

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pt. „Rozwój elektronicznych usług publicznych”,  
Umowa nr RPWP.02.01.01-30+0015/20-00 z dnia 30.08.2021  
w ramach:

Osi Priorytetowej 2 „Społeczeństwo informacyjne”,  
Działanie 2.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”,  
Poddziałanie 2.1.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”  
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online na temat: „Dostępność cyfrowa w praktyce urzędu gminy” dla max 30 osób, w podziale na dwie grupy.

### 2. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (proponowany)

Dostępność cyfrowa. Przygotowywanie dokumentów dostępnych cyfrowo w aplikacjach MS Word, Excel, Power Point.

#### Program

I. Najważniejsze zapisy ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:

1. Pojęcia.
2. Wyłączenia stosowania ustawy.
3. Ocena dostępności.
4. Minimalne wymagania.
5. Dostęp alternatywny.
6. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.
7. Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
8. Kary za brak dostępności.

II. Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1 w dokumentach przygotowywanych w formatach MS Word, Excel, Power Point, PDF:

1. Zasada nr 1 – Postrzegalność:
  - a) odpowiedni dobór typu i wielkości czcionki, czcionki szeryfowe oraz bezszeryfowe,
  - b) wyróżnienie treści,
  - c) bloki tekstu (akapity, kolumny, formatowanie),
  - d) poprawny współczynnik kontrastu między tłem a tekstem oraz poprawny współczynnik kontrastu elementów graficznych (tabele, wykresy, ikony),
  - e) podstawy przygotowania elementów multimedialnych, dobre praktyki w dodawaniu alternatywy tekstowej,
  - f) transkrypcja, napisy, audiodeskrypcja,
  - g) tworzenie alternatywy do treści multimedialnej (audio/wideo).
2. Zasada nr 2 – Funkcjonalność:
  - a) Poprawna i intuicyjna nawigacja:
    - wprowadzenie do wytycznych i kryteriów sukcesu,
    - nagłówki (logiczna nawigacja, poprawna hierarchia nagłówków),
    - listy numerowane i listy punktowane,
    - hiperłącza/linki,
    - współczynnik kontrastu linków względem tła i tekstu.

### 3. Zasada nr 3 – Zrozumiałość:

#### a) Zrozumiałość treści tekstowej:

- deklaracja języka (język części),
- formularze (poprawny mechanizm informacji o błędach),
- narzędzia Logios i Jasnopis;
- przykłady praktyczne tekstu uproszczonego i prostego,
- skrótowce, akronimy, dane liczbowe (daty/numery telefonów).

#### b) Zrozumiałość i czytelność treści w dokumentach cyfrowych:

- prawidłowe stosowanie stylów,
- akapity,
- elementy pływające,
- okno nawigacji i okno zaznaczenia,
- zakładki,
- listy numerowane i punktowane,
- zrozumiałe linki (etykiety ekranowe),
- sprawdzenie dostępności cyfrowej dokumentu,
- poprawny zapis dokumentów oraz inwertowanie do pliku PDF,
- narzędzia do walidacji dokumentów w formacie PDF.

### III. Praktyczne narzędzia:

1. Generator deklaracji dostępności.
2. Templatki stron dostępnych cyfrowo.
3. Narzędzia do audytu dostępności stron internetowych.
4. Narzędzia do audytu dokumentów w formatach doc. oraz PDF.
5. Narzędzia do audytu kontrastu.
6. Narzędzia do audytu treści łatwych do czytania.

### 3. TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA

Dwa odrębne terminy dla dwóch grup szkoleniowych – termin realizacji ostatniego szkolenia – do końca września 2022r.

1 dzień szkoleniowy – od 8.30 do 15.30, w tym:

- część dydaktyczna
- 2 przerwy 15 minutowe,
- 1 przerwa 20 minut,
- bezpośrednio po zakończeniu szkolenia (części dydaktycznej) – 45 minut czat/konsultacje online z trenerem

Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zamawiający ma obowiązek poinformować Wykonawcę z wyprzedzeniem o każdej sytuacji, w której nie będzie możliwe odbycie szkolenia w terminie uprzednio uzgodnionym. Strony zobowiązują się wówczas uzgodnić nowy termin zrealizowania szkolenia z uwzględnieniem potrzeb i dostępności uczestników zajęć.

