

DOA-ZP.262.6.2025

Załącznik nr 2b do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest: **Świadczenie usług wspierających rozwój Centrów Usług Społecznych (dalej CUS) w województwie dolnośląskim**, dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”, w podziale na 3 zadania:

Dotyczy:

Zadanie 2. Świadczenie usługi eksperckiej podczas 1 spotkania upowszechniającego tworzenie CUS

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

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia: 1 spotkania upowszechniającego tworzenie CUS wraz z przygotowaniem materiałów dydaktycznych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”. Zamawiający zapłaci za spotkanie faktycznie zgłoszone do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby osób (uczestników) na spotkanie upowszechniające - min. 36 osób (wówczas organizacja spotkania nie leży w interesie Zamawiającego) - spotkanie może zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (spotkanie nie będzie wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem spotkania.
Szczegółowy opis przedmiot zamówienia	Celem spotkania upowszechniającego jest propagowanie tworzenia Centrów Usług Społecznych oraz zapoznanie uczestników z ideą deinstytucjonalizacji świadczenia usług społecznych. Podczas spotkania upowszechniającego Uczestnicy powinni poznać praktyczne aspekty tworzenia i organizacji Centrów Usług Społecznych oraz procesu deinstytucjonalizacji na terenie gminy/powiatu, zgodnie z aktualną wiedzą i przepisami prawa. Spotkanie powinno dotyczyć m.in. następujących zagadnień: • Omówienie istoty procesu deinstytucjonalizacji, definicja procesu, podstawowe założenia,

	• Organizacja i tworzenie Centrów Usług Społecznych – co zmieniała Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, • Krocząca zmiana systemowa – co to oznacza w kontekście CUS • Dlaczego warto? Czy Centra usług społecznych przyczynią się do integracji, rozwoju i poszerzenia dostępności usług społecznych? • Centrum Usług Społecznych jako koordynator lokalnego systemu usług społecznych, • Czy warto czekać z utworzeniem CUS – CUS jako zadanie własne gminy o charakterze fakultatywnym, • Realizowanie usług społecznych w CUS – jakie usługi wchodziły w zakres działalności CUS? • Jak definiujemy usługi społeczne (usługi o charakterze niematerialnym, świadczone bezpośrednio przez osoby mające odpowiednie kwalifikacje) • Diagnoza potrzeb w zakresie usług społecznych i diagnoza potencjału wspólnoty samorządowej, • Organizacja i realizacja usług społecznych oraz zwiększenie ich dostępności i jakości, • Organizowanie społeczności lokalnej • Współpraca międzysektorowa • Opracowanie programu usług społecznych i indywidualnych planów usług społecznych, • Rozwój usług społecznych w społeczności lokalnej i zapewnienie wsparcia w środowisku lokalnym, • Przejście od opieki instytucjonalnej do opieki lokalnej zgodnie z Ogólnoeuropejskimi wytycznymi dotyczącymi przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności, • Rola samorządu terytorialnego we wdrażaniu deinstytucjonalizacji • Przykłady dobrych praktyk w zakresie funkcjonowania CUS.
Grupa docelowa – uczestnicy spotkania upowszechniających	Spotkania upowszechniające organizowane są dla uczestników projektu, którymi są: 1. samorządy terytorialne (w tym instytucja pośrednicząca i zarządzająca) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym; 2. podmioty organizujące wspieranie rodziny, pieczę zastępczą i adopcję; 3. otoczenie systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji; 4. inne podmioty, realizujące działania z zakresu polityki społecznych na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: podmioty ekonomii społecznej, podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznych na rzecz społecznych lokalnych; 5. podmioty sektora publicznego, prywatnego i społecznych realizujące szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznych min. służby zatrudnienia, jednostki systemu edukacji, kultury, zdrowia, szkoły wyższe,

	jednostki wymiaru sprawiedliwości itp.; 6. organizacje pozarządowe; 7. ośrodki wsparcia ekonomii społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej – z zastrzeżeniem, że wsparciem zostanie objęta kadra ww. przedmiotów.
Wykształcenie i doświadczenie eksperta	Ekspert świadczący usługę ekspercką musi posiadać: 1. Ukończone studia wyższe i tytuł zawodowy (magister lub inżynier lub licencjat) oraz 2. Doświadczenie w wymiarze, co najmniej 6 h dydaktycznych łącznie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w przeprowadzeniu np. szkoleń, warsztatów, konsultacji, wystąpień podczas konferencji, seminariów, doradztwa w obszarze usług społecznych lub deinstytucjonalizacji - dla JST.
Liczba uczestników spotkania upowszechniającego	1 grupa po max 60 osób. Minimalna liczba uczestników spotkania – 60% - nie mniej niż 36 osób.
Ogólny czas trwania spotkania	Spotkanie będzie realizowane w przedziale czasowym od godziny 9.00 do godziny 15:00, w tym część merytoryczna pracy eksperta wyniesie 4,5 h zegarowe (tj. 6 razy 45 min. = 4,5 h zegarowe).
Liczba dni	1 dzień roboczy
Harmonogram spotkania	Spotkanie odbywać się będzie w godzinach od 9:00 – 14:30 (+/- 30 min.) – w tym 1 przerwa kawowa i 1 przerwa obiadowa. 09:00 - 09.05 – wprowadzenie pracownik DOPS 09:05 – 11:00 – część merytoryczna I, prowadzenie przez Eksperta (czas pracy eksperta 115 min=1h i 55 min) 11:00 – 11.10 – przerwa kawowa 11:10 – 13:00 – część merytoryczna II, prowadzenie przez Eksperta (czas pracy eksperta 110 min=1 h i 50 min) 13:00 – 13.30 – przerwa obiadowa 13:30 – 14.15 – pytania, dyskusja - czynny udział Eksperta (czas pracy eksperta – 45 min.)
Program ramowy spotkania	Program ramowy spotkania upowszechniającego: 1. Część Merytoryczna I 2. Część Merytoryczna II: 3. Część merytoryczna III: Pytania, odpowiedzi, wymiany doświadczeń uczestników spotkania upowszechniającego.
Termin realizacji usługi	Do ustalenia z Zamawiającym – do końca czerwca 2025 r.
Miejsce realizacji usługi	Wrocław

