



Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn.: „Podstawowa znajomość języka migowego”

1. Specyfika szkolenia:

1. Termin realizacji szkolenia: kwiecień-maj-czerwiec 2023 r.
2. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 31 osób (pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu).
3. Tryb szkolenia/kursu: on-line, forma wykładowo-warsztatowa.
4. Liczba grup: 2 grupy szkoleniowe.
5. Wymiar godzinowy szkolenia: 60 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 min.) dla każdej grupy, łącznie 120 godzin dydaktycznych.
6. Częstotliwość zajęć: 4 godziny dydaktyczne 2 razy w tygodniu dla każdej grupy.
7. Preferowane metody prowadzonych zajęć: wykład, dynamiczna prezentacja multimedialna, dyskusja, sesja pytań i odpowiedzi, case study, quiz, ćwiczenia praktyczne, symulacje.
8. W celu bardziej efektywnego przyswojenia wiedzy przez uczestników szkolenia przedmiotowe szkolenia przeprowadzone powinny być z uwzględnieniem:
 - a. wykładów i prezentacji multimedialnych wzbogaconych o materiały wizualne, ikonografiki, praktyczne przykłady dot. zagadnień związanych z tematem szkolenia oraz powinny być uzupełnione częścią warsztatową/ćwiczeniową/case study/quizami, w których uczestnicy szkolenia wezmą czynny udział;
 - b. interakcji trenera z uczestnikami, tj. trener powinien m.in. na bieżąco reagować na zgłaszane przez uczestników pytania, podtrzymywać kontakt z uczestnikami, zadawać osobom szkolącym się pytania/zadania do rozwiązania;
 - c. odpowiedniego dostosowania tempa i czasu zajęć (tempo prezentacji umożliwi uczestnikom sporządzanie notatek, zagadnienia omawiane będą w sposób wyczerpujący bez zbędnych dygresji i prywatnych opinii ze strony trenera odbiegających od tematu);
 - d. zróżnicowanych materiałów dydaktycznych (np. prezentacja, casusy, filmiki);
 - e. zrozumiałości i wyraźnej struktury przekazu (sposób przekazu umożliwi zrozumienie informacji na poziomie merytorycznym, przekaz będzie uporządkowany tematycznie i logicznie, przekaz będzie klarowny, jednoznaczny i poprawny językowo).
9. Szkolenie musi być zrealizowane w sposób zgodny z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotowego szkolenia.

2. Minimalny zakres merytoryczny (ramowy program) szkolenia:

1. Warunki funkcjonowania osób z niepełnosprawnością/dysfunkcją narządu słuchu oraz ich potrzeby realizowane przez administrację publiczną, praktyczne informacje o osobach niesłyszących i ich kulturze; funkcjonowanie osób głuchych i słabosłyszących oraz stereotypów i barier z tym związanych (nie więcej niż 1 godzina dydaktyczna).
2. Transkrypcja ścieżki audio i zasady jej tworzenia i użycia alternatywy dla nagrań audio.
3. teoria o polskim języku migowym (PJM), znaki ideograficzne i daktylograficzne, Polski Alfabet Palcowy.
4. Podstawy gramatyki i słownictwa z zakresu co najmniej: przedstawienia się, danych osobowych, wykształcenia, zawodu, pracy, rodziny, miejsca zamieszkania, zdrowia, kultury,



sportu, najbliższego otoczenia, wyglądu, wskazania drogi do miejsca docelowego, spraw urzędowych, słownictwa związanego z osobami z niepełnosprawnościami.

5. Zasady tworzenia i formułowanie prostych wypowiedzi w polskim języku migowym w zakresie co najmniej: przedstawienia się, danych osobowych, wykształcenia, zawodu, pracy, rodziny, miejsca zamieszkania, zdrowia, kultury, sportu, najbliższego otoczenia, wyglądu, wskazania drogi do miejsca docelowego, spraw urzędowych, słownictwa związanego z osobami z niepełnosprawnościami.
6. Ćwiczenia praktyczne, symulacje wybranych sytuacji mogących wystąpić w urzędzie w zakresie obsługi osoby z niepełnosprawnością/dysfunkcją narządu słuchu – nadawanie i odbieranie komunikatów.