W przypadku zaistnienia po stronie Wykonawcy nagłej przyczyny, która uniemożliwia przeprowadzenie szkolenia w terminie uprzednio uzgodnionym, Wykonawca ma bezwzględny obowiązek niezwłocznie (nie później jednak niż na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem zajęć) poinformować o tym Zamawiającego. Strony zobowiązują się wówczas uzgodnić nowy termin zrealizowania szkolenia, z uwzględnieniem potrzeb i dostępności uczestników zajęć.

#### 4. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- 1) Przygotowanie (nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy) i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego, scenariusza szkolenia online zawierającego:
  - a) termin szkolenia,
  - b) program szkolenia,
  - c) projekt prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study),
  - d) pytania i zadania angażujące uczestników
  - e) projekt certyfikatu ukończenia szkolenia
  - f) inne.
- 2) Oznakowanie wszelkich materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego (materiałów szkoleniowych, list potwierdzających udział w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia i inne).
- 3) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
  - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera, wzbogaconej o materiały wizualne takie jak np.: infografiki, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak, aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na czacie itp.;
  - b) czatu/konsultacji w trakcie i po zakończeniu realizacji szkolenia – służącemu udzieleniu odpowiedzi na pytania zadawane przez uczestników szkolenia. W trakcie czatu/konsultacji po zakończeniu szkolenia trener będzie dostępny dla uczestników przez 45 min. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie zadane pytania zobowiązany jest przesłać uczestnikom odpowiedzi w ustalonej z nimi formie np. poprzez pocztę elektroniczną. Po 45 minutach czat/konsultacje online zostanie wyłączony.
- 4) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem. Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.
- 5) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- 6) Przekazanie Zamawiającemu, w ciągu 10 dni roboczych po szkoleniu, nagrania ze szkoleń w wersji polskiej. Wykonawca prześle formaty emisyjne w formie plików (na oznakowanej płycie DVD/na oznakowanym nośniku danych) w jakości HD lub wyższej. Nagrane szkolenie będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca otrzymała klarowny przekaz oraz bez trudu mogła dotrzeć do fragmentów, które uważa za najużyteczniejsze dla siebie. Materiał powinien być tak nagrany żeby oglądający mógł wybrać sobie interesujący jego rozdział i po kliknięciu w niego film musi rozpocząć się od tego momentu.
- 7) Zapewnienie transmisji szkolenia online w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników.
- 8) Transmisja online będzie się charakteryzować:
  - a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),
  - b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość)
  - c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach internetowych Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox,
  - d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
  - e) sprawnie działającym czatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- 9) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikaty uczestników w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z całością dokumentacji poszkoleniowej określonej w punkcie 15).

- 10) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej zestawienie logotypów – przekazane przez Zamawiającego.
- 11) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej
- 12) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi. Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun musi być do dyspozycji uczestników i wspierać ich w rozwiązaniu problemu jeżeli podczas szkolenia online wystąpią problemy techniczne, w szczególności z połączeniem się.
- 13) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych przez Wykonawcę.
- 14) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu drugiego szkolenia wszystkich materiałów tj.:
  - a) list potwierdzających udział w szkoleniu - np. wygenerowanych z platformy szkoleniowej,
  - b) certyfikatów w formie papierowej lub elektronicznej dla uczestników szkolenia,
  - c) ankiet ewaluacyjnych
  - d) raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,
  - e) nagranych na nośnik danych kompletu materiałów szkoleniowych,
  - f) nagranych szkoleń online w sposób opisany w punkcie 6).Zamawiający może wydłużyć czas przekazania dokumentacji poszkoleniowej, jednak maksymalnie do 20 dni roboczych po przeprowadzeniu drugiego szkolenia. Wykonawca może nagrać wszystkie powyższe materiały na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.
- 16) Wykonawca po wykonaniu zamówienia wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
  - a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w punkcie 15)
  - b) podpisane bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

Ewentualny brak dokumentów, o których mowa w lit. a powyżej lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków. Za realizację szkolenia dla dwóch grup szkoleniowych powinna zostać wystawiona jedna faktura VAT/rachunek.

- 17) Wykonawca udzieli Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych do wszystkich utworów/filmów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca pokryje, w ramach wynagrodzenia, wszelkie koszty związane z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń, związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia.