**Załącznik nr 1 do SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego dla 45 Instytucji Kultury (zwanych dalej „IK”) w trzech edycjach – każda skierowana dla 15 IK, uczestniczących w Zadaniu 2: Program przygotowania do staży, praktyk, wolontariatu i zatrudnienia osób z GD w instytucjach kultury (dalej: Zadanie 2) w ramach zarządzanego przez Zamawiającego Projektu pn. „Projektowanie uniwersalne kultury – dostępność w instytucjach kultury", realizowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, dalej zwanego „Projektem”.**

Celem Projektu jest poprawa dostępności IK w projektowaniu i realizacji oferty kulturalnej oraz otwarcie IK na współpracę z osobami z niepełnosprawnościami (OzN) i osobami starszymi.

Zamówienie obejmuje kompleksową realizację wsparcia doradczo-szkoleniowego dla 45 IK w trzech edycjach:

* I edycja skierowana do muzeów, biur wystaw artystycznych, galerii i centrów sztuki – 15 IK – przez 9 miesięcy od podpisania umowy z Wykonawcą
* II edycja skierowana do teatrów, filharmonii, oper, instytucji muzycznych – 15 IK – przez 9 miesięcy od początku 8 miesiąca od podpisania umowy z Wykonawcą
* III edycja skierowana do centrów i ośrodków kultury oraz bibliotek – 15 IK – przez 9 miesięcy od początku 8 miesiąca od podpisania umowy z Wykonawcą

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) liczby IK dla poszczególnych edycji o max. 5 IK na edycję, nie zmieniając sumarycznej liczny IK przez 3 edycje, tj. 45 instytucji kultury przez cały okres wsparcia doradczo-szkoleniowego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o finalnej liczbie instytucji po zakończeniu naboru uczestników w przypadku II i III edycji oraz tuż po podpisaniu umowy w przypadku I edycji.

Średni wymiar doradztwa i szkoleń dla 1 IK wyniesie 70 godzin. Całość działań objętych umową powinna być zakończona do 30 listopada 2026 r.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Przedmiotu Umowy zgodnie z zasadami polityk horyzontalnych Unii Europejskiej, w tym w szczególności przestrzegania zasad równości płci oraz niedyskryminacji i równego traktowania oraz podejmowania działań mających na celu zapewnienie dostępności usług dla osób z niepełnosprawnościami.

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Przedmiot zamówienia obejmuje następujące elementy składowe, które Zamawiający precyzyjnie opisuje w kolejnych punktach Opisu Przedmiotu Zamówienia:**

1. zespół skierowanydo realizacji Przedmiotu zamówienia – **Rodz. I OPZ,**
2. opracowanie materiałów merytorycznych – **Rodz. II OPZ,**
3. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wprowadzającychonline– **Rodz. III OPZ,**
4. przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu w IK – **Rodz. IV OPZ,**
5. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń świadomościowych, przygotowujących zespół IK do współpracy z OzN – **Rodz. V OPZ,**
6. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń online dotyczących dostępnej rekrutacji – **Rodz. VI OPZ**
7. prowadzeniedoradztwa online – **Rodz. VII OPZ,**
8. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących online **– Rodz. VIII OPZ,**
9. sprawozdawczość – **Rodz. IX OPZ**
10. dostępność szkoleń, platformy, materiałów – **Rodz. X OPZ**
11. **Zespół skierowany do realizacji przedmiotu zamówienia:**
	* 1. **Koordynator**
12. **Zadania koordynatora:**
	1. Zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf),
	2. Koordynacja i przygotowanie we współpracy z tutorami i trenerami oraz przekazanie Zamawiającemu i IK biorącym udział w danej edycji Zadania 2, materiałów merytorycznych (opisanych w pkt. 2 OPZ),
	3. Przygotowanie i koordynacja realizacji działań dla IK (opisanych w pkt. 3-8 OPZ),
	4. Przygotowanie harmonogramu szkoleń dla każdej edycji Zadania 2,
	5. Ustalenie, we współpracy z tutorami, samorzecznikami oraz IK, harmonogramu doradztwa online dla każdej edycji Zadania 2,
	6. Nawiązanie kontaktu z osobami wskazanymi przez IK we wniosku przekazanym przez Zamawiającego oraz nadzór nad współpracą tutorów z IK,
	7. Kontrola terminowości realizacji doradztwa online dla IK,
	8. Zebranie i dostarczenie Zamawiającemu ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych wśród uczestników każdego szkolenia oraz doradztwa online zakończonego w danej IK (Zamawiający przekaże wzór ankiet Wykonawcy),
	9. Zebranie i dostarczenie Zamawiającemu notatek trenerskich ze szkoleń i na zakończenie doradztwa online w danej IK (Zamawiający przekaże wzór notatki trenerskiej Wykonawcy),
	10. Zebranie co miesiąc wypełnionego przez tutorów na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego raportu ze zrealizowanych godzin doradztwa online i przekazanie go Zamawiającemu,
	11. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu raportu podsumowującego efekty zrealizowanych działań w Zadaniu 2 wraz z rekomendacjami dla każdej IK,
	12. Ścisła współpraca z przedstawicielami NCK.
		1. **Tutorzy**

