.4.8 W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, proces rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu będzie prowadzony w sposób, który umożliwi im zgłoszenie szczególnych potrzeb.
- 3.4.9 W celu uwzględnienia szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt. 3.4.8, Wykonawca przygotowuje – w sytuacji zgłoszenia takiej potrzeby podczas rekrutacji – materiały szkoleniowe i informacyjne na przykład: w druku powiększonym, pisane alfabetem Braille’a, zapewni tłumaczenie w PJM, SJM i SKOGN, asystenta osoby z niepełnosprawnością, warunki dla psa asystującego, pętlę indukcyjną, możliwość odczytywania komunikatów z ust itp.

3.5 Nabór

- 3.5.1 Zamawiający rozumie przez „nabór” przyporządkowanie osób z listy kandydatów i kandydatek do poszczególnych grup szkoleniowych – w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 3.5.2 Po zakwalifikowaniu osób do grup szkoleniowych Wykonawca prześle imienne zaproszenia pocztą elektroniczną na szkolenia bezpośrednio do uczestników i uczestniczek szkoleń oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie, której dane zostaną wskazane wcześniej przez urząd. Do zaproszenia zostanie dołączony formularz służący do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu wraz z oświadczeniem uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3.5.3 Wykonawca uzyska zwrotne e-maile potwierdzające udział uczestników i uczestniczek w szkoleniu w danym terminie przed rozpoczęciem szkoleń.

- 3.5.4 W przypadku gdy zaproszona osoba nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności (nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniu) lub w przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych przez urzędy, Wykonawca zaprosi na szkolenie kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
- 3.5.5 Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za przeprowadzenie naboru do poszczególnych grup szkoleniowych według kryteriów określonych w OPZ. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań, aby przeszkolić 200 różnych osób (lub większej liczby osób, zgodnie z ofertą Wykonawcy) – uczestnicy i uczestniczki szkoleń nie mogą się powtarzać, tzn. każda osoba jest liczona tylko jeden raz.

3.6 Tematyka oraz cel szkoleń

- 3.6.1 Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji uczestniczek/ów z zakresu konsultacji publicznych.
- 3.6.2 Oczekiwanym rezultatem szkolenia jest podniesienie kompetencji u minimum 180 pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych.
- 3.6.3 Pomiar podniesienia kompetencji będzie dokonywany za pomocą testów kompetencyjnych. Testy będą przeprowadzane w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia, na początku i na końcu szkolenia (różnica w wyniku testów będzie dowodem wzrostu kompetencji pracownika/pracownicy).
- 3.6.4 Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnić taki zakres wsparcia szkoleniowego dla osób zajmujących się prowadzeniem konsultacji publicznych, by wyposażyć ich w odpowiednie kompetencje (wiedzę, umiejętności i postawy) pozwalające na efektywne wypełnianie ich obowiązków w różnych urzędach.
- 3.6.5 Wykonawca przygotowuje program szkoleniowy na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych uczestników i uczestniczek szkoleń. Zakres tematyczny będzie bazował na merytorycznych zagadnieniach ujętych w „Międzyresortowym programie szkoleniowym z zakresu konsultacji publicznych”, stanowiącym Załącznik nr 6 do

OPZ, oraz materiałach szkoleniowych, którymi dysponuje Zamawiający i które zostaną zaktualizowane oraz dostosowane do wymiaru 3-dniowych szkoleń.

3.6.6 Tematyka szkoleń – zależnie od potrzeb uczestników projektu – będzie obejmować przede wszystkim takie zagadnienia jak:

3.6.6.1 Narzędzia konsultacji publicznych (np. za pośrednictwem platformy online, spotkania konsultacyjne otwarte, wysłuchania publiczne, warsztaty, debaty, badania);

3.6.6.2 Analiza i wykorzystanie wiedzy z konsultacji publicznych;
oraz krótkie odniesienie do poniższych zagadnień:

3.6.6.3 Prawne uwarunkowania konsultacji publicznych;

3.6.6.4 Odpowiedzialność oraz potrzeby decydentów;

3.6.6.5 Interesariusze i ich potrzeby;

3.6.6.6 Postawy uczestników konsultacji publicznych.

3.7 Programy i materiały szkoleniowe oraz metody dydaktyczne

3.7.1 Wykonawca:

3.7.1.1 przygotuje program (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1) oraz materiały szkoleniowe na podstawie badania potrzeb szkoleniowych zrekrutowanych uczestników, obejmujące zakres tematyczny wskazany w pkt 3.6, oraz zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego;

3.7.1.2 zaktualizuje materiały szkoleniowe o których mowa w pkt 3.6 zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego; poprzez aktualizację Zamawiający rozumie wprowadzenie zmian wynikających ze zmiany stanu faktycznego i prawnego.

3.7.2 W trakcie każdego szkolenia co najmniej 60% czasu szkolenia będzie miało charakter warsztatowy (np. dyskusja moderowana, praca w grupach, burza mózgów, praca indywidualna, scenki sytuacyjne).

3.7.3 Propozycje programu i materiałów szkoleniowych przygotowane przez Wykonawcę zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej.

