



DOA-ZP.262.6.2025

Załącznik nr 2c 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 3. Świadczenie usługi eksperckiej podczas 1 spotkania Forum Centrów Usług Społecznych.

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 Forum Centrów Usług Społecznych (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 dane 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 (spotkania nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej pięć dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem spotkania.
Szczegółowy opis przedmiot zamówienia	Celem spotkania Forum Centrów Usług Społecznych jest wymiana informacji i dobrych praktyk w zakresie tworzenia, funkcjonowania i rozwoju CUS. Spotkanie powinno dotyczyć m.in. następujących zagadnień, w zależności od ustaleń z Zamawiającym, zgodnie z zapotrzebowaniem CUS, OPS planujących przekształcenie lub będących w trakcie przekształcenia w CUS oraz samorządów planujących utworzenie CUS: 1. Organizacji i tworzenia Centrum Usług Społecznych tj. przygotowanie centrum od strony formalnej do podjęcia działalności usługowej w nowym formacie: a) przyjęcie przez radę gminy uchwały o powołaniu CUS,



	b) nowy Regulamin Organizacyjny i Statut c) zmiana zatrudnienia pracowników OPS- dokumentacja przejęcia d) nowy jednolity rzeczowy wykaz akt i archiwum – przekształcenie czy nowy podmiot? e) dzień formalnego rozpoczęcia działalności przez centrum,, m.in: diagnozy potrzeb w zakresie usług społecznych, zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania indywidualnych planów usług społecznych 2. Pierwszy kamień milowy w zakresie przygotowania do świadczenia usług a) Diagnoza potencjału i potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – jak zacząć, zlecenie czy wykonanie własnymi zasobami? (rozpoznanie popytu i podaży na usługi, inwentaryzacja zasobów, określanie potrzeb mieszkańców, wykorzystanie metod ilościowych i jakościowych wraz z tworzeniem narzędzi) – Uświadomienie roli i wartość dobrze przeprowadzonej diagnozy przy realnym udziale mieszkańców; b) Przykładowe metody badawcze zastosowane w diagnozach projekt pilotażowy: i. analizę danych zastanych, ii. sondaże – adresowane zarówno ogólnie do mieszkańców, jak i szczególnych kategorii społecznych wśród lokalnych obywateli (np. młodzież, osoby z niepełnosprawnościami) iii. wywiady zogniskowane, iv. skrzynkę inspiracji, v. metodę world cafe, vi. panele eksperckie, vii. konsultacje społeczne viii. warsztaty service design z usługodawcami ix. mapy myśli w odniesieniu do konkretnych kategorii i grup (co dana osoba myśli i czuje?, co mówi i robi?, co widzi i słyszy?, jakie ma potrzeby?, jak wyobraża sobie idealną ofertę?) (np. Diagnoza gminy Wiązowna) x. spacery badawcze c) Przyjęcie przez CUS diagnozy potencjału i potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych; d) PUS (Program usług społecznych) - Wdrożenie PUS jako potwierdzenie, że w danej gminie oferta usługowa dla mieszkańców została realnie wzbogacona;
--	---

	e) Organizowanie społeczności lokalnej – czym jest, jaki zakres usług, na podstawie jakiej diagnozy, kto może być odbiorcą. Kim jest osoba OSL, jakie musi posiadać kompetencje. Przygotowanie planu organizowania społeczności lokalnej (m.in. sposoby aktywizacji społeczności lokalnej, wykorzystanie zaangażowania wolontariatu, samopomocy mieszkańców oraz wsparcia sąsiedzkiego); f) Program Organizowania Usług Społecznych – na podstawie diagnozy, jak powinien być realizowany, grupa odbiorców; g) Obowiązek zatrudnienia w centrum usług społecznych trzech rodzajów specjalistów: organizatora usług społecznych, organizatora społeczności lokalnej oraz koordynatora indywidualnych planów usług społecznych – jak spełnić ten warunek, jak rozmawiać z kadrą?, zmiana stanowisk czy zatrudnienie nowych pracowników? Budowanie zespołu; h) Zakres zadań Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych – jakie usługi mogą koordynować, realizowane na podstawie jakich ustaw i programów, czy np. również usługi z programów unijnych, rządowych (OW, AOON, KWS), usługi z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej; i) Jak rozmawiać z liderami społecznymi (jak być partnerem dla CUS?) 3. Realizacja usług- drugi i kolejne kamienie milowe a) Budowanie współpracy z partnerami z różnych sektorów i branż pomocowych; b) współpracę z władzami samorządowymi, c) współdziałanie z organizacjami sektora obywatelskiego, w tym zlecanie świadczenia usług społecznych do PES/NGO d) budowanie relacji z podmiotami publicznymi z innych branż i obszarów pomocowych, e) identyfikacja potrzeb potencjalnych partnerów, dostawców usług, zbudowanie lokalnego koszyka usług i katalogu wspólnych działań dla instytucji i podmiotów różnych polityk sektorowych, f) współpracę z mieszkańcami jako współtwórcami usług społecznych, a zwłaszcza działań wspierających g) Przygotowanie ewentualnych rekomendacji dot. dokumentacji, w tym diagnoz potrzeb, koncepcji planu wdrożenia CUS, itp. 4. Realizacja działań
--	---

	a) Odpłatność mieszkańców za usługi. b) Czy do każdego rodzaju usług musi być spisany IPUS – np. zajęcia grupowe. c) Jak motywować mieszkańców do skorzystania z pakietu usług/ usług. Jak dotrzeć z informacją do mieszkańców o ofercie CUS? d) Trudności w pracy na nowych stanowiskach w CUS - z czym najczęściej się mierzą? e) Zakończenia dofinansowywania działań CUS – Trwałość. Jak się przygotować?
Grupa docelowa – uczestnicy spotkania	Spotkanie Forum Centrów Usług Społecznych organizowane jest 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. inne podmioty, realizujące działania z zakresu polityki społecznych na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: podmioty ekonomii społecznej i podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznych na rzecz społecznych lokalnych; 3. Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej – z zastrzeżeniem, że wsparciem zostanie objęty pracownik zatrudniony w instytucji/ podmiocie działających na rzecz włączenia społecznego..
Wykształcenie i doświadczenie eksperta	Ekspert musi posiadać: a) Ukończenie studia wyższe i tytuł zawodowy (magister lub inżynier lub licencjat) ORAZ b) doświadczenie w przygotowywaniu co najmniej 1 programu usług społecznych (w oparciu o ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych) w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert i/lub uczestnictwo* w przekształceniu co najmniej 1 Ośrodka Pomocy Społecznej w Centrum Usług Społecznych i/lub uczestnictwo* przy utworzeniu co najmniej 1 Centrum Usług Społecznych odrębnego od Ośrodka Pomocy Społecznej (zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych) w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert

	i/lub minimum 6-miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach Dyrektora Centrum Usług Społecznych i/lub organizatora usług społecznych w Centrum Usług Społecznych *przez uczestnictwo Zamawiający rozumie świadczenie usługi doradczej/konsultacyjnej związanej z procesem przekształcenia OPS w CUS lub tworzeniem odrębnego CUS
Liczba uczestników spotkania upowszechniających	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 Forum Centrów Usług Społecznych: Część Merytoryczna I Część Merytoryczna II Część Merytoryczna III: Pytania, odpowiedzi, wymiany doświadczeń uczestników spotkania Forum Centrów Usług Społecznych. Tematy spotkania Forum Centrów Usług Społecznych będą uzależnione od bieżących potrzeb uczestników.
Termin realizacji usługi	Do ustalenia z Zamawiającym – nie później niż do 30.06.2025.
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: 1. Zapewnienia eksperta spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, 2. Przygotowania i wygłoszenia wykładu oraz części dyskusyjnej. 3. 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 ekspertów, • 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 Forum Centrów Usług Społecznych 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 Forum Centrów Usług Społecznych. 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 Forum Centrów Usług Społecznych 5. Rozesłanie uczestnikom spotkania Forum Centrów Usług Społecznych materiałów edukacyjnych opracowanych przez eksperta. Do obowiązków Wykonawcy należy: 1. Zapewnienie ekspertów do realizacji zadania. 2. Przygotowanie merytoryczne wykładu dla uczestników spotkania Forum Centrów Usług Społecznych.



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