**Liczba tutorów: w pierwszej edycji minimum 3 maksimum 5, w drugiej i trzeciej łącznie minimum 6 maksimum 10.**

1. **Tutorzy**: eksperci w zakresie HR, doradztwa zawodowego lub kompleksowego przygotowania i przeprowadzania procesów rekrutacyjnych w tym dotyczących zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.
2. **Zadania tutorów:**
3. zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf) oraz Regulaminem Zadania 2,
4. analiza wskazanych przez koordynatora wniosków złożonych przez IK, z którymi dany tutor będzie pracował, przekazanych koordynatorowi przez Zamawiającego drogą mailową,
5. przygotowanie materiałów merytorycznych we współpracy z koordynatorem i trenerami (opisanych w pkt. 2 OPZ),
6. przeprowadzenie szkolenia wprowadzającego (opisanego w pkt. 3 OPZ),
7. przeprowadzenie doradztwa online dla IK (opisanych w pkt. 7), którego efektem będzie opracowanie przez kierownictwo i zespół IK “Zasad i metodyki realizacji zatrudnienia, praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN”,
8. comiesięczne wypełnianie raportu na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego ze zrealizowanych godzin doradztwa online,
9. przeprowadzenie szkoleń online dotyczących dostępnej rekrutacji (opisanych w pkt. 6),
10. przeprowadzenie szkolenia podsumowującego (opisanego w pkt. 8 OPZ),
11. sporządzanie notatek trenerskich ze szkoleń i na zakończenie doradztwa online w danej IK, na wzorze otrzymanym od Zamawiającego.
	* 1. **Trenerzy**

**Liczba trenerów: w pierwszej edycji minimum 3 maksimum 5, w drugiej i trzeciej łącznie minimum 6 maksimum10.**

1. **Zadania trenerów:**
2. zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf) oraz Regulaminem Zadania 2.
3. przygotowanie materiałów merytorycznych we współpracy z koordynatorem i tutorami (opisanych w pkt. 2 OPZ),
4. współprowadzenie z samorzecznikiem szkoleń przygotowującychzespół IK do współpracy i wsparcia OzN , odbywających się w siedzibach IK (opisanych w pkt. 5 OPZ),
5. sporządzanie notatek trenerskich ze szkoleń stacjonarnych przygotowujących zespół IK do współpracy z OzN jako członkami zespołu, na wzorze otrzymanym od Zamawiającego.
	* 1. **Samorzecznicy**

**Liczba samorzeczników:**  **w pierwszej edycji minimum 3 maksimum 5, w drugiej i trzeciej łącznie minimum 6 maksimum10.**