- 3.7.4 Program szkoleniowy będzie zawierać informacje o celu szkolenia, efektach kształcenia (w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie, co uczestnicy/uczestniczki będą wiedzieć, rozumieć, potrafić i jakie kompetencje⁵ podniosą po ukończeniu szkolenia), metodach i narzędziach dydaktycznych oraz tematach poszczególnych części szkolenia wraz z podziałem godzinowym tych części;
- 3.7.5 Materiały do szkoleń będą obejmować co najmniej:
- 3.7.5.1 agendy szkoleń – zawierające informacje o przypisaniu poszczególnych części szkolenia do czasu szkolenia wraz z podaniem czasu przerw w trakcie szkolenia, a także informacje o miejscu szkolenia oraz imię i nazwisko trenera (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2);
 - 3.7.5.2 prezentacje trenera wykorzystywane podczas szkolenia;
 - 3.7.5.3 ćwiczenia/zadania (w tym ćwiczenie przedszkoleniowe i ćwiczenie poszkoleniowe) z instrukcjami wykonania ćwiczeń;
 - 3.7.5.4 skrypt – materiał dla uczestników/uczestniczek stanowiący streszczenie najważniejszych treści prezentowanych podczas szkolenia (maksymalnie 30 stron czcionką Arial 12 i interlinią między wierszami 1,5);
 - 3.7.5.5 testy kompetencyjne – przeprowadzane na początku i przed zakończeniem każdego szkolenia, składające się z co najmniej 10 pytań z zakresu zagadnień ujętych w materiałach szkoleniowych.
- 3.7.6 Materiały szkoleniowe muszą być przygotowane z uwzględnieniem zasad prostego języka⁶.
- 3.7.7 Materiały szkoleniowe muszą być czytelne, przejrzyste, uporządkowane i spełniające wymagania oraz oznakowane zgodnie z pkt 3.14 OPZ.

⁵ Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

⁶ Zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

- 3.7.8 Materiały powinny być bez błędów merytorycznych, językowych oraz redakcyjno-technicznych. Wykonawca zapewni korektę językowo-redakcyjną materiałów przez specjalistyczny podmiot zewnętrzny lub pracownika posiadającego kompetencje w tym zakresie. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z pierwszą wersją materiałów szkoleniowych oświadczenie o przeprowadzeniu korekty językowo-redakcyjnej.
- 3.7.9 W trakcie realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do aktualizacji materiałów szkoleniowych na bieżąco (np. w przypadku zaistnienia zmian stanu prawnego lub faktycznego).
- 3.7.10 Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia Wykonawca zapewni po jednym komplecie materiałów piśmienniczych (w pierwszym dniu szkolenia) i egzemplarzu materiałów szkoleniowych:
- 3.7.10.1 w wersji papierowej: agendę, ćwiczenia/zadania, testy kompetencyjne oraz
 - 3.7.10.2 w wersji elektronicznej: skrypt i prezentację trenera (w trakcie szkolenia), ćwiczenia przed- i poszkoleniowe..
- 3.7.11 Komplet materiałów piśmienniczych na szkolenia obejmuje co najmniej:
- 3.7.11.1 notes w formacie A4 składający się z okładki i minimum 30 kartek czystych,
 - 3.7.11.2 długopis (rozmiar 130-140 x 5-10 mm, nadruk, kolor wkładu: niebieski lub czarny).
- 3.7.12 Projekt notesu i długopisu musi być przekazany do akceptacji Zamawiającego przed produkcją.
- 3.7.13 Materiały piśmiennicze muszą być trwale oznakowane zgodnie z pkt. 3.14 OPZ.
- 3.7.14 Wymagane parametry wydruku materiałów szkoleniowych dla uczestników i uczestniczek szkoleń:
- 3.7.14.1 format A4,
 - 3.7.14.2 dwustronny,

- 3.7.14.3 kolorowy (CMYK 4+4),
- 3.7.14.4 na papierze białym o gęstości min. 80 g/m²
- 3.7.15 Materiały w wersji elektronicznej muszą być dostępne cyfrowo, tj. przygotowane:
 - 3.7.15.1 czcionką Arial, o rozmiarze 12 i interlinii między wierszami 1,5;
 - 3.7.15.2 z użyciem wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka;
 - 3.7.15.3 z zastosowaniem akapitów;
 - 3.7.15.4 z wyrównaniem do lewej, bez justowania;
 - 3.7.15.5 bez stosowania funkcji „enter” do tworzenia odstępów;
 - 3.7.15.6 z opisami alternatywnymi obrazów i wykresów - opisującymi osobie niewidomej, co znajduje się na obrazie/wykresie, gdy tekst jest czytany przez czytnik
- 3.7.16 Wykonawca udzieli 6-miesięcznej gwarancji, liczonej od dnia podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego, na poprawność kursów elearningowych pod względem technicznym (gwarancyjne poprawki techniczne) i merytorycznym (gwarancyjne poprawki merytoryczne). Gwarancyjne poprawki techniczne dotyczą poprawy błędów w funkcjonalnościach kursów np. poprawnego działania ekranów, ćwiczeń, przycisków. Gwarancyjne poprawki merytoryczne dotyczą poprawy istniejących treści zawartych w kursach, w których wystąpiły błędy merytoryczne, ortograficzne, interpunkcyjne, językowe itp. i nie obejmują tworzenia nowych elementów.

3.8 Ewaluacja szkoleń

- 3.8.1 Podniesienie kompetencji uczestniczek i uczestników szkoleń będzie monitorowane przez Wykonawcę poprzez ewaluację szkoleń za pomocą:
 - 3.8.1.1 AIOS – zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3;
 - 3.8.1.2 testów kompetencyjnych.

