



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia.....	1
1. Przedmiot zamówienia.....	2
2. Zakres merytoryczny szkolenia	2
Główny cel szkolenia	2
Szczegółowe cele szkolenia	2
Zagadnienia programowe	2
Program e-learningu.....	4
3. Termin realizacji zamówienia	4
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	4
Czas trwania e-learningu	4
4. Forma e-learningu	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas e-learningu	4
Specyfikacja materiałów szkoleniowych:	4
5. Uczestnicy e-learningu – grupa docelowa	5
6. Materiały szkoleniowe	5
7. Testy	6
8. Koszt realizacji usługi.....	6
9. Płatność	7
10. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:	7
11. Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy.....	7

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i dostarczenie e-learningu pt. „**Stosowanie praw i wolności objętych KPP i zasad równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji w zakresie dotyczącym programów finansowanych ze środków UW**” dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Dostarczenie pracownikom Urzędu niezbędnej wiedzy, budowanie świadomości oraz uwrażliwienie pracowników zajmujących się wdrażaniem funduszy unijnych na przestrzeganie praw i wolności określonych w KPP EU, zasad równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji.

Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu pracownik będzie posiadał aktualną i usystematyzowaną wiedzę m.in. z zakresu:

1. zasad równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji;
2. stosowania zasad KPP w odniesieniu do FEM 2021-2027;
3. praktycznych zasad wdrożenia FEM 2021-2027 w zakresie zgodności z KPP;
4. zasad horyzontalnych stosowanych podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.

Zagadnienia programowe

1. Karta Praw Podstawowych – zakres, obowiązywanie i przestrzeganie w kontekście wdrażania funduszy unijnych w latach 2021-2027:
 1. podstawy prawne ochrony praw podstawowych w Unii Europejskiej: Konstytucja, Traktat o Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych UE (oraz wyjaśnienia do KPP), orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
 2. Karta Praw Podstawowych jako źródło prawa: zakres przedmiotowy i podmiotowy obowiązywania w ujęciu ogólnym – podmioty uprawnione i podmioty zobowiązane; ustalanie zakresu praw wynikających z konkretnych przepisów Karty;
 3. podstawy prawne obowiązku przestrzegania KPP w kontekście wdrażania funduszy unijnych perspektywy 2021-2027, w szczególności rozporządzenia pakietu spójności na lata 2021-2027, Wyjaśnienia Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01); obowiązki podmiotów zaangażowanych we wdrażanie unijnych funduszy na wszystkich etapach wdrażania programu;

4. prawa podstawowe mające szczególne znaczenie przy wdrażaniu unijnych funduszy perspektywy 2021-2027, w tym prawo własności, równość wobec prawa, niedyskryminacja, równość kobiet i mężczyzn, integracja osób niepełnosprawnych, ochrona środowiska, poszanowanie życia prywatnego i rodzinnego, ochrona danych osobowych, różnorodność kulturowa, religijna i językowa, prawo do dobrej administracji, prawo do skutecznego środka prawnego i dostępu do bezstronnego sądu, wolność wypowiedzi i informacji, wolność zgromadzania się i stowarzyszania się, prawo do nauki, wolność prowadzenia działalności gospodarczej, ochrona w przypadku usunięcia z terytorium państwa, wydalenia lub ekstradycji, prawa dziecka, należyte i sprawiedliwe warunki pracy;
 5. praktyczne aspekty kontroli przestrzegania zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej na przykładzie wybranych praw podstawowych: przedmiotowy i podmiotowy zakres zastosowania danego prawa, kryteria oceny zgodności projektu z prawem ujętym w Karcie; analiza przypadków.
2. Zasady równościowe: zasada równości kobiet i mężczyzn, zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym osób z niepełnosprawnościami:
6. wprowadzenie do prawa antydyskryminacyjnego: zasada równości a zasada niedyskryminacji, równość formalna i równość materialna;
 7. prawo antydyskryminacyjne: Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych (system ONZ), Europejska Konwencja Praw Człowieka (system Rady Europy), Traktat o Unii Europejskiej, Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych UE, akty prawa pochodnego, w szczególności dyrektywy antydyskryminacyjne – wzajemne relacje, zakres przedmiotowy (zakres ochrony) i podmiotowy (krąg osób objętych ochroną);
 8. podstawy prawne przestrzegania zasad równościowych w kontekście wdrażania unijnych funduszy w latach 2021-2027;
 9. zakazane kryteria różnicowania, w tym płeć, kolor skóry (dawniej rasa), niepełnosprawność, pochodzenie etniczne (narodowe), wiek, orientacja seksualna, wyznanie;
 10. pojęcia dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej;
 11. praktyczne aspekty rozpoznawania i zapobiegania przypadkom dyskryminacji (bezpośredniej i pośredniej) ze względu na zakazane kryteria różnicowania w kontekście wdrażania unijnych funduszy w latach 2021-2027: przykłady dyskryminacji i przykłady prawidłowych rozwiązań (kryteria płci, wieku, wyznania, niepełnosprawności, orientacji seksualnej); analiza przypadków.