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone rozszerzenie/modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia, przy czym rozszerzenie/modyfikacje te nie wpłyną na zmianę oferty złożonej przez Wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

3. **Założenia organizacyjne szkolenia:**

I. **Usługa szkoleniowa**

1. Wykonawca zapewni 1 trenera oraz opiekę techniczno-organizacyjną przedstawiciela firmy szkoleniowej (opiekun – Kierownik Projektu) w trakcie trwania szkolenia. Kontakt z opiekunem będzie odbywał się telefonicznie i e-mailowo. W przypadku problemów technicznych uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość kontaktu z opiekunem zarówno przed jak i w trakcie szkolenia. Wykonawca udostępni dane kontaktowe opiekuna (e-mail, telefon) na co najmniej 3 dni przed terminem szkolenia.
2. Szkolenie odbędzie się w dni robocze (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w przedziale godzin: 8⁰⁰-16⁰⁰. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą przed zawarciem umowy, z Wykonawcą po wyborze oferty najkorzystniejszej.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kontakt (konsultacje) telefoniczne lub e-mailowe trenera ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami szkolenia przed szkoleniem, w celu doprecyzowania ich oczekiwań, poziomu zaawansowania i właściwego rozłożenia akcentów na poszczególne elementy wskazane w programie szkolenia.

Uwaga: trener nie może pełnić jednocześnie funkcji opiekuna (Kierownika Projektu).

II. **Forma szkolenia**

1. Szkolenie zostanie zrealizowane za pośrednictwem profesjonalnej platformy/aplikacji do szkoleń on-line, spełniającej wszelkie wymagania związane z RODO. Wykonawca zapewni, że wszystkie wykorzystane licencje użyte w ramach platformy/aplikacji nie będą obciążać kosztami Zamawiającego. Przyjęte przez Wykonawcę rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na urządzeniach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji.
2. Platforma/aplikacja powinna umożliwić odbycie szkolenia jednocześnie min. 16 uczestnikom.
3. Szkolenie odbędzie się w czasie rzeczywistym – nie będzie to wcześniej nagrany materiał. Zamawiający nie dopuszcza nagrywania szkolenia (rejestracji dźwięku i obrazu).
4. Szkolenie musi być dostępne na komputerze, tablecie lub smartphonie (z systemem Android lub IOS) z dowolnego miejsca i charakteryzować się co najmniej:
 - wysoką jakością audiowizualną,
 - niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),



- rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowszych oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X.
- 4. Wykonawca zobowiązany jest zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (poprzez przekazanie listy obecności i przesłanie raportu Zamawiającemu).
- 5. Uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość zadawania pytań trenerowi oraz dyskusji z innymi uczestnikami minimum w formie chatu (nie wszyscy uczestnicy dysponują mikrofonami i kamerami internetowymi).
- 6. Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia link do platformy/aplikacji do szkoleń on-line najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem.
- 7. Wykonawca przeprowadzi spotkanie testowe z uczestnikami szkolenia najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w celu wyeliminowania ewentualnych problemów technicznych.

III. Materiały szkoleniowe, certyfikaty, ankiety oceny

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu szkolenia. W materiałach szkoleniowych należy unikać skanów dokumentów na rzecz wersji plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści (np. PDF wyposażony w warstwę tekstową, Word), które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.
2. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają imienne świadectwo/certyfikat ukończenia szkolenia. Na każdym ze świadectw/certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
3. Na świadectwach/certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
4. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany udostępnić uczestnikom on-line ankiety oceny szkolenia, przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz zadbać, by uczestnicy wypełnili i zwrócili ankiety.
5. Wykonawca po otrzymaniu od uczestników szkolenia wypełnionych ankiet oceny szkolenia zobowiązany jest do przekazania ich Zamawiającemu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w celach archiwizacyjnych, oryginałów i kserokopii certyfikatów, wydrukowanego egzemplarza materiałów szkoleniowych i materiałów wersji elektronicznej, a także raportu po szkoleniu, sporządzonego według wzoru przekazanego przez Zamawiającego w terminie ustalonym między Zamawiającym a Wykonawcą w umowie.
7. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu, nie później niż ostatniego dnia szkolenia, linków i danych dostępowych do oferowanych kursów e-learningowych, w przypadku ich zaoferowania w formularzu ofertowym.