- 3.8.2 Przed zakończeniem każdego szkolenia (w ostatnim dniu szkolenia) Wykonawca przedłoży do wypełnienia każdemu uczestnikowi i uczestniczce AIOS.
- 3.8.2.1 AIOsy będą przedłożone w formie papierowej.
- 3.8.2.2 AIOsy oraz zbiorczy AIOS do każdego szkolenia (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 4) będą przekazane Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia każdego szkolenia.
- 3.8.2.3 W AIOS Wykonawca wpisze nazwiska trenerów prowadzących szkolenie oceniane w danym AIOS.
- 3.8.3 W przypadku gdy średnia ocena trenera wyrażona przez uczestników i uczestniczki szkolenia i ujęta w zbiorczym AIOS dotyczącym poszczególnego szkolenia (w komórce S106 wzoru zbiorczego AIOS) wyniesie poniżej 3,5 punktów, Wykonawca będzie zobowiązany do powtórzenia szkolenia dla tej grupy uczestników i uczestniczek. Powtórzone szkolenie będzie prowadzone przez innego trenera niż ten, który uzyskał ocenę poniżej 3,5 punktów. Koszty związane z powtórzeniem szkolenia ponosi Wykonawca.
- 3.8.4 Wykonawca będzie przedstawiał wyniki analizy AIOS wraz ze sprawozdaniem okresowym/dodatkowym oraz końcowym.
- 3.8.5 Wykonawca opracuje testy kompetencyjne, wydrukuje je i prześle do wypełnienia uczestnikom/uczestniczkom szkoleń na początku i na końcu każdego szkolenia, jak również opracuje i porówna wyniki początkowych i końcowych testów kompetencyjnych poszczególnych osób oraz przedstawi ich analizę wraz z oryginałami wypełnionych testów w terminie do 7 dni po przeprowadzeniu końcowych testów kompetencyjnych w danej grupie szkoleniowej, jak również zbiorczo wraz ze sprawozdaniem okresowym oraz końcowym.
- 3.8.6 Przygotowane przez Wykonawcę testy kompetencyjne podlegają akceptacji przez Zamawiającego przed przekazaniem ich do wypełnienia uczestnikom/uczestniczkom.

- 3.8.7 Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przygotowywania i przekazywania analizy testów przeprowadzonych po poszczególnych szkoleniach.
- 3.8.8 Z uwagi na fakt, że do obliczenia wskaźnika rezultatu niezbędne są wyniki testu kompetencyjnego każdej osoby uczestniczącej w szkoleniach, każdy z testów wypełnionych w wersji papierowej musi być podpisany imieniem i nazwiskiem uczestnika/uczestniczki szkolenia.

3.9 Przeniesienie praw autorskich

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za realizację zamówienia, autorskie prawa majątkowe do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach zamówienia, w tym materiałów szkoleniowych, kursów elearningowych oraz wszystkich materiałów informacyjno-promocyjnych.

3.10 Potwierdzanie obecności i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

- 3.10.1 Wykonawca będzie zobowiązany na początku każdego dnia szkolenia przedkładać uczestnikom i uczestniczkom do podpisu listę obecności, według wzoru przekazanego przez Zamawiającego wyłonionemu Wykonawcy.
- 3.10.2 Lista obecności zawiera m.in.: tytuł, datę i miejsce szkolenia, imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki szkolenia, nazwę zajmowanego stanowiska, nazwę urzędu, podpis uczestnika/uczestniczki w każdym dniu szkolenia, podpis potwierdzający odbiór materiałów szkoleniowych oraz podpis potwierdzający odbiór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 3.10.3 W celu potwierdzenia obecności uczestników i uczestniczek Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia każdego szkolenia:
- 3.10.3.1 wypełnione przez uczestników/uczestniczki formularze służące do gromadzenia danych osobowych wraz z oświadczeniami

uczestników projektu niezbędnymi do wprowadzenia w Systemie SL2014 oraz mailem, o którym mowa w pkt 3.13.3.

3.10.3.2 zestawienie przygotowane na podstawie formularzy, o których mowa w pkt 3.10.3.1 w programie MS Excel, w pliku przekazanym przez Zamawiającego wyłoniionemu Wykonawcy, w sposób umożliwiający przetwarzanie danych (zabezpieczony hasłem plik w formacie CSV).

3.10.3.3 oryginały podpisanych przez uczestników i uczestniczek list obecności wraz z formularzami zgłoszeniowymi od kierowników urzędów, testy kompetencyjne, skany zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz z listą osób, które uzyskały zaświadczenia.

3.10.4 Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego) dla każdej osoby, która wzięła udział w szkoleniu w pełnym zakresie godzinowym. Każde zaświadczenie musi mieć unikatowy numer.

3.11 Sprawozdawczość

3.11.1 Do obowiązków Wykonawcy należy sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia, w tym sprawozdań okresowych/dodatkowych oraz sprawozdania końcowego z realizacji całego zamówienia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.

3.11.2 Wykonawca, co do zasady, jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości w ujęciu kwartalnym (składania sprawozdań okresowych wraz z wymaganymi załącznikami). Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przygotowuje dodatkowe sprawozdania za wskazany okres (sprawozdania/informacje dodatkowe wraz z wymaganymi załącznikami).

