

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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	5
3.3. WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ	6
3.4. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW	9
3.5. NABÓR	11
3.6. TEMATYKA ORAZ CEL SZKOLEŃ	12
3.7. PROGRAMY I MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ METODY DYDAKTYCZNE	13
3.8. EWALUACJA SZKOLEŃ	17
3.9. PRZENIESIENIE PRAW AUTORSKICH	18
3.10. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI I WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O UKOŃCZENIU SZKOLENIA	18
3.11. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	19
3.12. PRZETWARZANIE DANYCH NA POTRZEBY SYSTEMU SL2014	21
3.13. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE DZIAŁANIA NA RZECZ ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI ORAZ RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN	22
3.14. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE	24
3.15. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	25
4. ZESPÓŁ REALIZUJĄCY ZAMÓWIENIE	25
5. KLAUZULA SPOŁECZNA.....	29

Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

DSC – Departament Służby Cywilnej KPRM

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

WCAG - *Web Content Accessibility Guidelines*

1. Przedmiot i cel zamówienia

- a) Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla 1 670 uczestników/uczestniczek z urzędów administracji publicznej z zakresu dostępności cyfrowej.
- b) Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji pracowników administracji publicznej w zakresie zapewniania dostępności przygotowywanych i udostępnianych dokumentów urzędowych, treści zamieszczanych na stronach internetowych oraz innych materiałów/publikacji urzędowych.
- c) Zamówienie jest realizowane w ramach projektu Przyjazny urząd – szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i wspiera osiągnięcie celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego 11i PO WER, tj. Włączenie idei dostępności do głównego nurtu dobrego rządzenia.

2. Termin realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 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) aktualizację materiałów szkoleniowych do szkoleń na poziomie podstawowym dla redaktorów merytorycznych oraz redaktorów technicznych, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego; materiały szkoleniowe do aktualizacji zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy;
- e) przeprowadzenie badania potrzeb szkoleniowych wśród zrekrutowanych uczestniczek i uczestników do szkoleń na poziomie zaawansowanym;
- f) na podstawie badania potrzeb szkoleniowych, o którym mowa w pkt e), opracowanie w języku polskim programów oraz materiałów szkoleniowych do

szkoleń na poziomie zaawansowanym dla redaktorów merytorycznych oraz redaktorów technicznych, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego oraz Rady Dostępności;

- g) 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 osób, które korzystały z noclegów,
 - v. list urzędów, których pracownice i pracownicy uczestniczyli w szkoleniu,
 - vi. zbiorczy arkusz oceny szkolenia;
- h) przedłożenie sprawozdań okresowych, dodatkowych i sprawozdania końcowego z realizacji zamówienia;
- i) zapewnienie zespołu realizującego zamówienie;
- j) przetwarzanie danych osobowych;
- k) przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wszystkich materiałów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
- l) prowadzenie i przechowywanie wszystkich dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
- m) przeprowadzenie szkoleń w języku polskim, w tym:
 - i. zapewnienie trenerów do prowadzenia szkoleń;
 - ii. zapewnienie sal szkoleniowych i wyżywienia dla 1 670 osób;
 - iii. zapewnienie maksymalnie 668 noclegów dla uczestników/czek szkoleń;
 - iv. wydruk materiałów szkoleniowych dla osób uczestniczących w szkoleniach;
 - v. oznaczanie sal szkoleniowych, wszystkich materiałów i dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
 - vi. 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;

- vii. zapewnienie tłumaczenia w polskim języku migowym (dalej: „PJM”), systemie językowo-migowym (dalej: „SJM”) i sposobie komunikowania się osób głuchoniewidomych (dalej: „SKOGN”), jeśli uczestnicy/uczestniczki zgłoszą taką potrzebę;
- viii. zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestnicy/uczestniczki zgłoszą taką potrzebę;
- n) 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 2014-2020¹;
- o) uzyskania od uczestników i uczestniczek projektu informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu ich udziału w projekcie do 4 tygodni od zakończenia udziału, zgodnie z Wytycznymi 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.
- 3.1.2. Wykonawca przygotuje 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 przygotuje i przekaże 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.