1. **Samorzecznicy:** osoby ze szczególnymi potrzebami, które same reprezentują swoje interesy i potrzeby, dążąc do poprawy swojej sytuacji życiowej oraz warunków funkcjonowania w społeczeństwie, reprezentujące obszary widzenia, słyszenia, poruszania się, rozumienia i czucia (definicja wg. Modelu dostępnej kultury). Jeden samorzecznik może reprezentować kilka obszarów.
2. **Zadania samorzeczników:**
3. Współprowadzenie z Trenerem szkoleń przygotowującychzespół IK do współpracy z OzN w siedzibach IK (opisanych w pkt. V OPZ).
4. Współprowadzenie z tutorami 5h doradztwa online (opisanego w pkt. VII OPZ).
5. Zapoznanie się z treścią przygotowywanych przez IK dokumentów, tj. z „Zasadami i metodyką realizacji zatrudnienia, praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN” w poszczególnych IK.
	* 1. **Eksperci z zakresu dostępności:**

**Liczba ekspertów**: **w pierwszej edycji minimum 3 maksimum 5, w drugiej i trzeciej łącznie minimum 6 maksimum 10.** W tym w pierwszej edycji min. 1 ekspert z zakresu dostępności obiektów i min. 1 z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i ich obiegu, zaś w drugiej i trzeciej edycji min. 2 z zakresu dostępności obiektów i min. 2 z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i ich obiegu.

1. **Zadania ekspertów:**
2. przygotowanie i przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu opisanych w pkt. 4 OPZ,
3. przekazanie Koordynatorowi raportów z oceny dostępności IK wraz z rekomendacjami.
4. **Opracowanie materiałów merytorycznych:**
5. Przygotowanie **schematu i wytycznych według których IK będą przygotowywać “Zasady i metodykę zatrudnienia, realizacji praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN”** (zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w pkt. XI OPZ]) w formie dostępnego pliku w formacie Word lub PDF, zawierającego instrukcje, narzędzia, metodologię i wzory dokumentów będących punktem wyjścia do indywidualnego przygotowania przez IK procedur zatrudniania OzN . Wykonawca przekaże schemat i wytyczne oraz przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do tych materiałów. Wykonawca przedstawi propozycję schematu i wytycznych do akceptacji Zamawiającego w ciągu 30 dni od podpisania umowy, nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem realizacji pozostałych działań. Zamawiający zaakceptuje jego zakres lub zgłosi uwagi w ciągu 7 dni, Wykonawca przedstawi zmodyfikowany dokument w ciągu kolejnych 7 dni.
6. **Opracowanie 4 programów szkoleń online** przygotowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w pkt. XI OPZ] i przesłanie w formacie Word). Programy szkoleń powinny zostać złożone do akceptacji Zamawiającego nie później niż 21 dni przed planowanym szkoleniem. Zamawiający zaakceptuje pakiety lub zgłosi uwagi w ciągu 5 dni roboczych, Wykonawca przedstawi zmodyfikowany dokument w ciągu kolejnych 5 dni roboczych.
7. **Opracowanie 7 prezentacji multimedialnych**, w ramach Zadania 2 (przygotowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego i przesłanie w formacie pptx.) na:
8. szkolenie wprowadzające,
9. szkolenie przygotowujące zespół IK do współpracy z OzN,
10. szkolenia dotyczące dostępnej rekrutacji,