Program e-learningu

1. zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty;
2. zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia, z uwzględnieniem zagadnień programowych;
3. będzie uwzględniał podział na moduły:
 12. podział na moduły zostanie zaproponowany na podstawie planowanych do omówienia w ramach programu e-learningu treści.
 13. moduły będą obejmowały treść dotyczącą danego zagadnienia;
4. będzie zawierał informację na temat metody prowadzenia poszczególnych części e-learningu;
5. ostateczna wersja programu e-learningu będzie dostosowana do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowana przez Wykonawcę na podstawie przeprowadzonych konsultacji/spotkania z Zamawiającym, które odbędzie się w postaci spotkania online z trenerem oraz wyznaczonymi przez Zamawiającego przedstawicielami;
6. ostateczna wersja programów zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych po konsultacji/spotkaniu z Zamawiającym.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Najpóźniej do 30 sierpnia 2024 r.

Czas trwania e-learningu

10-12 godzin dydaktycznych (450-540 minut)

4. Forma e-learningu

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas e-learningu

1. wykład;
2. prowadzący podczas nagrania proponuje aktywności dydaktyczne (zadania, ćwiczenia), które omówi w dalszej części filmu i wyjaśni jakie trudności uczestnicy mogli napotkać podczas realizacji zadania;
3. prowadzący podczas nagrania zastosuje metody wspomagające przyswojenie treści tj. przykłady, analogie, pytania.

Specyfikacja materiałów szkoleniowych:

1. Wykonawca opracuje i przygotuje e-learning w postaci materiału audiowizualnego (prezentacja PowerPoint lub film szkoleniowy) – uczestnicy będą mieli możliwość

wielokrotnie, w dogodnym dla siebie momencie, korzystać z udostępnionych materiałów dydaktycznych (w tym z konkretnych modułów);

2. materiał audiowizualny zostanie podzielony na moduły;
3. materiały szkoleniowe (moduły) zostaną opracowane w formacie pliku umożliwiającym zamieszczenie na platformie Learning Management System – platforma Zamawiającego do zarządzania szkoleniami;
4. e-learning będzie opracowany w międzynarodowym standardzie dla e-learningu – np. SCORM lub innym tożsamym.

5. Uczestnicy e-learningu – grupa docelowa

Grupą odbiorców są głównie pracownicy Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

6. Materiały szkoleniowe

1. materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego m.in. dotyczącymi oznakowania materiałów szkoleniowych, których zakup jest współfinansowany ze środków unijnych;
2. będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści oraz będą zawierały informację, kto jest ich autorem (imię i nazwisko autora/ów);
3. Wykonawca, na własny koszt zadba o sprzęt odpowiedniej jakości do realizacji e-learningu (kamera, mikrofon) – niezbędne jest zapewnienie wyraźnego przekazu obrazu oraz możliwość sterowania głośnością nagrania przy zachowaniu odpowiedniej jakości dźwięku;
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe (e-learning) w wersji elektronicznej. Zamawiający ma 5 dni roboczych na weryfikację przesłanych materiałów szkoleniowych. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo powtórnej weryfikacji przesłanego e-learningu w ciągu dwóch dni od daty dostarczenia. W przypadku, kiedy nie wszystkie uwagi Zamawiającego zostaną uwzględnione, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, dokonać ewentualnych zasugerowanych zmian i przesłać e-learning do ponownej akceptacji.
6. będą dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy);

7. w przypadku korzystania z treści zaczerpniętych z innych źródeł, materiały będą zawierały przypisy oraz bibliografię.

7. Pytania testowe

1. Wykonawca przygotowuje pakiet 50 pytań testowych jednokrotnego wyboru, ze wskazaniem prawidłowej odpowiedzi, sprawdzających wiedzę uczestników e-learningu;
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania równocześnie z dostarczeniem e-learningu;
3. Wykonawca prześle drogą mailową na adres Zamawiającego wskazany do akceptacji pytania testowe w wersji elektronicznej. Zamawiający ma 5 dni roboczych na weryfikację przesłanych pytań testowych. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać pytania testowe do powtórnej akceptacji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo powtórnej weryfikacji przesłanych pytań testowych w ciągu dwóch dni od daty dostarczenia. W przypadku, kiedy nie wszystkie uwagi Zamawiającego zostaną uwzględnione, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, dokonać ewentualnych zasugerowanych zmian i przesłać pytania testowe do ponownej akceptacji.
5. Wykonawca przygotowuje pytania w dokumencie MS Word;
6. na podstawie pytań dostarczonych przez Wykonawcę, Zamawiający przygotowuje zestawy pytań w formie testów. Zamawiający przeprowadzi testy wśród uczestników po ukończeniu przez nich e-learningu

8. Koszt realizacji usługi

1. koszt przygotowania i dostarczenia e-learningu należy wykazać w nadesłanej ofercie, uwzględniając wszelkie koszty związane z jego realizacją – formularz oferty;
2. koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i dostarczenie -e-learningu, w tym koszt wynagrodzenia trenera, przygotowania pytań testowych, materiałów szkoleniowych, prezentacji/filmu szkoleniowego;
3. e-learning stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych.
4. w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi;
5. koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

9. Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie;
2. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację przedmiotu zamówienia po przygotowaniu i dostarczeniu zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych (e-learning) oraz po przekazaniu pytań testowych w wersji elektronicznej;
3. płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej;

10. Etapy realizacji Zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. informacja o wyborze oferty;
2. podpisanie umowy;
3. aktualizacja programu e-learningu przez Wykonawcę i dostosowanie go do potrzeb Zamawiającego, po spotkaniu z Zamawiającym;
4. przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
5. przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych (e-learning) do akceptacji;
6. przesłanie ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych (e-learning);
7. przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
8. dostarczenie faktury/rachunku.

11. Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy

1. dokumenty piszemy dla ludzi o różnych możliwościach postrzegania, dlatego dbamy o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 14. użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 15. istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;

16. rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
 17. aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w dane chwili;
 18. spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
 19. dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
3. w dokumentach należy:
1. używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
 2. stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
 3. ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
 4. dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
 5. staramy się nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
 - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
 - nie należy dzielić wyrazów;
 - wykorzystać listę z punktoremami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
 - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
 - wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
4. prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, w szczególności:
1. charakteryzować się czytelnością i przejrzystością;
 2. posiadać możliwość obsługi za pomocą klawiatury;
 3. mieć zachowany kontrast tekstu i tła;

4. zawierać tekst o odpowiednim rodzaju i wielkości czcionki;
5. zawierać wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych.
5. prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami lub umożliwić szybkie dodanie napisów;
6. prezentowane materiały audio powinny zawierać w załączeniu transkrypcje odsłuchu;
7. obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2022 poz.2240).