¹ [Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020.](#)

3.3. Warunki organizacji szkoleń

- 3.3.1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi trzydniowe szkolenia.
Zamawiający nie dopuszcza dzielenia trzydniowych szkoleń na
jednodniowe lub jednodniowe i dwudniowe.
- 3.3.2. Szkolenia będą odbywać się według zaakceptowanego przez
Zamawiającego harmonogramu szkoleń, o którym mowa w pkt. 3.2.
- 3.3.3. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi ok. 138 trzydniowych szkoleń:
 - 3.3.3.1. ok. 30 trzydniowych szkoleń w grupach liczących ok. 12 osób, dla
redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych na poziomie
podstawowym;
 - 3.3.3.2. ok. 108 trzydniowych szkoleń w grupach liczących ok. 12 osób,
dla redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych na
poziomie zaawansowanym.
- 3.3.4. Grupa szkoleniowa nie powinna liczyć więcej niż 15 osób – zakłada się,
że co do zasady grupy będą liczyć po 12 osób. Zamawiający dopuszcza
możliwość organizacji grup złożonych z większej liczby osób jedynie
w uzasadnionych przypadkach. Wszelkie zmiany w zakresie liczebności
grup szkoleniowych będą wymagały pisemnej zgody Zamawiającego.
- 3.3.5. Szkolenia będą odbywać się w dni powszednie (z wyjątkiem dni
ustawowo wolnych od pracy), pomiędzy 08:00-17:00.
- 3.3.6. Zakłada się, że każdy dzień szkolenia będzie obejmował:
 - 3.3.6.1. poziom podstawowy:
 - 3.3.6.1.1. 8 godz. dydaktycznych zajęć (1 godz. dydaktyczna = 45
minut),
 - 3.3.6.1.2. przerwy w wymiarze 90 min/dzień obejmujące 2 przerwy
kawowe i obiadową każdego dnia),
 - 3.3.6.2. poziom zaawansowany:
 - 3.3.6.2.1. 7 godz. dydaktycznych zajęć (1 godz. dydaktyczna = 45
minut),
 - 3.3.6.2.2. przerwy w wymiarze 90 min/dzień obejmujące 2 przerwy
kawowe każdego dnia.
- 3.3.7. Wykonawca zapewni uczestnikom 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 miastach wojewódzkich²

w obiektach zaakceptowanych przez Zamawiającego (liczba szkoleń w poszczególnych województwach zostanie ustalona na etapie rekrutacji – w uzgodnieniu z Zamawiającym). Uczestnicy szkoleń powinni co do zasady uczestniczyć w szkoleniu w województwie, w którym zlokalizowany jest ich urząd. 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 5 km od głównego dworca kolejowego w danym mieście wojewódzkim;

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

² Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia szkolenia w innym mieście niż miasto wojewódzkie. W tym przypadku Wykonawca musi wystąpić do Zamawiającego z uzasadnionym wnioskiem, który będzie wymagał akceptacji Zamawiającego. Sytuacja, w której dopuszcza się w/w rozwiązanie, dotyczy dużego zainteresowania szkoleniem osób, które są zatrudnione w urzędach zlokalizowanych poza miastem wojewódzkim. Szkolenie organizowane poza miastem wojewódzkim musi spełniać analogiczne wymogi jak szkolenie organizowane w mieście wojewódzkim.

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. 2017 poz. 2166).

- 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, stanowiska komputerowe zapewniające uczestniczkom i uczestnikom szkoleń bezproblemową i komfortową pracę, z dostępem do Internetu oraz zainstalowanym i skonfigurowanym oprogramowaniem niezbędnym do zrealizowania programów szkoleń - dla każdej/go uczestniczki/ka szkoleń (wraz z dodatkowym stanowiskiem komputerowym dla trenera), niezbędne meble biurowe (stoły, fotele obrotowe dostosowane do pracy z komputerem) oraz nagłośnienie. Ekrany komputerów, z których będą korzystać uczestnicy i uczestniczki szkoleń, nie powinny stać bokiem do ekranu, na którym są wyświetlane treści z rzutnika;
- 3.3.8.8. Wykonawca zapewni codziennie wszystkim uczestniczkom i uczestnikom szkoleń wyżywienie obejmujące:
- 3.3.8.8.1. obiad składający się z dwóch dań (zupa i drugie danie) i napoju – z uwzględnieniem potrzeb żywieniowych zgłoszonych przez uczestników i uczestniczki (np. dieta bezglutenowa, wegetariańska),