11. szkolenie podsumowujące.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania wszystkich materiałów zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 dla PDF ([Techniki WCAG 2.1 dla PDF](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/#pdf)) Dokumentacja musi być dostępna pod kątem zgodności z wytycznymi. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego niezgodności, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych poprawek na własny koszt.
13. **Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wprowadzających online**
14. **Liczba szkoleń:** **3 szkolenia wprowadzające, 1 szkolenie dla każdej edycji Zadania 2**. Jedno szkolenie w 2025 r., dwa szkolenia w 2026 r.
15. **Forma i czas realizacji:**
16. szkolenia zostaną przeprowadzone online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę.
17. **jedno szkolenie będzie trwało** **4 godziny szkoleniowe z 15 minutową przerwą (łącznie 3 szkolenia 12 h szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 60 minut).**
18. realizacja szkolenia dla IK w ramach I edycji nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem maksymalnie do 2 miesięcy od podpisania umowy. Szkolenie dla IK w ramach II i III edycji Zadania 2 zostanie przeprowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym w analogiczny sposób do harmonogramu I edycji.
19. **Uczestnicy szkolenia:** w szkoleniu wezmą udział przedstawiciele IK biorący udział w danej edycji Zadania nr 2. Będą to osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji i zatrudnianie nowych pracowników (przedstawiciel kadry kierowniczej, osoby z działów kadr lub HR lub inne osoby odpowiedzialne za rekrutację) maksymalnie do 2 osób z danej IK (w przypadku 15 IK na edycję – maksymalnie 30 osób na jednym szkoleniu).
20. **Zakres tematyczny**: przedstawienie założeń Zadania 2: Program przygotowania do staży, praktyk, wolontariatu i zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w instytucjach Kultury (przedstawiciel Zamawiającego) oraz prezentacja Modelu dostępnej kultury (przedstawiciel partnera projektu), wykład z elementami warsztatu na temat roli różnorodności w rozwoju instytucji (tutor) oraz prezentacja zasad współpracy NCK-IK-Wykonawca, a także harmonogramu realizacji działań w Zadaniu 2 (przedstawiciel Zamawiającego).
21. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia wprowadzającego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.
22. **Przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu w IK**
23. Przeprowadzenie uproszczonego audytu dostępności w IK: dostępność przestrzeni pracowniczych, dostępność materiałów, dokumentów i systemów informatycznych stosowanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
24. **Wymiar:** **16 godzin pracy ekspertów dla jednej IK, w tym minimum 6 h w siedzibie IK. Łącznie 720 h dla trzech edycji** (240 h – edycja I – 2025 r., 240 h - edycja II – 2026 r., 240 h - edycja III – 2026 r.).
25. **Zakres tematyczny oceny dostępności:**
26. praca ekspertów w siedzibie IK: wizja lokalna, ocena dostępności architektonicznej IK, przestrzeni pracowniczych,
27. praca ekspertów online: ocena dokumentów i ich obiegu, systemów informatycznych stosowanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Wykonawca sporządzi raport końcowy z oceny dostępności wraz z rekomendacjami. Rekomendacje powinny zawierać informacje o dostępności poszczególnych elementów podlegających ocenie pod względem różnych rodzajów niepełnosprawności wraz ze wskazaniem działań, które należy podjąć, aby zwiększyć dostępność.