Metoda świadczenia usługi eksperckiej	Usługa ekspercka realizowana będzie w formie m.in.: - wykładu, - udzielaniu odpowiedzi na pytania uczestników spotkania upowszechniającego i udziału w dyskusji z uczestnikami spotkania, - przygotowaniu materiałów edukacyjnych minimum w formie prezentacji multimedialnej.
Wymagania wobec Wykonawcy	Wykonawca zobowiązany jest do: - Zapewnienia eksperta spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, - Przygotowania i wygłoszenia wykładu. - Przygotowanie materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej. Wszelkie materiały edukacyjne (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 eksperta, - informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie. Materiały edukacyjne muszą zostać przekazane w formie dokumentu PDF i WORD 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 spotkania oraz udostępniona uczestniczkom i uczestnikom spotkania upowszechniającego przez Zamawiającego po ich zrealizowaniu. Przygotowane materiały edukacyjne muszą spełniać wymagania zawarte w dokumencie Załącznik nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” do dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w szczególności: - punkt II Standard szkoleniowy, rozdział 3 Realizacja szkolenia/kursu/warsztatu/doradztwa (str. 20-22), - punkt III Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 3 Materiały. Informacja pisana (str. 39-44) - punkt V Standard cyfrowy, Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne (str. 151-159). Dokument został udostępniony pod linkiem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/

Poniżej zawarty jest wyciąg z ww. Standardów, dot. niezbędnych wymagań wobec materiałów edukacyjnych:

I. Materiały. Informacja pisana

Materiały są przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej. Preferowana forma zapisu dokumentu to format pdf.

Wytyczne do informacji pisanej:

- 1. Teksty** – są pisane prostym językiem:
 - o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych
 - nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba że są dobrze znane
 - jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie
 - w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej
 - podawane są przykłady
 - wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania
 - stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).
- 2. 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.
- 3. Czcionka:**
 - bezszerzefowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century
 - rozmiar: minimum 12
 - należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5.
- 4. 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.
- 5. 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). 6. 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. 7. 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. 8. Kontrast pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle: Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst 9. Tabele: • określa się wiersz nagłówek tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli • używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach
--	--

	• linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny, • wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej • dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego. 10. Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku. • PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego. • Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie Zapisz jako następnie w polu Zapisz jako typ wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku Opcje zaznacza się checkbox Tagi struktury dla ułatwień dostępu oraz checkbox Właściwości dokumentu. II. Informacja elektroniczna Dokumenty dystrybuowane elektronicznie powinny być opracowane zgodnie z Standardem cyfrowym (Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne) określonych w Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027: 1. PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego. 2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie Zapisz jako następnie w polu Zapisz jako typ wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku Opcje zaznacza się checkbox Tagi struktury dla ułatwień dostępu oraz checkbox Właściwości dokumentu.
--	--

3. Podczas wysyłania zeskanowywanego dokumentu (na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego), dołączany jest również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC, dostępny dokument w formacie PDF.

III. Prezentacja multimedialna:

Prezentacje multimedialne przedstawiane podczas wydarzenia uwzględniają kryteria dostępności:

- unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
- użycie krótkich równoważników zdań,
- zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
- zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
- zachowanie kontrastu czcionki do tła,
- zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z 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 będącą przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5
Obowiązki stron	Do obowiązków Zamawiającego należy: 1. Rekrutacja uczestników spotkania upowszechniającego. 2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 3. Wsparcie techniczne. 4. Zapewnienie sali oraz cateringu dla uczestników spotkania upowszechniających 5. Rozesłanie uczestnikom spotkania materiałów edukacyjnych opracowanych przez eksperta. Do obowiązków Wykonawcy należy: 1. Zapewnienie eksperta do realizacji zadania. 2. Przygotowanie merytoryczne wykładu dla uczestników spotkania upowszechniającego.



	3. Opracowanie materiałów edukacyjnych dla uczestników spotkania upowszechniającego w formie co najmniej prezentacji multimedialnej. 4. Udział w części dyskusyjnej wraz z uczestnikami spotkania. 5. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego.
--	--