- 3.3.8.8.2. dwie przerwy kawowe⁴ 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. Od pierwszego dnia szkolenia Wykonawca zapewni nocleg każdemu uczestnikowi szkolenia, który posiada miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której będzie odbywać się szkolenie, w pokoju jednoosobowym lub wieloosobowym do pojedynczego wykorzystania, z zastrzeżeniem że dla osób, które zgłoszą taką potrzebę zostaną zapewnione pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 3.3.8.11. Nocleg zostanie zapewniony w hotelu o standardzie trzygwiazdkowym⁵ w obiekcie, w którym odbywać się będzie szkolenie. Zakłada się, że Wykonawca zapewni nie więcej niż 668 noclegów dla uczestników/czek szkoleń.
- 3.3.8.12. Osobom korzystającym z noclegów Wykonawca zapewni śniadania i kolacje (tj. śniadanie drugiego i trzeciego dnia szkolenia oraz kolację pierwszego i drugiego dnia szkolenia).

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 zatrudniających członków korpusu służby cywilnej informację o sposobie rekrutacji oraz szczegółach

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.

⁵ 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. 2017 poz. 2166).

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 urzędów).

3.4.6. 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.

3.4.7. Uczestniczkami i uczestnikami szkoleń będą członkowie korpusu służby cywilnej:

3.4.7.1. redaktorzy merytoryczni odpowiedzialni za przygotowywanie treści materiałów zamieszczanych w serwisach internetowych, a także inne osoby odpowiedzialne za jakość, prezentację i czytelność serwisów internetowych;

3.4.7.2. redaktorzy techniczni odpowiedzialni za rozwiązania techniczne, za pomocą których są udostępniane w serwisach internetowych materiały/publikacje (tj. twórcy i administratorzy stron i serwisów internetowych oraz twórcy oprogramowania dla urządzeń mobilnych).

- zatrudnieni w następujących urzędach:

- KPRM,
- ministerstwach,
- urzędach centralnych,
- urzędach wojewódzkich,
- urzędach administracji zespolonej w województwie,
- urzędy administracji niezespolonej w województwie.

3.4.8. Wykonawca - co do zasady - przeszkoli ok. 1270 osób z pierwszej grupy docelowej projektu i ok. 400 osób z drugiej. Zamawiający dopuszcza zmiany w zakresie liczby osób do przeszkolenia w ramach poszczególnych grup docelowych, jeśli w wyniku przeprowadzonej rekrutacji okaże się na przykład, że liczba osób zainteresowanych szkoleniem dla redaktorów technicznych jest mniejsza niż założył

Zamawiający. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany do przeszkolenia odpowiednio większej liczby redaktorów merytorycznych. Analogiczne rozwiązanie powinno zostać zastosowane przez Wykonawcę w przypadku większego zainteresowania szkoleniem dla redaktorów technicznych niż merytorycznych.

3.4.9. Jedynym kryterium doboru uczestniczek i uczestników projektu będzie kryterium merytoryczne (zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy).

3.4.10. 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/ów na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.

3.4.11. 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.

3.4.12. W celu uwzględnienia szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt. 3.4.11, Wykonawca przygotuje – 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 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 1 670 osób:

3.5.5.1. z poziomu podstawowego (370 osób) uczestnicy i uczestniczki szkoleń nie mogą się powtarzać, tzn. każda osoba jest liczona tylko jeden raz,

3.5.5.2. z poziomu zaawansowanego (1 300 osób) mogą to być te same osoby co z poziomu podstawowego.

3.6. Tematyka oraz cel szkoleń

3.6.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji uczestniczek/ów w zakresie opracowywania treści publikowanych zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i z uwzględnieniem przepisów polskiego prawa, a także w zakresie zasad skutecznej, prostej i zrozumiałej komunikacji z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

3.6.2. Oczekiwanym rezultatem szkolenia jest podniesienie kompetencji redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych z zakresu dostępności cyfrowej.

- 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. Szkolenia na poziomie podstawowym obejmują zakres tematyczny zgodnie z programami w Załączniku nr 1 do OPZ.
- 3.6.5. Szkolenia na poziomie zaawansowanym powinny obejmować m.in. zagadnienia stanowiące pogłębienie zakresu tematycznego szkoleń na poziomie podstawowym, w tym dostępność cyfrową dokumentów w formacie doc(x), xls(x), ppt(x), pdf i plików wideo, obsługę oprogramowania wspomagającego dla osób z niepełnosprawnością wzroku, sposoby sprawdzania dostępności opublikowanych treści, informatyczne narzędzia wspierające tworzenie dostępnych stron.