1. **Czas realizacji:** oceny dostępności dla IK I edycji Zadania 2 nastąpią zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem maksymalnie do 4 miesięcy od podpisania umowy. Oceny dostępności dla IK w ramach II i III edycji Zadania 2 zostaną przeprowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym w analogiczny sposób do harmonogramu I edycji.
2. Przeprowadzenie oceny dostępności powinno odbyć się m.in. w oparciu o:
* minimalne wymagania określone w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240),
* ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz.U. z 2024 r. poz. 725) ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dnia 12 kwietnia 2002 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1225),
* obowiązujące wytyczne dotyczące dostępności architektonicznej oraz cyfrowej (WCAG 2.1).
1. W każdej IK należy przeprowadzić ocenę pod kątem dostępności następujących obszarów uwzględniając w raporcie niżej wymienione elementy:
* Wejścia do budynku (w części pracowniczej),
* Komunikacja pozioma i pionowa w budynku,
* Pomieszczenia sanitarne, toalety dla osób z niepełnosprawnościami,
* Inne pomieszczenia wynikające ze specyfiki obiektu,
* Ochrona przeciwpożarowa i plany ewakuacyjne,
* Dostępność informacyjno–komunikacyjna wewnątrz IK oraz dostępność systemów informatycznych służących komunikacji wewnętrznej.
1. Ocenę dostępności należy przeprowadzić uwzględniając potrzeby wynikające z różnych rodzajów niepełnosprawności.
2. Raport z oceny dostępności IK **musi zawierać** ocenę stanu faktycznego obiektu, dokumentów i ich obiegu, rekomendacje, wskazujące na obszary koniecznej poprawy oraz wskazanie poszczególnych obszarów, w których istnieje możliwość zatrudnienia osób z określonymi rodzajami niepełnosprawności w IK.
3. Raport musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 dla PDF ([Techniki WCAG 2.1 dla PDF](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/#pdf)). Dokumentacja musi być dostępna pod kątem zgodności z wytycznymi. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego niezgodności, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych poprawek na własny koszt.
4. **Przygotowanie i przeprowadzenie** **szkoleń przygotowujących zespół IK do współpracy z OzN jako członkami zespołu**
5. **Wymiar:** **12 godzinne szkolenie stacjonarne** **dla każdej z IK** biorącej udział w Zadaniu 2 (6 godzin szkoleniowych pierwszego dnia i 6 godzin szkoleniowych drugiego dnia oraz półgodzinna przerwa obiadową i dwie 15 minutowe przerwy każdego dnia, jedna godzina szkoleniowa = 60 minut, przerwy nie są wliczane w czas szkolenia). Szkolenie zostanie przeprowadzone w ramach każdej z edycji Zadania 2.
6. **Liczba szkoleń: 15 szkoleń w roku 2025 (I edycja) oraz 30 szkoleń w roku 2026 (II i III edycja), 540 h szkoleniowych dla 45 IK biorących udział w trzech edycjach Zadania nr 2.**
7. **Forma i czas realizacji:**
8. szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie IK biorącej udział w Zadaniu 2, w sali udostępnionej przez daną IK, dostosowanej do liczby uczestników szkolenia,
9. realizacja szkoleń w ramach I, II i III edycji rozpocznie się zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem, w ustaleniu z poszczególnymi IK niezwłocznie po przeprowadzeniu szkolenia wprowadzającego, zakończy się maksymalnie do końca 3 miesiąca od podpisania umowy.
10. **Uczestnicy:** w szkoleniu wezmą udział pracownicy danej IK. W zależności od wielkości IK i jej możliwości w szkoleniu wezmą udział wszyscy pracownicy jednak nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 pracowników danej IK. Będą to osoby zatrudnione na różnych stanowiskach w IK, zajmujące się różnymi obszarami działalności realizowanej przez IK (pracownicy merytoryczni, techniczni, administracyjni).
11. **Zakres tematyczny:** obszary dostępności (widzenie, słyszenie, poruszanie się, czucie, rozumienie), komunikacja z OzN, przygotowanie IK do współpracy i wsparcia OzN.
12. Szkolenie powinno mieć formę warsztatową z elementami ćwiczeń i doświadczeń,
w których wezmą udział uczestnicy szkolenia. Celem szkolenia jest przygotowanie IK do współpracy z OzN oraz pokazanie możliwego i niezbędnego zakresu wsparcia dla OzN ze strony zespołu IK.