3.11.3 Na zasadach określonych w umowie Wykonawca jest zobowiązany przekazywać do akceptacji Zamawiającego sprawozdania okresowe z realizacji szkoleń w danym okresie. Wzór sprawozdania Zamawiający przekaże Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy. Załącznikami do sprawozdań będą w szczególności:

- 3.11.3.1 zestawienie za okres, który obejmuje sprawozdanie, przygotowane na podstawie formularzy, o których mowa w pkt 3.10.3.1 w programie MS Excel, w pliku przekazanym przez Zamawiającego wyłoniionemu Wykonawcy, w sposób umożliwiający przetwarzanie danych (zabezpieczony hasłem plik w formacie CSV);
 - 3.11.3.2 zbiorcza analiza za okres, który obejmuje sprawozdanie, wyników testów kompetencyjnych uczestników i uczestniczek szkoleń;
 - 3.11.3.3 lista urzędów objętych wsparciem w okresie sprawozdawczym, przygotowana w programie MS Excel (plik w formacie .xls) w sposób umożliwiający przetwarzanie danych;
 - 3.11.3.4 zbiorcza analiza AIOS wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego w zakresie szkoleń zrealizowanych w okresie sprawozdawczym oraz łącznie.
- 3.11.4 Po zakończeniu realizacji zamówienia Wykonawca, na zasadach określonych w umowie, przedstawi do akceptacji Zamawiającego sprawozdanie końcowe z realizacji całego zamówienia, zawierające w szczególności:
- 3.11.4.1 zestawienie za okres, który obejmuje sprawozdanie, przygotowane na podstawie formularzy, o których mowa w pkt 3.10.3.2 w programie MS Excel, (zabezpieczony hasłem plik w formacie CSV) w sposób umożliwiający przetwarzanie danych – przygotowane na podstawie wypełnionych przez uczestników i uczestniczki⁷ formularzy służących do gromadzenia danych osobowych wszystkich uczestników i uczestniczek projektu;
 - 3.11.4.2 zbiorczą listę osób, którym zostały wydane zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w trakcie całego projektu,
 - 3.11.4.3 raport zbiorczy zawierający analizę wszystkich kwestionariuszy AIOS w trakcie całego projektu wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego;

⁷ Wszystkich uczestników biorących udział w projekcie, od jego rozpoczęcia do zakończenia.

3.11.4.4 całościową analizę testów kompetencyjnych uczestników i uczestniczek wszystkich szkoleń.

3.11.5 Zamawiający przekaze wyłonionemu Wykonawcy wzory: sprawozdań, formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w Systemie SL2014 wraz ze wzorem oświadczenia uczestnika projektu.

3.12 Przetwarzanie danych na potrzeby systemu SL2014

3.12.1 Do imiennych zaproszeń, o których mowa w pkt. 3.5.2, dołączony zostanie formularz służący do gromadzenia danych osobowych uczestnika projektu niezbędny do wprowadzenia w Systemie SL2014 wraz z oświadczeniem uczestnika projektu. Jego wypełnienie i przekazanie go przez uczestnika/uczestniczkę do Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, jest warunkiem koniecznym, żeby uczestniczyć w szkoleniu.

3.12.2 Uczestnik/uczestniczka jest zobowiązany/a odesłać Wykonawcy wypełniony elektronicznie formularz i oświadczenie wraz z e-mailem o treści: „Ja ... imię, nazwisko,... w związku z przystąpieniem do projektu „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu konsultacji publicznych” oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami zawartymi w oświadczeniu uczestnika projektu i wypełniłem/am osobiście formularz służący do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w systemie SL 2014, stanowiące załączniki do tego e-maila.” Wypełnione przez uczestników szkolenia formularze wraz z oświadczeniami powinny być zabezpieczone hasłem przekazanym w odrębnym e-mailu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu e-maile uczestników szkoleń wraz z prawidłowo wypełnionymi odhasłowanymi formularzami i oświadczeniami.

3.12.3 Obowiązkiem Wykonawcy jest dostarczenie czytelnie i poprawnie wypełnionych formularzy i oświadczeń pozbawionych wad formalnych. Zamawiający nie zapłaci za osoby przeszkolone przez Wykonawcę, jeśli w ich formularzach i oświadczeniach będą błędy.

- 3.12.4 Przedstawiciel Wykonawcy dokonujący odbioru wypełnionych formularzy od uczestników i uczestniczek projektu musi posiadać imienne upoważnienie Wykonawcy do przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem określonym w umowie o powierzenie przetwarzania danych osobowych).
- 3.12.5 Wykonawca poinformuje uczestników i uczestniczki szkoleń o konieczności przekazania wypełnionych formularzy upoważnionemu przedstawicielowi Wykonawcy najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia.
- 3.12.6 Obowiązki Wykonawcy w zakresie przetwarzania danych osobowych szczegółowo regulować będzie odrębna umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, którą Wykonawca zawrze z Zamawiającym.

3.13 Obowiązki Wykonawcy w zakresie działania na rzecz zapewnienia równości szans i niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn

- 3.13.1 Wykonawca będzie realizował zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych, w szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, na każdym etapie jego realizacji (rekrutacji, naboru, przeprowadzenia szkoleń, zapewnienia noclegu, itp.). W związku z tym odpowiednio do rodzaju prowadzonego działania w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie stosować Wytoczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Podczas organizacji szkoleń Wykonawca powinien bezwzględnie stosować się do standardów dostępności zawartych w aktualnych Standardach

dostępności dla polityki spójności 2014-2020 będącego zał. 2 do ww. Wytycznych⁸.

3.13.2 W celu możliwie najbardziej efektywnej realizacji standardu minimum w ramach projektu zaplanowano szereg działań zapewniających przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe, nakładających na Wykonawcę m.in. obowiązek:

3.13.2.1 zapewnienia dostępności⁹ usług, obiektów, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych, które pozwolą osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami;

3.13.2.2 prowadzenia w ramach postępowania rekrutacyjnego monitoringu w w/w zakresie;

3.13.2.3 przeprowadzenie rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu według zasad, zgodnie z którymi dobór uczestników na szkolenie będzie się odbywać na podstawie zgłoszeń kierowników urzędów, wyłącznie w oparciu o kryterium merytoryczne niezwiązane z płcią, niepełnosprawnością ani jakimikolwiek innymi cechami pozamerytorycznymi;

3.13.2.4 zachęcanie kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami do aplikowania do udziału w projekcie.