3.7. Programy i materiały szkoleniowe oraz metody dydaktyczne

3.7.1. Wykonawca:

- 3.7.1.1. zaktualizuje materiały do szkoleń na poziomie podstawowym, które składają się z prezentacji (łącznie maksymalnie 700 slajdów) oraz podręczników trenera, skryptów, kart ćwiczeń (łącznie maksymalnie 1200 stron), zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego; poprzez aktualizację Zamawiający rozumie wprowadzenie zmian wynikających ze zmiany stanu faktycznego i prawnego;
- 3.7.1.2. przygotuje programy (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3) oraz materiały szkoleniowe do szkoleń na poziomie zaawansowanym, na podstawie badania potrzeb szkoleniowych zrekrutowanych uczestników, obejmujące zakres tematyczny wskazany w pkt 3.6.5 oraz zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego i Rady Dostępności;
- 3.7.2. W trakcie każdego szkolenia na poziomie zaawansowanym 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 programów i materiałów szkoleniowych na poziomie zaawansowanym przygotowane przez Wykonawcę zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej.
- 3.7.4. Programy do szkoleń na poziomie zaawansowanym będą zawierać informacje o celu szkolenia, efektach kształcenia (w taki sposób, by dostarczać odpowiedzi na pytanie, co uczestnicy/uczestniczki będą wiedzieć, rozumieć, potrafić i jakie kompetencje⁶ 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 na poziomie zaawansowanym 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 4);
- 3.7.5.2. **podręczniki trenera** (jeden do szkoleń dla redaktorów merytorycznych oraz jeden do szkoleń dla redaktorów technicznych) – szczegółowy materiał dla prowadzącego szkolenie zawierający treści merytoryczne oraz informacje o sposobie realizacji poszczególnych etapów szkolenia, w tym o sposobie przeprowadzenia ćwiczeń/zadań, z odpowiedziami, o stosowanych narzędziach/pomocach dydaktycznych i sposobie ich wykorzystania podczas szkolenia, wykaz literatury, oraz – w zakresie informatycznym – informacje o wymaganym oprogramowaniu i sposobie jego wykorzystania na stanowiskach komputerowych, a także zestaw danych szkoleniowych i informacje o sposobie ich wykorzystania podczas szkolenia;
- 3.7.5.3. **prezentacje trenera** wykorzystywane podczas szkolenia;

⁶ 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.

- 3.7.5.4. **ćwiczenia/zadania** (w tym ćwiczenie przedszkoleniowe i ćwiczenie poszkoleniowe) z instrukcjami wykonania ćwiczeń;
- 3.7.5.5. **skrypty** – materiał dla uczestników/uczestniczek stanowiący streszczenie najważniejszych treści prezentowanych podczas szkolenia (jeden skrypt do szkoleń dla redaktorów merytorycznych oraz jeden do szkoleń dla redaktorów technicznych – maksymalnie 30 stron czcionką Arial 12 i interlinia między wierszami 1,5).
- 3.7.5.6. **testy kompetencyjne** - przeprowadzanych na początku i przed zakończeniem każdego szkolenia, składających się co najmniej z 10 pytań z zakresu z zagadnień ujętych w materiałach szkoleniowych.
- 3.7.6. Materiały szkoleniowe muszą być przygotowane z uwzględnieniem zasad prostego języka⁷.
- 3.7.7. Materiały szkoleniowe muszą być czytelne, przejrzyste, uporządkowane i spełniające wymagania oraz oznakowane zgodnie z pkt. 3.14 OPZ.
- 3.7.8. Materiały powinny być bez błędów merytorycznych, językowych oraz redakcyjno-technicznych. Wykonawca zapewni korektę językowo-redakcyjną materiałów przez specjalistyczny podmiot zewnątrz 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 szkolenia Wykonawca zapewni po jednym komplecie materiałów piśmienniczych (w pierwszym dniu szkolenia) i egzemplarzu materiałów szkoleniowych:
- 3.7.11. w wersji papierowej: agendę, ćwiczenia/zadania, testy kompetencyjne oraz
- 3.7.11.1. w wersji elektronicznej: skrypt i prezentację trenera (w trakcie szkolenia), ćwiczenia przed- i poszkoleniowe.

⁷ Zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

- 3.7.12. Komplet materiałów piśmienniczych na szkolenia obejmuje co najmniej:
- 3.7.12.1. notes w formacie A4 składający się z okładki i minimum 30 kartek czystych,
 - 3.7.12.2. długopis (rozmiar 130-140 x 5-10 mm, nadruk, kolor wkładu: niebieski lub czarny).
- 3.7.13. Projekt notesu i długopisu musi być przekazany do akceptacji Zamawiającego przed produkcją.
- 3.7.14. Materiały piśmiennicze muszą być trwale oznakowane zgodnie z pkt 3.14 OPZ.
- 3.7.15. Wymagane parametry wydruku materiałów szkoleniowych dla uczestników i uczestniczek szkoleń :
- 3.7.15.1. format A4,
 - 3.7.15.2. dwustronny,
 - 3.7.15.3. kolorowy (CMYK 4+4),
 - 3.7.15.4. na papierze białym o gęstości min. 80 g/m².
- 3.7.16. Materiały w wersji elektronicznej muszą być dostępne cyfrowo, tj. przygotowane:
- 3.7.16.1. czcionką Arial o rozmiarze 12 i interlinii między wierszami:1,5;
 - 3.7.16.2. z użyciem wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka;
 - 3.7.16.3. z zastosowaniem akapitów;
 - 3.7.16.4. z wyrównaniem do lewej, bez justowania;
 - 3.7.16.5. bez stosowania funkcji „enter” do tworzenia odstępów;
 - 3.7.16.6. z opisami alternatywnymi obrazów i wykresów - opisującymi osobie niewidomej, co znajduje się na obrazie/wykresie, gdy tekst jest czytany przez czytnik.

3.8. Ewaluacja szkoleń

- 3.8.1. Podniesienie kompetencji uczestniczek/ów 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 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 szkolenia i ujęta w zbiorczym AIOS dotyczącym poszczególnego szkolenia (w komórce S109 wzoru zbiorczego AIOS) wyniesie poniżej 3,5 punktów, Wykonawca będzie zobowiązany do powtórzenia szkolenia dla tej grupy uczestników i uczestniczek. 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 (w podziale na szkolenia dla redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych).
- 3.8.5. Wykonawca opracuje testy kompetencyjne, wydrukuje je i przekaże do wypełnienia uczestnikom 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 (w podziale na szkolenia dla redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych).

- 3.8.6. Przygotowane przez Wykonawcę testy kompetencyjne do szkoleń zaawansowanych podlegają akceptacji przez Zamawiającego przed przekazaniem ich do wypełnienia uczestnikom.
- 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 musi być podpisany imieniem i nazwiskiem przez uczestnika/uczestniczkę szkolenia.

3.9. Przeniesienie praw autorskich

- 3.9.1. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za realizację zamówienia, autorskie prawa majątkowe do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach zamówienia, w tym materiałów szkoleniowych 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 i uczestniczki formularze służące do gromadzenia danych osobowych wraz z oświadczeniami

uczestników projektu niezbędne do wprowadzenia w Systemie SL2014 oraz mailem, o którym mowa w pkt 3.12.2;

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 wyłoniłemu Wykonawcy, w sposób umożliwiający przetwarzanie danych (zabezpieczony hasłem plik w formacie CSV);

3.10.3.3. oryginały podpisanych przez uczestników i uczestniczki list obecności wraz z formularzami zgłoszeniowymi od kierowników urzędów, testy kompetencyjne, listy osób, które korzystały z noclegów, 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 przygotuje 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 prześle 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, w podziale na szkolenia dla redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych;
 - 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, w podziale na szkolenia dla redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych oraz łącznie;
 - 3.11.3.5. zbiorczą listę osób, które skorzystały z noclegów w okresie sprawozdawczym.
- 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 przygotowane na podstawie formularzy, o których mowa w pkt 3.10.3.2, w sposób umożliwiający przetwarzanie danych – przygotowane na podstawie wypełnionych przez uczestników⁸ 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. zbiorczą listę osób, które skorzystały z noclegów,

⁸ Wszystkich uczestników biorących udział w projekcie, od jego rozpoczęcia do zakończenia.

- 3.11.4.4. raport zbiorczy zawierający analizę wszystkich kwestionariuszy AIOS w trakcie całego projektu wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego, w podziale na szkolenia dla redaktorów technicznych i merytorycznych oraz łącznie;
- 3.11.4.5. całościową analizę testów kompetencyjnych uczestników i uczestniczek wszystkich szkoleń – w podziale na dla redaktorów merytorycznych i redaktorów technicznych;
- 3.11.5. Zamawiający przekaze wyłoniionemu 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 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 „Przyjazny urząd – szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej” 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 Wytyczne 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 Standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020 będącego zał. 2 do ww. Wytycznych⁹.

