

Załącznik nr 1
do Zapytania Ofertowego

Załącznik nr 2
do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na przeprowadzenie warsztatów z dostępności dokumentów publikowanych na portalu PUESC

Kod CPV: 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

Spis treści

I.	Informacje i wymagania o charakterze ogólnym	3
1.	Przedmiot zamówienia	3
2.	Termin realizacji zamówienia	3
3.	Miejsce/forma realizacji zamówienia	3
II.	Informacje i wymagania szczegółowe	3
1.	Forma warsztatów	3
2.	Minimalny zakres warsztatów	4
3.	Kompetencje trenera	5
4.	Szczegółowe warunki realizacji zamówienia	5
5.	Odbiór przedmiotu zamówienia	7
III.	Załączniki	8

I. Informacje i wymagania o charakterze ogólnym

1. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie warsztatów z dostępności cyfrowej dokumentów publikowanych na portalu PUESC.
2. Celem warsztatów jest podniesienie kompetencji pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej Resortu Finansów, którzy przygotowują dokumenty do publikacji na portalu PUESC.
3. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania i przeprowadzenia warsztatów online z dostępności cyfrowej dokumentów publikowanych na portalu PUESC zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale II.
4. Wykonawca przeprowadzi warsztaty w formie szkoleń zamkniętych – w warsztatach udział wezmą wyłącznie pracownicy i funkcjonariusze, o których mowa w pkt 2.

2. Termin realizacji zamówienia

1. Wykonawca przeprowadzi warsztaty w terminie od dnia zawarcia umowy **do 30 września 2022 roku.**
2. Dokładne terminy warsztatów dla poszczególnych grup szkoleniowych Wykonawca uzgodni z Zamawiającym po zawarciu Umowy.

3. Miejsce/forma realizacji zamówienia

1. Wykonawca przeprowadzi warsztaty **w formie zdalnej (online)**, w czasie rzeczywistym.
2. Zamawiający zapewnia wyposażenie uczestników warsztatów w:
 - a. komputer z mikrofonem oraz dostępem do Internetu,
 - b. oprogramowanie MS Office w wersji 2013 lub wyższej,
 - c. oprogramowanie Libre Office w wersji 7.2 lub wyższej,
 - d. oprogramowanie MS Teams do połączenia zdalnego z Wykonawcą.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania ćwiczeń na oprogramowaniu Wykonawcy pod warunkiem udostępnienia niezbędnego oprogramowania, które nie wymaga instalacji na sprzęcie Zamawiającego na czas trwania warsztatów.

II. Informacje i wymagania szczegółowe

1. Forma warsztatów

Warsztaty online obejmą:

- część teoretyczną (wykład, prezentacja),
- część praktyczną w formie ćwiczeń i konsultacji – minimum 50% godzin dydaktycznych,

- zajęcia moderowane przez trenera, który omówi realizowane ćwiczenia oraz poda wnioski końcowe.

2. Minimalny zakres warsztatów

Warsztaty obejmą w szczególności:

- 1) wprowadzenie do zagadnienia tworzenia **dostępnych cyfrowo dokumentów** oraz wyjaśnienie istoty i znaczenia tworzenia dostępnych dokumentów w kontekście obowiązujących przepisów prawa,
- 2) ogólne uwarunkowania i zasady dostępności dokumentów,
- 3) omówienie kwestii dostępności cyfrowej dokumentów w kontekście zawartości deklaracji dostępności strony internetowej,
- 4) tworzenie dostępnych dokumentów w MS Word/LibreOffice Writer (warsztaty), w szczególności:
 - style, rodzaj i rozmiar czcionki, kolory, kontrast, układ strony, odstępy w pionie i poziomie, interlinie, akapity,
 - tworzenie dostępnych obiektów w dokumencie:
 - tytuł, nagłówki,
 - cytaty,
 - rysunki, diagramy, wykresy,
 - tabele,
 - listy,
 - przypisy, odwołania, hiperłącza,
 - spisy treści, rysunków, tabel i innych obiektów,
 - osadzanie obiektów w porządku dokumentów,
 - zasady tworzenia tekstów alternatywnych,
 - edytowanie właściwości dokumentu, tagów i innych metadanych w sposób dostępny,
 - badanie dostępności plików MS Word/LibreOffice Writer,
 - eksport dokumentów MS Word/LibreOffice Writer do dostępnego PDFa,
- 5) tworzenie dostępnych arkuszy kalkulacyjnych MS Excel/LibreOffice Calc (warsztaty), w szczególności:
 - tytuł skoroszytu,
 - nazwa arkusza,
 - rodzaj i rozmiar czcionki,
 - tabele,
 - formatowanie komórek,
 - tworzenie wykresów,
 - kontrast,
 - tekst alternatywny,
 - hiperłącza,
 - eksport dokumentów MS Excel/LibreOffice Calc do dostępnego PDFa,
- 6) tworzenie dostępnych dokumentów PDF (warsztaty), w szczególności:

- aspekty dostępności PDF,
 - badanie dostępności plików PDF,
- 7) zaawansowane aspekty dostępności dokumentów PDF:
 - omówienie sposobu korekty dostępności w Adobe Acrobat Pro,
 - omówienie rekomendowanych bibliotek do generowania dostępnych plików PDF oraz wad najpopularniejszych bibliotek,
 - 8) badanie i korekta dostępności maksimum 10. przykładowych dokumentów przygotowanych do publikacji na portalu PUESC (<https://puesc.gov.pl/>), które zostaną dostarczone przez Zamawiającego (warsztaty). Linki do dokumentów lub załącznik z przykładowymi dokumentami zostaną przekazane Wykonawcy po zawarciu Umowy,
 - 9) zapewnienie uczestnikom warsztatów wsparcia we wdrożeniu w praktyce poznanych metod, narzędzi i umiejętności w celu potwierdzenia dostępności cyfrowej korygowanych dokumentów.

3. Kompetencje trenera

Trenerem powinna być osoba, która posiada:

- doświadczenie w prowadzeniu warsztatów/szkoleń, zdobyte poprzez przeprowadzenie jako wykładowca minimum 9. (dziewięciu) warsztatów/szkoleń z zakresu dostępności dokumentów w okresie ostatnich 3. lat przed upływem terminu składania ofert,
- minimum średnie wykształcenie,
- minimum 3 letnie praktyczne doświadczenie w dziedzinie badania dostępności dokumentów.

4. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia

1. Warsztaty obejmą 2 dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych).
2. Wykonawca przeprowadzi warsztaty w dni robocze, w godz. 8.00 –15.00. Dzień roboczy to dzień, który nie jest sobotą albo niedzielą lub innym dniem ustawowo wolnym od pracy.
3. Każdy warsztat musi być zrealizowany w następujących po sobie kolejnych dniach kalendarzowych, chyba że Zamawiający wyrazi zgodę na odstępstwo od tej zasady.
4. Każdy dzień warsztatów obejmie 8 godzin dydaktycznych (po 45 minut) oraz 3 przerwy 20. minutowe.
5. W warsztatach weźmie udział maksymalnie 60 osób podzielonych na 3 grupy szkoleniowe po 20 osób.
6. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę uczestników warsztatów (imię i nazwisko, adres e-mailowy, jednostka organizacyjna) nie później niż 3 dni przed terminem warsztatów. Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji listy uczestników grupy szkoleniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia warsztatów dla tej grupy.
7. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu warsztatów.

8. Szczegółowy harmonogram warsztatów Wykonawca przekaże Zamawiającemu nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą ich rozpoczęcia.
9. Warsztaty będą przeprowadzone w języku polskim.
10. Trenerem musi być osoba, której językiem ojczystym jest język polski lub która posiada państwowy certyfikat z języka polskiego (wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego) na poziomie C2. Pozostałe wymagane kompetencje trenera zostały opisane w sekcji 3.
11. Trener jest zobowiązany do prowadzenia warsztatów w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie. Wszyscy uczestnicy warsztatów powinni mieć możliwość interaktywnego udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
12. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych w języku polskim i przekazania ich przed szkoleniem. Komplet materiałów szkoleniowych zawiera:
 - a. **prezentacje** obejmujące część teoretyczną oraz praktyczną,
 - b. **zbiór ćwiczeń** do wykonania w trakcie warsztatów.
13. Materiały szkoleniowe przygotowywane w formie dokumentów muszą być sporządzone w sposób dostępny cyfrowo.
14. Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe w wersji edytowalnej (np. Libre Office, Microsoft Office) oraz PDF na adres cwt.zespol@mf.gov.pl nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów.
15. Pracownikom i funkcjonariuszom celno-skarbowym Resortu Finansów przysługuje prawo do korzystania z przekazanych materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej i papierowej (wydruk).
16. Udział w warsztatach i ich przeprowadzenie zostanie potwierdzone listą obecności:
 - a. Wykonawca sporządzi listę obecności w formie elektronicznego zapisu aktywności każdego uczestnika w każdym dniu warsztatów lub
 - b. Wykonawca potwierdzi obecność uczestników warsztatów w każdym dniu warsztatów na liście zgodnej z szablonem określonym w **Załączniku nr 1** do OPZ.
17. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia o ukończeniu warsztatów dla wszystkich uczestników. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest obecność uczestnika szkolenia na wszystkich zajęciach.
18. Wykonawca dostarczy zaświadczenia o ukończeniu warsztatów do siedziby Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy w formie wydruku, a także w wersji elektronicznej na adres cwt.zespol@mf.gov.pl oraz adres mailowy każdego uczestnika warsztatów.
19. Po zakończeniu warsztatów dla każdej grupy szkoleniowej przeprowadzona zostanie ankieta oceniająca warsztaty (**Załącznik nr 2** do OPZ). Każdy z uczestników wypełni ankietę w edytorze tekstu i prześle ją na adres cwt.zespol@mf.gov.pl oraz adres wskazany przez Wykonawcę.