3.13.3 Wykonawca będzie informował Zamawiającego w sprawozdaniach o działaniach podejmowanych w zamówieniu na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

8

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zat_wiedzone_050418.pdf.

⁹ Rozumianej jako właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

3.14 Obowiązki informacyjne

- 3.14.1 Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia, w zakresie realizowanych zadań, działań z obszaru informacji i promocji określonych w zaktualizowanym Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, niezastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Beneficjenta. W obszarze tym Wykonawca musi przestrzegać zasad określonych w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.
- 3.14.2 Do podstawowych obowiązków informacyjnych zalicza się oznaczanie znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Unii Europejskiej:
- 3.14.2.1 wszystkich działań i materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały promocyjne, szkolenia, konferencje, spotkania);
 - 3.14.2.2 wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej;
 - 3.14.2.3 wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie (np. zaświadczenia, zaproszenia, materiały szkoleniowe, program szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne, korespondencja kierowana do uczestników i uczestniczek szkoleń);
 - 3.14.2.4 miejsca realizacji projektu i sal szkoleniowych plakatem projektu;
 - 3.14.2.5 umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej, jeśli Wykonawca posiada stronę internetową;
 - 3.14.2.6 przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania sal szkoleniowych; dodatkowo można przekazać o współfinansowaniu projektu w innej formie, np. słownej.
- 3.14.3 Wykonawca umieści na wszelkich dokumentach wytworzonych w toku

realizacji projektu logo (znak) UE z podpisem: Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i logo (znak) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Wykonawca zobowiązany jest także do informowania o współfinansowaniu projektu ze środków UE w ramach EFS podczas realizacji zamówienia oraz oznakowania pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt w sposób promujący EFS. Wykonawca zobowiązuje się umieszczać logo i oznaczenie Zamawiającego (logo KPRM) wyłącznie na dokumentach wskazanych przez Zamawiającego.

3.15 Przechowywanie dokumentacji

3.15.1 Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu umowy (projektu) przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu.

3.15.2 Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w pkt. 3.15.1.

3.15.3 Okres, o którym mowa w pkt. 3.15.1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. W przypadku zaistnienia w/w okoliczności Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę.

4. Zespół realizujący zamówienie

4.1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, składającego się z osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie (w tym wykwalifikowanych trenerów, którzy przeprowadzają szkolenia), zapewniających realizację przedmiotu zamówienia na wymaganym przez Zamawiającego poziomie. W skład tego zespołu wejdą co najmniej:

4.1.1. Specjalista ds. organizacji szkoleń: osoba ta będzie odpowiedzialna za realizację zamówienia, przygotowanie,

organizację, ewaluację szkoleń, sprawozdawczość Wykonawcy, współpracę z trenerami, koordynację działań ze strony Wykonawcy w urzędach oraz z Zamawiającym, jak również za nadzór nad przedsięwzięciem po stronie Wykonawcy.

4.1.2. Trener/trenerzy:

4.1.2.1. Wykonawca zapewni do realizacji zamówienia co najmniej jednego trenera. Jeżeli Wykonawca zapewni do realizacji zamówienia dwóch lub więcej trenerów, jako zespół muszą oni łącznie posiadać doświadczenie w pełnym zakresie programowym szkoleń.

4.1.2.2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył jednego trenera, który będzie odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie programu, materiałów szkoleniowych oraz testów kompetencyjnych, z uwzględnieniem analizy potrzeb szkoleniowych uczestników i uczestniczek, oraz za nadzór nad jakością prowadzonych szkoleń.

4.1.3. Specjalista ds. opracowania programów i materiałów szkoleniowych w zakresie dostępności cyfrowej: osoba ta będzie odpowiedzialna za weryfikację dostępności cyfrowej materiałów szkoleniowych i kursów elearningowych zgodnie z obowiązującym standardem WCAG, w tym z użyciem czytnika ekranu dla osób niewidomych oraz – we współpracy z trenerem odpowiedzialnym za opracowanie materiałów szkoleniowych i autorem kursów elearningowych – wdrożenie odpowiednich zmian w celu zapewnienia zgodności z WCAG.

4.2. Wykonawca przypisze poszczególne role do konkretnych członków zespołu. Zamawiający dopuszcza, żeby funkcje trenera i specjalisty ds. organizacji szkoleń pełniła jedna osoba. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstw wyżej wymienionych osób, w trybie określonym w umowie. Procedurę akceptacji przez Zamawiającego składu zespołu oraz ewentualnych zmian osób realizujących zamówienie (w tym rozszerzenie zespołu o dodatkowe osoby) reguluje umowa. Wykonawca

określi w Wykazie osób podstawę do dysponowania poszczególnymi osobami realizującymi zamówienie.

4.3. Zmiany osób realizujących zamówienie będą możliwe wyłącznie w przypadkach losowych, niemożliwych do przewidzenia na etapie oceny ofert.

4.4. W przypadku tłumaczenia na PJM tłumacz będzie posiadać Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego wydany przez Polski Związek Głuchych na poziomie T2 lub równoważny. Za certyfikat równoważny Zamawiający uznaje certyfikat, który potwierdza biegłą znajomość polskiego języka migowego pod kątem słownictwa, komunikacji i tłumaczenia.