13. Każda IK zgodnie z zakresem swoich działań i potrzebami zadeklaruje przed szkoleniem **maksymalnie dwa obszary dostępności**, w zakresie których najbardziej potrzebuje poszerzenia wiedzy. Zamawiający przekaże Wykonawcy deklaracje od IK w terminie dwóch tygodni od podpisania umowy w przypadku I edycji oraz do dwóch tygodni przed szkoleniem w przypadku II i III edycji. Na podstawie tych deklaracji Wykonawca przydzieli samorzeczników do poszczególnych instytucji, jeden samorzecznik może reprezentować dwa obszary.
14. Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram szkoleń w terminie minimum 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń, z podaniem programu szkolenia oraz informacjami kontaktowymi do trenerów i osób odpowiedzialnych za kontakt w IK. Wszystkie zmiany w harmonogramie muszą być zgłaszane Zamawiającemu z odpowiednim wyprzedzeniem.
15. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia w IK, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia. Wzór listy obecności przekaże Wykonawcy Zamawiający na spotkaniu organizacyjnym.
16. **Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dotyczących przygotowania dostępnej rekrutacji**
17. **Liczba szkoleń: 12 szkoleń online** dla IK biorących udział w I, II i III edycji Zadania 2 (4 szkolenia – edycja I – 2025 r., 4 szkolenia – edycja II – 2026 r., 4 szkolenia – edycja III – 2026 r.)
18. **Forma i czas realizacji:**
19. a. szkolenie zostanie przeprowadzone online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę,
20. **szkolenie będzie trwało 5 h szkoleniowych z 30 minutową przerwą (1 godzina szkoleniowa = 60 minut),** łącznie 60 h szkoleniowych.
21. realizacja szkoleń online w ramach I, II, III edycji Zadania 2 nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem. Szkolenia powinny rozpocząć się po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń świadomościowych w instytucjach w ramach danej edycji i zakończyć maksymalnie do dwóch miesięcy od daty pierwszego szkolenia online.
22. **Uczestnicy szkoleń:** w szkoleniach online wezmą udział pracownicy IK biorących udział w danej edycji Zadania 2. Będą to przedstawiciele kadry zarządzającej i osoby odpowiedzialne za rekrutację, max. 2 osoby z każdej IK (w przypadku 15 IK na edycję – maksymalnie 30 osób na jednym szkoleniu). Szkolenia powinny mieć charakter praktyczny i warsztatowy. Uczestnicy powinni być stymulowani do aktywności poprzez zadania do wykonania w czasie szkoleń i pomiędzy nimi.
23. **Zakres tematyczny szkoleń online**:
24. **Szkolenie 1**
* Przygotowywanie dostępnych ogłoszeń o rekrutacji i dokumentów związanych z procesem przeprowadzania rekrutacji.
* Przygotowanie do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w tym przekazanie narzędzi ułatwiających sprawdzenie kompetencji jakie posiada kandydat/kandydatka (m. in. nauka zadawania pytań rekrutacyjnych) w odniesieniu do zakresu obowiązków wpisanych w ogłoszenie oraz przygotowanie do zapewnienia szczególnych potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zgłoszonych wcześniej przez kandydata.
1. **Szkolenie 2**
* Uprawnienia osób z niepełnosprawnościami w miejscu pracy – wytyczne, przepisy, rozporządzenia, zagadnienia z kodeksu pracy.
* Przygotowanie miejsca pracy dla osób z różnymi niepełnosprawnościami oraz wprowadzenia pracownika do zespołu (onboarding pracownika).
1. **Szkolenie 3**
* Zarządzanie zespołem różnorodnym z uwzględnieniem potrzeb zespołu, który już jest w IK.
* Dobre praktyki/ przykłady w zatrudnianiu OzN w IK.
1. **Szkolenie 4**
* Źródła finansowania zatrudnienia OzN oraz innych działań wspierających zatrudnianie OzN.
* Wprowadzenie do zakresu dokumentu „Zasady i metodyka realizacji zatrudnienia, praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN” - praktyczne uwagi.
1. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia online, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.
2. **Prowadzenie doradztwa online**
3. **Wymiar doradztwa:** **10 godzin doradztwa online dla każdej z IK** biorącej udział w danej edycji Zadania 2, w tym 5 h doradztwa indywidualnego i 5 h doradztwa grupowego - czyli, w tym 150 godzin dla 15 IK w I edycji oraz 300 godzin dla 30 IK w II i III edycji, **łącznie 450 h doradztwa online dla 45 IK biorących udział w trzech edycjach Zadania 2**. Jedna godzina doradztwa = 60 minut.
4. **Forma i czas realizacji:**
5. doradztwo będzie przeprowadzane online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę,
6. w ramach 10 h doradztwa online zostanie przeprowadzone przez tutorów 5 h doradztwa indywidualnego (z każdą IK osobno) oraz 5 h doradztwa grupowego (wspólne spotkania wszystkich IK z danej edycji) z udziałem tutorów i samorzeczników w zakresie wszystkich pięciu obszarów dostępności (widzenie, słyszenie, poruszanie się, czucie, rozumienie),