20. W przypadku, gdy łączna średnia ocen z ankiet wynosi poniżej 3.0 w odniesieniu do przyjętej pięciostopniowej skali ocen, Wykonawca ma obowiązek powtórzenia warsztatów dla danej grupy szkoleniowej w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Warunki przeprowadzenia i zasady odbioru powtórzonych warsztatów są analogiczne jak w przypadku pierwotnych warsztatów.
21. W przypadku, o którym mowa w pkt 20, Zamawiający może żądać od Wykonawcy:
 - a. zmiany osoby prowadzącej warsztaty,
 - b. pokrycia wszystkich kosztów związanych z koniecznością powtórzenia warsztatów.

5. Odbiór przedmiotu zamówienia

1. Po przeprowadzeniu warsztatów dla danej grupy szkoleniowej Wykonawca zgłasza Zamawiającemu warsztaty do odbioru, a Zamawiający przystępuje do ich odbioru.
2. Odbiór warsztatów dla danej grupy szkoleniowej obejmuje ocenę zakresu i jakości wykonanych prac, terminu wykonania warsztatów oraz spełnienia pozostałych wymagań opisanych w niniejszym dokumencie.
3. Odbiór warsztatów dla danej grupy szkoleniowej zostaje potwierdzony podpisaniem przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Warsztatów sporządzonego przez Wykonawcę według wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do OPZ.
4. Wykonawca nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia warsztatów zgłasza gotowość do odbioru warsztatów poprzez przekazanie Protokołu Odbioru Warsztatów.
5. Do Protokołu Odbioru Warsztatów zostaną dołączone:
 - a. dokumenty potwierdzające obecność uczestników warsztatów,
 - b. kopie zaświadczeń o ukończeniu warsztatów,
 - c. ankiety oceny warsztatów,
 - d. inne dokumenty (np. zestawienie wyników ankiet).
6. Dokumentację, o której mowa w punkcie 4 i 5, Wykonawca przekazuje elektronicznie na adres cwt.zespol@mf.gov.pl.
7. Zamawiający przystępuje do odbioru warsztatów nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dostarczenia Protokołu Odbioru Warsztatów.
8. Podstawą odbioru warsztatów dla danej grupy szkoleniowej będzie:
 - a. przekazanie materiałów szkoleniowych, o których mowa w sekcji 4 pkt 12,
 - b. dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5,
 - c. uzyskanie średniej ocen z ankiet oceny warsztatów na poziomie wyższym lub równym 3.0 w odniesieniu do przyjętej pięciostopniowej skali ocen.
9. Podpisany Protokół Odbioru Warsztatów Zamawiający przekazuje Wykonawcy maksymalnie w terminie 3. dni roboczych po dniu podpisania.
10. Protokół odbioru warsztatów w formie papierowej jest sporządzany w 3. egzemplarzach, w tym 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
11. Wykonawca odsyła dwa egzemplarze podpisanego Protokołu Odbioru Warsztatów maksymalnie w terminie 3. dni roboczych od dnia otrzymania.

12. Niedostarczenie przez Wykonawcę podpisanego Protokołu Odbioru Warsztatów w terminie wskazanym w pkt 11, umożliwia Zamawiającemu dokonanie odbioru jednostronnego.

III. Załączniki

Integralną część dokumentu stanowią następujące załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – Lista Obecności
- 2) **Załącznik nr 2** – Ankieta Oceny Warsztatów
- 3) **Załącznik nr 3** – Protokół Odbioru Warsztatów