4.5. W przypadku tłumaczenia na SJM lub SKOGN tłumacz będzie wpisany do rejestru tłumaczy prowadzonego przez wojewodę.¹⁰

5. Klauzula społeczna

5.1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub podwykonawcy aby przy realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnił co najmniej jedną osobę niepełnosprawną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) i powierzył tej osobie czynności związane z faktyczną realizacją zamówienia.

5.2. Zamawiający będzie miał prawo żądać wglądu w dokumenty potwierdzające zakres czynności oraz ewidencję czasu pracy, którą będzie wykonywać osoba z niepełnosprawnościami w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Wraz ze sprawozdaniem okresowym Wykonawca prześle Zamawiającemu opis zadań zrealizowanych w ramach zamówienia przez tę osobę w danym okresie sprawozdawczym.

5.3. Wykonawca lub podwykonawca skieruje do realizacji zamówienia osobę, o której mowa w pkt. 5.1 w ciągu 30 dni od daty zawarcia umowy na

¹⁰ Rejestr, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243).

realizację tego zamówienia, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej ½ etatu.

- 5.4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę z niepełnosprawnością lub przez Wykonawcę lub podwykonawcę przed zakończeniem okresu obowiązywania umowy o pracę, Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia innej osoby z niepełnosprawnością w ciągu 30 dni od rozwiązania umowy z dotychczasowym pracownikiem.
- 5.5. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii umowy/umów o pracę z osobą/osobami z niepełnosprawnościami, dokumentów potwierdzających zgłoszenie tej osoby/tych osób do ZUS oraz dokumentów potwierdzających niepełnosprawność tej osoby/tych osób, a także potwierdzony przez tę osobę/te osoby zakres czynności do realizacji w ramach tego zamówienia.

Załączniki:

1. Program szkolenia – wzór.
2. Agenda szkolenia – wzór.
3. AIOS – wzór.
4. AOIS zbiorczy – wzór.
5. Specyfikacja kursu elearningowego.

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL SZKOLENIA:

EFEKTY KSZTAŁCENIA: Uczestnicy/uczestniczki po ukończeniu szkolenia

- potrafią...

METODY DYDAKTYCZNE: np. wykład, dyskusja moderowana, praca w grupach, burza mózgów, praca indywidualna, scenki sytuacyjne

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: np. prezentacja multimedialna, karty pracy, kwestionariusze, ankiety

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: ...

Lp.	Zakres części szkolenia	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /minuty)	Środki dydaktyczne
	Jaki zakres będzie opracowywany w tej części?	Jak?	W jakim czasie?	Za pomocą czego?
1.				
2.				
3.				
4.				

AGENDA

Temat szkolenia „.....”
w dniach DD.MM.RRRR

Adres obiektu:...

Prowadzący:... (imię i nazwisko)

DD.MM.RRRR.	
... – ...	Rejestracja uczestników/uczestniczek
... – ...	(tematy, zagadnienia)
... – ...	przerwa kawowa
... – ...	(tematy, zagadnienia)
... – ...	obiad
... – ...	(tematy, zagadnienia).....
... – ...	przerwa kawowa
... – ...	(tematy, zagadnienia).....
DD.MM.RRRR.	
... – ...	(tematy, zagadnienia)
... – ...	przerwa kawowa
... – ...	(tematy, zagadnienia)
... – ...	obiad
... – ...	(tematy, zagadnienia).....
... – ...	przerwa kawowa
... – ...	(tematy, zagadnienia).....
DD.MM.RRRR.	
... – ...	(tematy, zagadnienia)
... – ...	przerwa kawowa
... – ...	(tematy, zagadnienia)
... – ...	obiad
... – ...	(tematy, zagadnienia).....
... – ...	przerwa kawowa
... – ...	(tematy, zagadnienia).....

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AiOS)

Prosimy o wypełnienie formularza. Przekazane informacje pozwolą ocenić efektywność przeprowadzonego szkolenia. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy.

1. DANE O SZKOLENIU

Temat szkolenia:	[wypełnia Wykonawca]
Termin szkolenia:	[wypełnia Wykonawca]
Adres obiektu:	[wypełnia Wykonawca]
Wykonawca szkolenia:	[wypełnia Wykonawca]
Symbol grupy:	[wypełnia Wykonawca]

2. INFORMACJE O UCZESTNIKU SZKOLENIA

- ☐ kobieta ☐ mężczyzna

Czy jesteś:

- ☐ pracownikiem służby cywilnej ☐ urzędnikiem służby cywilnej
☐ zatrudniona/y na wyższym stanowisku w służbie cywilnej

3. OCENA SZKOLENIA

1.	Czy dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłaś/eś nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na Twoim stanowisku pracy?	TAK / NIE
2.	Czy dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłaś/eś swoje kompetencje zawodowe?	TAK / NIE
Jak oceniasz:		(1–bardzo nisko, 6–bardzo wysoko)
1.	Program szkolenia	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
2.	Metody szkolenia	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
3.	Przydatność materiałów szkoleniowych	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
4.	Wyposażenie sali szkoleniowej	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
5.	Jakość wyżywienia	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

4. OCENA TRENERA

Czy zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami:

Imię i nazwisko Trenera:... **[wypełnia Wykonawca]**

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się,
6 – zdecydowanie zgadzam się)

1.	Trener był przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
2.	Trener posiadał umiejętność przekazywania wiedzy	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
3.	Trener był przyjazny i zaangażowany	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

5. UWAGI DOTYCZĄCE OCENY SZKOLENIA

Proszę uzupełnić:

1. Jakie aspekty szkolenia podobały Ci się szczególnie?	2. Jakie aspekty szkolenia wymagają zmiany?

Dziękujemy za wypełnienie formularza.