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:

3.13.3. zapewnienia dostępności¹⁰ usług, obiektów, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych, które pozwolą osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami;

3.13.3.1. prowadzenia w ramach postępowania rekrutacyjnego monitoringu w w/w zakresie;

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

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

3.13.4. 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.

⁹https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosc_i_tzwiedzone_050418.pdf.

¹⁰ 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:
- 3.14.2.1. oznaczanie znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Unii Europejskiej:
 - 3.14.2.1.1. wszystkich działań i materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały promocyjne, szkolenia, konferencje, spotkania);
 - 3.14.2.1.2. wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej;
 - 3.14.2.1.3. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie (np. zaświadczenia, zaproszenia, materiały szkoleniowe, programy szkoleń, listy obecności, listy noclegów, prezentacje multimedialne, korespondencja kierowana do urzędów, uczestników i uczestniczek);
 - 3.14.2.1.4. miejsca realizacji projektu i sal szkoleniowych plakatem projektu,
 - 3.14.2.2. umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej, jeśli Wykonawca posiada stronę internetową;
 - 3.14.2.3. 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. Kierownik zespołu Wykonawcy:
 - 4.1.1.1. Osoba będzie odpowiedzialna za realizację zamówienia ze strony Wykonawcy.

4.1.1.2. Zamawiający wymaga, aby była to osoba, która w okresie ostatnich 5 (pięciu) lat przed dniem upływu terminu składania ofert zrealizowała co najmniej dwie usługi szkoleniowe w ramach projektów realizowanych ze środków unijnych w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2014-2020.

4.1.2. Specjalista ds. organizacji szkoleń:

4.1.2.1. Osoba ta będzie odpowiedzialna za przygotowanie, organizację, ewaluację szkoleń, sprawozdawczość Wykonawcy, koordynację działań ze strony Wykonawcy w urzędach oraz z Zamawiającym,

4.1.2.2. Zamawiający wymaga, aby była to osoba, która w okresie ostatnich trzech lat przed dniem upływu terminu składania ofert zorganizowała łącznie co najmniej 10 szkoleń po 12 godzin dydaktycznych każde dla łącznie co najmniej 120 osób, przy czym wykonywała czynności polegające co najmniej na przygotowaniu harmonogramu szkoleń, przeprowadzeniu rekrutacji i naboru, koordynacji opracowania programów, agend szkolenia, materiałów szkoleniowych i testów kompetencyjnych, przygotowaniu list obecności, zaświadczeń, przygotowywaniu sprawozdań, przetwarzaniu danych osobowych.

4.1.3. Ekspert ds. opracowania programów i materiałów szkoleniowych w zakresie dostępności cyfrowej:

4.1.3.1. Osoba ta będzie odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie programów, materiałów szkoleniowych oraz testów kompetencyjnych, z uwzględnieniem analizy potrzeb szkoleniowych uczestników.

4.1.3.2. Zamawiający wymaga, aby była to osoba, która jest autorem lub współautorem co najmniej 2 programów szkoleniowych z zakresu dostępności cyfrowej zgodnie z tematyką objętą ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, na podstawie których zrealizowano szkolenia w wymiarze co najmniej 8 godzin każde.

4.1.4. Ekspert ds. opracowania programów i materiałów szkoleniowych w zakresie prostego języka:

4.1.4.1. Osoba ta będzie odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie programów, materiałów szkoleniowych oraz testów kompetencyjnych, z uwzględnieniem analizy potrzeb szkoleniowych uczestników.

4.1.4.2. Zamawiający wymaga, aby była to osoba, która jest autorem lub współautorem co najmniej 2 programów szkoleniowych z zakresu tworzenia komunikatów w języku prostym, przyjaznym dla obywatela, na podstawie których zrealizowano szkolenia w wymiarze co najmniej 8 godzin każde.

4.1.5. Trenerzy:

4.1.5.1. Do prowadzenia zajęć Wykonawca zapewni do realizacji zamówienia co najmniej 4 trenerów, którzy jako zespół łącznie posiadają doświadczenie w pełnym zakresie programowym szkoleń.

4.1.5.2. Zamawiający wymaga, aby każdy trener posiadał wykształcenie wyższe/wyższe zawodowe i minimalne doświadczenie zawodowe nie krótsze niż 2 lata w zakresie dostępności cyfrowej.

