**Załącznik nr 4**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń**

**1-dniowych na temat: Planowanie, organizacja i finansowanie usług społecznych:**

**Asystentura dla osoby z niepełnosprawnością, starszej oraz opieka wytchnieniowa wraz z przygotowaniem** **materiałów edukacyjnych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn.** „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.

Projekt jest dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Działania 4.13 Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia  | Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń 1-dniowych na temat: Planowanie, organizacja i finansowanie usług społecznych: Asystentura dla osoby z niepełnosprawnością lub starszej oraz opieka wytchnieniowa wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn**. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość osób i szkoleń, która może ulec zmniejszeniu. Zamawiający podaje maksymalną liczbę szkoleń z podziałem na lata i dopuszcza, że część szkoleń może zostać przeniesiona z 2024 r. na 2025 r. i odwrotnie z 2025 r. na 2024 r.Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę szkoleń zgłoszonych do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego.Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby osób (uczestników) na dane szkolenie (wówczas organizacja spotkania nie leży w interesie Zamawiającego) -  szkolenie może zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (szkolenia nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej pięć dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.Szkolenie organizowane jest dla uczestników projektu - pracowników zatrudnionych w instytucjach i podmiotach działających na rzecz włączenia społecznego[[1]](#footnote-1) zatrudnieni jako:1. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;
2. pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego.

Cel szkolenia: Podniesienie kompetencji w zakresie znajomości organizacji wsparcia w ramach opieki wytchnieniowej oraz organizacji usług asystenta osoby z niepełnosprawnością/asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.Szkolenie będzie obejmowało omówienie organizacji wsparcia w ramach opieki wytchnieniowej oraz organizacji usług asystenta osoby z niepełnosprawnością/asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.W części praktycznej szkolenia zostaną omówione konkretne przypadki jakie mogą się pojawić/pojawiły się wraz z propozycją ich rozwiązania.Szkolenie powinno zwiększyć kompetencje uczestników i uczestniczek co najmniej w zakresie planowania, organizacji i finansowania wsparcia w formie opieki wytchnieniowej i usługi asystenckiej i obejmować co najmniej następującą tematykę1. Opieka wytchnieniowa:
2. opieka wytchnieniowa – co to za program i do kogo jest skierowany;
3. zasady regulujące świadczenie usługi opieki wytchnieniowej ;
4. źródła finansowania usług opieki wytchnieniowej
5. zakres podmiotowy programu, czyli kto i dla kogo;
6. zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji;
7. kwalifikacje osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej;
8. limity świadczonych usług;
9. rodzaj usług i ich zakres;
10. rodzaje opieki wytchnieniowej: dzienna, całodobowa, opieka krótkoterminowa, w tym w placówkach instytucjonalnych;
11. koszty kwalifikowane i niekwalifikowane;
12. zasady funkcjonowania programu opieki wytchnieniowej;
13. odbiorcy wsparcia.
14. dlaczego warto korzystać z opieki wytchnieniowej.
15. Usługi asystenckie (z wyłączeniem asystentury rodzinnej)**:**
16. zasady regulujące świadczenie usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami,;
17. źródła finansowania usług asystenckich (m.in. Fundusz Solidarnościowy, programy UE) – podobieństwa i różnice
18. zakres przedmiotowy, czyli formy realizacji;
19. kwalifikacje asystentów osobistych/asystentów osób niepełnosprawnych oraz asystentów świadczących usługi dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami,;
20. limity świadczonych usług;
21. rodzaj usług i ich zakres;
22. standaryzacja usług asystencji;
23. odbiorcy wsparcia
24. diagnoza zapotrzebowania na ten rodzaj usługi w gminie/powiecie
25. koordynacja usług asystenckich
26. koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
27. Role i zadania asystenta/opiekuna świadczącego usługi.
28. Omówienie przepisów mających zastosowanie przy organizacji usług (prawo pracy, KC, ustawa o pomocy społecznej).
29. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących organizacji, realizacji i dokumentowania wsparcia członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami oraz osób niepełnosprawnych w zakresie m.in.: podejmowania uchwały przez radę miasta/gminy o przystąpieniu do programu „Opieki wytchnieniowej”.
30. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących możliwości jednoczesnego przyznania pomocy w formie opieki wytchnieniowej oraz usług asystenckich, pobierania świadczenia pielęgnacyjnego i korzystania z usług opieki wytchnieniowej lub usług asystenckich.
31. Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do osób świadczących usługi, rodzaju i zakresu usług, sposobów ich dokumentowania.
32. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników (część praktyczna spotkania).
33. Udostępnienie uczestnikom materiałów edukacyjnych w zakresie objętym tematyce szkolenia.

Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzgledniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.Realizacja usługi trenerskiej ma polegać w szczególności na:1. Opracowaniu szczegółowego programu szkolenia zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu szkolenia i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego.
2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą **efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji. Efekty uczenia się** dla danej kompetencji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających uczenie się lub chcących potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.
3. Przygotowanie narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.
4. Przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników szkolenia.
5. Realizacji szkolenia poprzez zapewnienie trenera prowadzącego szkolenie.
6. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.
 |
| Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu | 2 szkolenia we Wrocławiu, liczba osób biorących udział w jednym szkoleniu max. 18 osób. |
| Ogólny czas trwania szkolenia | Zamawiający zakłada, że szkolenia odbędą się w godzinach 08:00 - 16:00 (+/-30 min.), z czego czas prowadzenia spotkania przez Trenera wyniesie **6 godzin zegarowych**. |
| Liczba dni świadczonej usługi  | 1 dzień roboczy x 2 szkolenia = 2 dni robocze |
| Termin realizacji usługi  | Od dnia podpisania umowy **do 31.12.2025 r.** w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. |
| Miejsce realizacji usługi | Szkolenie realizowane będzie w trybie stacjonarnym, na terenie miasta Wrocław (szczegółowy adres miejsca realizacji zamówienia zostanie podany niezwłocznie po jego ustaleniu przez Zamawiającego).Wykonawca pokrywa koszty dojazdu na miejsce, w którym realizowana będzie usługa stanowiąca przedmiot zamówienia oraz pokrywa koszty własnego wyżywienia, ewentualnych noclegów i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia. |
| Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia | **Część I**08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Trener12:15-13:00 - przerwa na obiad**Część II**13:00-15:00 – część merytoryczna II, prowadzenie: TrenerKażde z dwóch szkoleń będzie realizowane w oparciu o ten sam program. |
| Metody pracy | Wykład z zastosowaniem prezentacji multimedialnej, dyskusja, formuła pytań i odpowiedzi uczestników. |
| Warunki dotyczące trenera | Trener wskazany do prowadzenia szkolenia objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego:1. Ukończone studia wyższe na co najmniej jednym z kierunków: prawo, praca socjalna, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, polityka społeczna,

albo w przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunkach innych, niż wymienione powyżej, wymagane jest uzupełnienie wykształcenia studiami podyplomowymi w zakresie organizacji pomocy społecznej (w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej) i/lub prawo pomocy społecznej**ORAZ**1. Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/ zajęć/ spotkań /seminariów/ warsztatów z zakresu pomocy społecznej i/lub organizacji pomocy społecznej, w szczególności przepisów prawa regulujących ten obszar, przepisów ustawy o pomocy społecznej, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji każdego ze szkoleń wyznaczył 1 osobę (trenera), przy czym dopuszcza się, by wszystkie szkolenia prowadził ten sam trener. |
| Wymagania wobec Wykonawcy | **Wykonawca zobowiązany jest do:**1. Zapewnienia trenera, spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, który podpisze certyfikaty wydawane uczestnikom szkolenia.
2. Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który musi zostać opatrzony logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) wraz z nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi trenera, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi.
3. Opisania kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą standardów wymagań tj. **efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji**, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi.
4. Przygotowania narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.
5. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia** bezpośrednio w tematyce spotkania, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia.

Wszelkie materiały (w tym prezentacja multimedialna) muszą zostać opatrzone logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) oraz zawierać:* informacje o źródłach finansowania,
* nazwę i adres Zamawiającego,
* dane trenera,
* informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

Materiały edukacyjne muszą zostać przekazane w formie dokumentu PDF oraz, w przypadku prezentacji multimedialnej, w formie pliku PTX lub PPT lub ODP, celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. Prezentacja zostanie przedstawiona podczas szkolenia oraz udostępniona uczestnikom spotkania przez Zamawiającego po zrealizowanym spotkaniu.Przygotowane materiały edukacyjne muszą spełniać wymagania zawarte w dokumencie Załącznik nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” do dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w szczególności: * punkt II Standard szkoleniowy, rozdział 3 Realizacja szkolenia/kursu/warsztatu/doradztwa (str. 20-22),
* punkt III Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 3 Materiały. Informacja pisana (str. 39-44)
* punkt V Standard cyfrowy, Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne (str. 151-159).

Dokument został udostępniony pod linkiem: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>Poniżej zawarty jest wyciąg z ww. Standardów, dot. niezbędnych wymagań wobec materiałów edukacyjnych:1. **Materiały. Informacja pisana**

Materiały są przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej. Preferowana forma zapisu dokumentu to format pdf.Wytyczne do informacji pisanej:1. **Teksty** – są pisane prostym językiem:
* o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych
* nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba że są dobrze znane
* jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie
* w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej
* podawane są przykłady
* wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania
* stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).
1. **Dzielenie wyrazów** – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
2. **Czcionka:**
* bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to miedzy innymi Times New Roman, Century
* rozmiar: minimum 12
* należy stosować interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5.
1. **Nagłówki** – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
2. **Akapity** – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności
* przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter>
* przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter>
* nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów
* nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).
1. **Hiperłącza** – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:
* zamiast: http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok,
* napisz: Terminy naborów.
1. **Listy elementów – numeracja i punktory:**
* przy wymienianiu używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów
* ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie
* symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.
1. **Kontrast** pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle:

