

Załącznik nr 1 do SOPZ

Wymagania dotyczące produktów powstałych w toku realizacji usługi

Zamawiający wymaga od Wykonawcy przestrzegania zasad dostępności cyfrowej oraz formatowania dokumentów tekstowych zgodnie z poniższymi zasadami¹:

I. Dokument tekstowy

1. Dokumenty elektroniczne

W dokumentach należy stosować elementy strukturalne zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz metatytuł.

2. Metadane

Należy pamiętać o wypełnieniu metadanych (tytuł dokumentu, autor – na przykład osoba i instytucja, słowa kluczowe). Można to zrobić w zakładce „Plik”, w dziale „Informacje”.

3. Tekst alternatywny

- Wszelkie treści nietekstowe, takie jak zdjęcia, rysunki, grafiki, schematy, wykresy, diagramy powinny posiadać tekst alternatywny. Zawiera on informacje, które mogą być istotne dla użytkownika, na przykład zawartość tabeli, dane widoczne na wykresie, opis zdjęcia.
- Elementy dekoracyjne – najnowsze wersje edytorów tekstu pozwalają oznaczyć grafiki nie niosące treści jako dekoracyjne. Korzystaj z tej funkcji, aby „ukryć” grafiki ozdobne przed technologiami wspomagającymi.

4. Tekst – używany język

- Tekst należy pisać przystępnym językiem.
- Należy posługiwać się poprawnym stylistycznie i gramatycznie językiem polskim.

¹ Zasady zostały sformułowane na podstawie „Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027” stanowiących załącznik nr 2 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>): Dział III Standard informacyjno-promocyjny, Rozdział 3. „Materiały informacja pisana” oraz Dział V Standard cyfrowy, Rozdział 1. „Serwisy internetowe”, Rozdział 3. „Dokumenty elektroniczne”.

- Ile to możliwe, należy unikać żargonów, skrótów i związków frazeologicznych, potocznych sformułowań.
- Należy unikać trudnych lub branżowych wyrazów i zapożyczeń z innego języka, jeśli nie są dobrze znane potencjalnym odbiorcom lub nie wynikają z zawartości merytorycznej tekstu.
- Jeśli używane są trudne, branżowe wyrazy i zapożyczenia z innego języka, to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie należy je wyjaśnić.
- Jeśli używane są skróty, to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie należy wskazać w nawiasie ich rozwinięcie.
- W miarę możliwości należy stosować krótkie zdania.

5. Formatowanie tekstu

- W tekście należy używać wbudowanych stylów: Tytuł, Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawdłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
- Tekst powinien być wyrównany do lewej strony.
- Należy stosować czcionkę bezszeryfową (na przykład, Arial, Calibri, Helvetica, Tahoma); w rozmiarze minimum 12.
- Należy stosować interlinię między wierszami od 1,15 do 1,5.
- Tam, gdzie to możliwe powinno się unikać pisania kolorowym drukiem, kursywą, stosowania podkreśleń, pisania całych słów/zdań WIELKIMI LITERAMI.
- W przypadku potrzeby zaznaczenia w tekście istotnej informacji, proponowane jest zastosowanie pogrubienia, w celu zwiększenia widoczności ważnego fragmentu.
- Jeżeli to możliwe, należy unikać zmiany orientacji strony.

6. Podział tekstu

- Tekst powinien być dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności.
- Aby przenosić fragment akapitu czy zdania do nowej linii należy stosować wstawienie znaku podziału linii.
- Przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę należy wykonywać poprzez wstawienie znaku podziału strony.
- Nie należy używać klawisza <Enter> do przesuwania treści. Nie należy używać pustych akapitów.
- Nie należy tworzyć pionowych napisów.

7. Tabele

- Tabele powinny być proste, bez scalonych komórek.
- Należy określić wiersz nagłówków tabeli.
- Należy używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach.
- Linie siatki powinny być widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny.
- Tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej.
- Dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

8. Hiperłącza

- Przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie należy używać nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie², na przykład: zamiast: <https://bip.rcpslodz.pl/>, należałoby napisać: „strona BIP RCPS w Łodzi”.

9. Listy elementów – numeracja i punktory:

- Ich używanie przy wymienianiu w tekście powiązanych ze sobą elementów 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.

10. Kontrast³ pomiędzy tłem, a tekstem

- Powinien być odpowiedni, 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:

11. PDF

- PDF – należy eksportować z zachowaniem znaczników i struktury.

² Dotyczy materiałów w formie elektronicznej

³ Przykładowe narzędzia do badania kontrastu głównie na stronach internetowych: Colour Contrast Check, Contrast Checker, Check My Colours, Juicy Studio Accessibility. Wymienione narzędzia są w internecie.

Opracowano na podstawie Fundacja Instytut Rozwoju Społecznego, Narzędzia do badania dostępności i tworzenia dostępnych treści, Warszawa, czerwiec 2014.

II. Prezentacje

1. Tworzenie nowych slajdów

Tworząc prezentacje należy dodawać slajdy z wykorzystaniem wbudowanych stylów – zapewnia to właściwą strukturę i kolejność.

Należy zapewnić unikalne nazwy poszczególnych slajdów.

2. Opisy alternatywne

Należy zapewnić opisy alternatywne dla wszystkiego, co nie jest tekstem (zasady takie same, jak w przypadku dokumentów tekstowych).

3. Hiperłącza

Należy zapewnić zrozumiałe hiperłącza (zasady takie same, jak w przypadku dokumentów tekstowych).

4. Kontrast

Należy zapewnić wystarczający kontrast dla tekstów i tła, elementów grafiki i tła itd.

5. Tabele

Należy zachować prostą strukturę tabel. Należy nadawać tabelom nagłówki. Należy unikać scalania komórek. Należy unikać pustych komórek (zasady takie same, jak w przypadku dokumentów tekstowych)

6. Należy sprawdzić kolejność odczytu.

7. Metadane

Należy określić nazwę i autora prezentacji.

8. Używany język i formatowanie

- Należy używać równoważników zdań.
- Należy stosować duże czcionki – minimum 18-20 punktów,
- Należy stosować czcionki bezszeryfowe, bez cieni,
- Należy zachować kontrast czcionki do tła,
- Należy stosować wysokiej jakości grafiki, duże zdjęcia wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym,
- Ilość tekstu na slajdzie powinna być ograniczona – najlepiej 4-8 wierszy – jednak dopuszczana jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy; należy wziąć pod uwagę charakter spotkania, sposób prezentacji (online czy stacjonarnie).
- PDF – należy eksportować z zachowaniem znaczników i struktury.

III. Arkusze kalkulacyjne

- Należy zapewnić opisy alternatywne dla wszystkiego, co nie jest tekstem. Altem (tekstem alternatywnym) wykresu powinna być raczej jego nazwa, coś co pozwoli łatwo zrozumieć co przedstawia wykres. Sam wykres w arkuszu jest możliwy do odczytania przez osoby niewidome korzystające z czytnika ekranu. Przy przenoszeniu wykresu do innego programu, należy przenosić go jako bitmapę (grafikę) i dodawać tekst alternatywny.
- Należy zapewnić zrozumiałe linki (zasady jak w edytorze tekstu).
- Należy zapewnić wystarczający kontrast tekstów i elementów nietekstowych.
- Należy nadać wszystkim arkuszom zrozumiałe nazwy.
- Należy korzystać z tabel – zachować ich prostą strukturę. Należy nadawać tabelom nagłówki i dodawać teksty alternatywne.
- Należy unikać scalania komórek oraz pustych komórek.
- PDF – eksport wykresów do formatu pdf w zasadzie uniemożliwia ich zrozumienie podczas odczytywania PDF. Należy je eksportować jako bitmapy z tekstem alternatywnym.