4.1.5.3. Zamawiający wymaga, aby każdy z trenerów przeprowadził w okresie ostatnich trzech lat przed dniem upływu składania ofert szkolenia w wymiarze łącznie co najmniej 150 godzin dydaktycznych (1 godzina=45 min.) odpowiednio z zakresu:

4.1.5.3.1. opracowywania treści publikowanych w serwisach internetowych zgodnie z obowiązującym standardem WCAG i uwzględnieniem zaleceń wynikających z polskiego prawa, tworzenia stron i serwisów internetowych oraz pisania oprogramowania dla urządzeń mobilnych zgodnych z obowiązującym standardem WCAG i zaleceniami wynikającymi z polskiego prawa,

4.1.5.3.2. zasad skutecznej, prostej i zrozumiałej komunikacji,
- zależnie od zakresu szkolenia prowadzonego w ramach tego zamówienia.

4.1.6. Specjalista ds. 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.

Zamawiający wymaga, aby osoba, która będzie pełnić funkcję specjalisty ds. dostępności cyfrowej, posiadała doświadczenie zawodowe w zakresie weryfikacji dostępności cyfrowej dokumentów lub stron internetowych nie krótsze niż 6 miesięcy.

4.3. Każda z ww. osób może pełnić maksymalnie 2 funkcje (Wykonawca przypisze poszczególne role do konkretnych członków zespołu). 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 konieczności zapewnienia tłumaczenia w języku migowym :

4.4.1. 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.

W przypadku tłumaczenia na SJM lub SKOGN tłumacz będzie wpisany do rejestru tłumaczy prowadzonego przez wojewodę.¹¹

¹¹ 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).

5. Klauzula społeczna

- 5.1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub Podwykonawcy, aby przy realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnił na podstawie umowy o pracę (w wymiarze minimum ½ etatu) na czas realizacji zamówienia, specjalistę ds. organizacji szkoleń, o którym mowa w pkt 4.1.2.
- 5.2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub Podwykonawcy aby przy realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnił co najmniej 1 (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 2019 r. poz. 1172 ze zm.) i powierzył jej czynności związane z faktyczną realizacją zamówienia, tj. pełnienie funkcji opisanych w pkt 4 OPZ lub wykonywania czynności związanych z obsługą administracyjną umowy.
- 5.3. 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 szczegółowy opis zadań zrealizowanych w ramach zamówienia przez tą osobę w danym okresie sprawozdawczym.
- 5.4. Wykonawca zatrudni osobę, o której mowa w pkt. 5.2., w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy na realizację tego zamówienia, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej ½ etatu.
- 5.5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę z niepełnosprawnością lub przez Wykonawcę przed zakończeniem okresu obowiązywania umowy o pracę, Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia innej osoby z niepełnosprawnością w ciągu 30 dni od rozwiązania umowy z dotychczasowym pracownikiem.
- 5.6. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii umów o pracę z osobami z niepełnosprawnościami, dokumentów potwierdzających zgłoszenie tych osób do ZUS oraz dokumentów potwierdzających niepełnosprawność tych osób, a także potwierdzony przez te osoby zakres czynności do realizacji w ramach tego zamówienia.

5.7. Wymaganie Zamawiającego, o których mowa w pkt. 5.1 i 5.2, zostanie uznane za spełnione, gdy Wykonawca zatrudni do realizacji przedmiotu zamówienia pracownika na podstawie umowy o pracę lub skieruje do realizacji zamówienia osobę spośród pracowników przez siebie zatrudnianych.

Załączniki:

1. Program szkolenia dla redaktorów merytorycznych na poziomie podstawowym.
2. Program szkolenia dla redaktorów technicznych na poziomie podstawowym.
3. Program szkolenia na poziomie zaawansowanym – wzór.
4. Agenda szkolenia – wzór.
5. AIOS – wzór.
6. AOIS zbiorczy – wzór.

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.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (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).....

Załącznik nr 5 do OPZ – wzór arkusza indywidualnej oceny szkolenia (AIOS)

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 zdobyłeś/eś nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na Twoim stanowisku pracy?	TAK / NIE
2.	Czy dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłeś/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.	Wypożyczenie sali szkoleniowej	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
5.	Jakość żywienia	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
6.	Jakość zakwaterowania	☐ nie dotyczy 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

4. OCENA TRENERA/WYKŁADOWCY

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.