SPECYFIKACJA KURSU ELEARNINGOWEGO

Na podstawie i w zakresie materiałów szkoleniowych Wykonawca przygotowuje kursy e-learningowe, w szczególności:

- 1.1. opracuje layouty kursów (ekran startowy, szata graficzna, czcionka, tytuł ekranu, numeracja ekranów, przyciski, nawigacja). Layout będzie nawiązywał wyglądem, rozmieszczeniem funkcjonalności, kolorystyką itp. do kursów już zamieszczonych w systemie elearningowym służby cywilnej (w uzgodnieniu z Zamawiającym).
- 1.2. opracuje scenariusze kursów, w których oprócz treści merytorycznych przedstawi podział treści na lekcje i poszczególne ekrany kursu (ekrany główne i podekrany),
- 1.3. przygotuje graficznie i informatycznie poszczególne ekrany dla każdego kursu,
- 1.4. przygotuje i dostarczy do siedziby Zamawiającego na cyfrowym nośniku danych kompletne kursy elearningowe gotowe do uruchomienia w systemie LMS Moodle w wersji 3.7 lub wyższej (w standardzie SCORM 1.2),
- 1.5. przekaże pliki źródłowe umożliwiające otwarcie i edycję kursów w programie Articulate Storyline (lub innym równoważnym – pod warunkiem dostarczenia dla Zamawiającego bezterminowej licencji do tego programu),
2. Wykonawca przedłoży do akceptacji Zamawiającego:
 - 2.1. layouty oraz scenariusze kursów, a następnie – po wprowadzeniu uwag Zamawiającego i uzyskaniu akceptacji,
 - 2.2. całe kursy elearningowe – do których wprowadzi uwagi Zamawiającego.
3. Każdy kurs będzie składał się z:
 - 3.1. nie mniej niż 120 ekranów głównych informacyjnych z elementami aktywizującymi użytkowników (kursy powinny zawierać elementy interaktywne – inne niż standardowe przyciski na ekranach elearningowych typu „dalej”/„wstecz”),

- 3.2. nie mniej niż 25 różnorodnych, interaktywnych ekranów ćwiczeniowych (wyniki ćwiczeń nie mogą mieć wpływu na ukończenie przez użytkownika lekcji),
 - 3.3. testu końcowego, składającego się z 15 pytań zamkniętych, wybranych losowo z bazy co najmniej 30 pytań (lub więcej, w zależności od objętości kursu), wyświetlającego na ostatnim slajdzie uzyskany wynik. Kolejność odpowiedzi także powinna być losowa.
 - 3.4. informatora o kursie – dostępnego z każdego ekranu kursu, zawierającego:
 - 3.4.1. syntetyczny opis zawartości kursu,
 - 3.4.2. informację nt. aktualności kursu wg stanu prawnego na dany dzień,
 - 3.4.3. opis nawigacji (sposobu poruszania się po kursie),
 - 3.5. słownika – hasła wymienione w tekście kursu będą powiązane z odpowiednimi definicjami w słowniku,
 - 3.6. bibliografii (co najmniej 10 aktualnych pozycji, istotnych dla pogłębienia wiadomości przez użytkowników),
 - 3.7. opcjonalnie sekcji „materiały do pobrania”, w której zamieszczane będą dodatkowe, przydatne, związane z kursem materiały, treści, dokumenty.
4. Każdy kurs podzielony zostanie na co najmniej 5 lekcji, a każda lekcja dostarczona będzie jako osobna paczka SCORM. Test również stanowić będzie osobną paczkę.
 5. Po każdym ćwiczeniu rozwiązywanym w kursie powinna znaleźć się informacja o dobrze zaznaczonej odpowiedzi bądź złej, w przypadku błędnej odpowiedzi pojawi się przycisk „pokaż poprawną odpowiedź” i odpowiedź.
 6. Na zakończenie każdej z lekcji należy umieścić 3-5 ćwiczeń/pytań podsumowujących i utrwalających poznane treści.
 7. Pytania i ćwiczenia w kursie muszą mieć odpowiednią trudność merytoryczną mając na uwadze cel szkoleniowy. W kursie muszą być wykorzystywane różne typy ćwiczeń, np. „prawda/fałsz”, „wpisywanie – uzupełnianie tekstu”, „jednokrotna odpowiedź”, „wielokrotna odpowiedź”, „przyporządkowanie”, „sekwencja –

ustawianie w kolejności”, „wybieranie z listy rozwijanej”, „łączenie liniami”, „przeciągnij i upuść” itp.

8. Elementy multimedialne kursów nie mogą stanowić samodzielnego nośnika treści, tzn. np. nie może być wypowiedzi lektora bez możliwości ich przeczytania.
9. Kursy nie mogą zawierać aktywnych odniesień do plików do pobrania oraz stron www. Może natomiast zawierać pośrednie wskazanie, gdzie takie pliki się znajdują (np. poprzez opis miejsca). Miejsce w kursach dla ewentualnych pomocnych plików/dokumentów wskazane zostało w pkt. 3.7.
10. Użytkownicy kursów będą mieli możliwość wydrukowania materiałów poprzez przycisk „drukuj” z pliku pdf.
11. Kursy będą udźwiękowione, tzn. wszystkie treści napisane na ekranach głównych będą czytane przez lektora. Musi być zapewniona możliwość wyłączenia dźwięku przez użytkowników kursów.
12. Kursy nie będą użytkowane off-line.
13. Kursy nie będą zawierały elementów technologii flash.
14. Kursy będą osadzone m.in. na platformie: elearning.kprm.gov.pl.
15. W kursach należy umieścić przyciski "słownik", "bibliografia" oraz "pomoc".
16. Minimalna rozdzielczość ekranu, przy której każdy kurs musi w pełni funkcjonalnie działać, to 1024x768 pikseli.
17. Kursy będą responsywne (treści na ekranach każdego kursu będą dostosowywać się do wielkości ekranu urządzenia).
18. Kursy będą poprawnie działać z aktualnymi wersjami standardowych powszechnych przeglądarek WWW.
19. Użytkownicy kursów będą z nich korzystali za pomocą przeglądarki WWW na własnych komputerach lub urządzeniach mobilnych, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.
20. Wszystkie prace, o których mowa w pkt. 1, będą realizowane w oparciu o infrastrukturę (sprzęt, oprogramowanie, technologię) oraz personel Wykonawcy lub jego podwykonawcy.

21. W uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszczalne jest wykorzystanie grafik innych niż w materiałach szkoleniowych Zamawiającego.
22. W treściach kursu należy używać poprawnej polszczyzny, właściwej interpunkcji oraz m.in. usuwać wdówki. Redakcja tekstów powinna mieć przystępną dla uczestników formę z zachowaniem zasad prostego języka.
23. W pytaniach testowych przy braku zaznaczenia odpowiedzi powinien pojawiać się komunikat o konieczności udzielenia odpowiedzi. Przycisk dalej nie powinien przepuszczać użytkownika do kolejnego pytania bez zaznaczenia odpowiedzi.
24. Zaliczenie testu końcowego będzie się odbywać na podstawie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi. Wyniki ćwiczeń w kursie nie mogą mieć wpływu na ukończenie kursu.
25. Po wyjściu z kursu i powrocie do niego poprzez wybranie opcji rozpoczęcia od ostatnio odwiedzanego miejsca kurs powinien wyświetlać się od ostatnio odwiedzanego ekranu.
26. Zakończenie. Na ekranie po wykonaniu testu należy umieścić uzyskany przez użytkownika, procentowy wynik oraz przycisk umożliwiający powtórzenie testu.
27. Kursy muszą być zgodne ze standardem WCAG 2.1 (ang. Web Content Accessibility Guidelines - wytyczne dotyczące dostępności) poziom min. AA i częściowo AAA (m.in. zapewnienie tekstu alternatywnego dla treści nietekstowych, audiodeskrypcja dla treści audio/wideo, odpowiedni kontrast treści, możliwość prawidłowego odczytania zawartości przez czytniki ekranu itd.).
28. Opracowane treści powinny spełniać co najmniej następujące kryteria dostępności:
- a) Zastosowany Player w kursach będzie umożliwiać dowolne skalowanie treści multimedialnych każdego ekranu elearning (responsywność), co umożliwi przy osadzeniu kursów w iframe na platformie (w oknie zintegrowanym we stronę platformy) na bezproblemowe skalowanie standardową kombinacją klawiszy Ctrl+ i Ctrl- wraz z całą treścią platformy.
 - b) Zastosowane zostaną wytyczne dotyczące minimalnego wymiaru tekstu oraz minimalnych kontrastów elementów z nim bezpośrednio sąsiadujących na każdym ekranie każdego kursu.

- c) Kompletnie sterowanie kursami musi być możliwe wyłącznie za pomocą klawiatury, ale nie należy całkowicie rezygnować z ciekawych dla użytkowników bez szczególnych potrzeb i używających myszy rozwiązań takich, jak np. ćwiczenia typu drag and drop - w tym wypadku można wbudować mechanizm szybkiego pominięcia za pomocą klawiatury takiego ekranu przez osobę nieużywającą myszy.
- d) Należy zadbać, aby na pojedynczym ekranie kursu nie było zbyt dużo treści, dopuszczalne jest podzielenie tej treści na kilka ekranów.
- e) Należy dołożyć starań, aby osoby ze szczególnymi potrzebami mogły w jak w najpełniejszym zakresie korzystać z opracowanych rozwiązań w kursach.
- f) Należy dołożyć wszelkich starań, aby treści tekstowe kursów, a także teksty alternatywne dotyczące elementów graficznych były widoczne dla czytników ekranu dla osób niedowidzących, testując контент na darmowym i powszechnie stosowanym czytniku NVDA.
- g) Czytnik ekranu powinien prawidłowo odczytywać skróty (np. – jako na przykład, tzw., itp., itd., ur., zm., pt., art., ust., kc, nr, sygn., ww.,), liczby, procenty i podstawy prawne. Powinny być one prawidłowo odmienione. Czytnik nie powinien czytać znaku "/" jako "slash" lub "ukośnik", ale jako spację, np. "Pan/i" jako "Pan Pani" albo "napisał/-a" jako "napisał napisała".
- h) Należy zadbać, aby czytnik odczytywał treści ekranu w poprawnej kolejności, tj. po kolei odpowiednie treści i przyciski.
- i) Należy zapewnić teksty alternatywne dla tabel, grafik, wykresów, gdzie jest to konieczne. Elementy nieistotne lub dekoracyjne nie powinny być widoczne dla czytnika.

29. Zamieszczone w kursach pliki do pobrania muszą być dostępne cyfrowo.

30. Kursy muszą zostać sprawdzone za pomocą testów responsywności w różnych przeglądarkach oraz innych urządzeniach multimedialnych.

31. Kursy muszą zostać sprawdzone za pomocą popularnych czytników ekranu w różnych przeglądarkach.