 **Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst** 1. **Tabele:**
* określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli
* używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach
* linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
* wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej
* dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
1. **Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku.**
* PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
* Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu.**
1. **Informacja elektroniczna**

Dokumenty dystrybuowane elektronicznie powinny być opracowane zgodnie z Standardem cyfrowy (Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne) określonych w **Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027:**1. PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.
3. Podczas wysyłania zeskanowywanego dokumentu (na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego), dołączany jest również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC, dostępny dokument w formacie PDF.
4. **Prezentacja multimedialna:**

Prezentacje multimedialne przedstawiane podczas wydarzenia uwzględniają kryteria dostępności:* unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
* użycie krótkich równoważników zdań,
* zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
* zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
* zachowanie kontrastu czcionki do tła,
* zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
* ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 6-8 wierszy – dopuszczalna jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy. Aby to ocenić należy m.in. wziąć pod uwagę charakter spotkania, sposób prezentacji (online czy stacjonarnie), wielkość sali itp.
* brak automatycznego przesuwania slajdów,
* proste przejścia między slajdami, bez dźwięku,
* w widoku Notatki nie należy umieszczać informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy,
* w przypadku wbudowanego wideo, musi być ono opatrzone kodowanymi podpisami,
* w przypadku wbudowanego dźwięku, musi być ono opatrzone transkrypcją,
* jeśli slajdy zawierają animacje, to powinny być one krótkie i nie odwracające uwagi od najważniejszych treści na stronie,
* warto pamiętać, że czytniki ekranowe mogą mieć znaczne trudności z odczytaniem treści w przypadku prezentacji o skomplikowanej strukturze, w których tekst na slajdzie jest rozmieszczony w wielu niezależnych polach tekstowych czy tabelach,
* po przygotowaniu prezentacji należy sprawdzić kolejność odczytu – w PowerPoint kolejność odczytu pokazywana jest odwrotnie.

**Informacja o prawach autorskich:**1. W przypadku stworzenia przez Wykonawcę utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych powstałych w ramach podpisanej umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawa autorskie do tych utworów na podstawie licencji **Creative Commons** **Uznanie autorstwa CC BY 4.0** (treść licencji jest dostępna na: <https://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons/>)
2. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie utworów w ramach licencji, o której mowa w ust. 1 przez Zamawiającego tym instytucjom;
3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów utworów związanych z komunikacją i widocznością, które stworzono w ramach Projektu powstałych w ramach licencji, o której mowa w ust 1 przez Zamawiającego tym instytucjom;
4. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp, określa Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z celem Projektu;
5. Zamawiający informuje, że powstałe w ramach zawartej z Wykonawcą umowy zostaną udostępnione uczestnikom projektu oraz mogą zostać opublikowane na stronie www Zamawiającego;
6. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Zamawiający udostępni je ww. instytucjom na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

W przypadku wykorzystania do realizacji przedmów zamówienia materiałów wytworzonych poza projektem (poza usługą będąca przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5 |
| Obowiązki stron | **Do obowiązków Zamawiającego należy:**1. Rekrutacja uczestników szkolenia.
2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego.
3. Zapewnienie warunków do realizacji szkolenia (sala, rzutnik, tablica – flipczart, poczęstunek dla uczestników).
4. Monitoring formy wsparcia.
5. Walidacja szkolenia na podstawie narzędzi i materiałów przygotowanych przez Wykonawcę.
6. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach -zapewnienia narzędzi umożliwiających Wykonawcy dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Do obowiązków Wykonawcy należy:**1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia w porozumieniu z Zamawiającym.
2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą **efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji** wporozumieniu z Zamawiającym.
3. **Przygotowania narzędzi (**np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.
4. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia,** zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego szczegółowym programem szkolenia w wersji do prezentacji podczas szkolenia oraz w wersji pdf w wersji do przekazania uczestnikom przez Zamawiającego.
5. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia
6. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 6h zegarowych każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie i we wskazanym miejscu.
7. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.
8. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego.
9. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osób o szczególnych potrzebach -dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 |

1. Przez instytucje i podmioty działające na rzecz włączenia społecznego rozumie się instytucje i podmioty realizujące działania w obszarach wskazanych w Celu Strategicznym 4 lit. h-l EFS+, tj. aktywne włączenie społeczne, integracja społeczna osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, usługi społeczne i zdrowotne, ekonomia społeczna lub integracja społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów oraz społeczności marginalizowanych tj. Romowie. [↑](#footnote-ref-1)