7. tutorzy zrealizują min. 3 h doradztwa indywidualnego, w ramach którego IK rozpoczną prace nad „Zasadami i metodyką realizacji zatrudnienia, praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN”, przed rozpoczęciem doradztwa grupowego, aby samorzecznicy mogli zapoznać się i z treścią dokumentów przygotowanych przez IK przed rozpoczęciem konsultacji grupowych,
8. realizacja doradztwa nastąpi zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem od 5 do końca 8 miesiąca od momentu podpisania umowy. Indywidualny harmonogram doradztwa dla każdej IK zostanie ustalony przez Wykonawcę z poszczególnymi IK i przekazany do widomości Zamawiającego najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji. Doradztwo dla IK w ramach II i III edycji Zadania 2 zostanie przeprowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym w analogiczny sposób do harmonogramu I edycji.
9. **Uczestnicy doradztwa:** w doradztwie wezmą udział przedstawiciele IK odpowiedzialni za proces rekrutacji i zatrudniania pracowników. W przypadku doradztwa indywidualnego będą to max. 3 osoby z IK, analogicznie w przypadku doradztwa grupowego będzie to max. 45 osób łącznie z IK biorących udział w danej edycji.
10. **Zakres tematyczny**: 5 h doradztwa indywidualnego online: wsparcie w przygotowaniu indywidualnych, dostosowanych do możliwości IK procedur zatrudnienia, praktyk, staży i wolontariatu dla OzN z uwzględnieniem wyników oceny dostępności danej IK, 5 h doradztwa grupowego online: konsultacja z samorzecznikami treści wypracowywanych przez IK w „Zasadach i metodyce realizacji zatrudnienia, praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN”. Program doradztwa indywidualnego online będzie ustalany z IK zgodnie z potrzebami danej instytucji w zakresie tematycznym opisanym powyżej w OPZ, natomiast **program doradztwa grupowego online będzie ustalany z Zamawiającym**.
11. Doradztwo online dla jednej IK przeprowadza jeden i ten sam animator/tutor. Jeden tutor może pracować maksymalnie z 5 IK w danej edycji.
12. Podczas każdej godziny doradztwa online obecny powinien być tylko i wyłącznie 1 tutor, w przypadku doradztwa grupowego min.1, max. 3 tutorów oraz samorzecznicy reprezentujący **wszystkie pięć** obszarów dostępności (minimum 3, maksimum 5 samorzeczników).
13. **Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących online**
14. **Wymiar:** 8 h szkolenie online (rozłożone na 2 dni następujące po sobie, 4 godziny dzień 1, 4 h dzień 2 z dwoma 30- minutowymi przerwami każdego dnia) dla 15 IK biorących udział w każdej z trzech edycji. Zadania nr 2. **Łącznie 3 szkolenia online (1 szkolenie dla każdej edycji Zadania 2), 24 h szkoleniowe.**
15. **Forma i czas realizacji:** szkolenie zostanie przeprowadzone online po zakończeniu działań opisanych w pkt. 3-7 OPZ. Realizacja szkolenia podsumowującego nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem.
16. **Uczestnicy szkolenia:** w szkoleniu online wezmą udział przedstawiciele IK biorący udział w dotychczasowych pracach w ramach Zadania 2, odpowiedzialni za proces rekrutacji i zatrudniania pracowników, jednak maksymalnie do 2 osoby z danej IK (najlepiej dyrektor i koordynator).
17. **Zakres tematyczny szkolenia**:
	1. podsumowanie przeprowadzonych działań i wypracowanych procedur przez poszczególne IK,
	2. strategie wdrażania wypracowanych procedur połączoną z elementami warsztatowymi,
	3. identyfikacja ryzyka procesu wdrożenia wypracowanych procedur,
	4. sieciowanie i wymiana doświadczeń IK,
	5. określenie kierunków dalszych działań IK,
	6. przykłady dobrych praktyk pracy OzN w IK.
18. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia podsumowującego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.
19. **Sprawozdawczość:**
20. **Raport miesięczny z realizacji doradztwa online** na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego, zwierające m.in. imię i nazwisko tutora, daty doradztwa, nazwę IK oraz zakres tematyczny odbytego doradztwa.
21. **Raporty z poszczególnych edycji:** na zakończenie każdej edycji realizacji Zadania 2 Wykonawca przedstawi raport z przeprowadzonych prac, z podsumowaniem działań w poszczególnych IK z wyszczególnieniem każdej edycji. Raport powinien wpłynąć do Zamawiającego nie później niż do 30 dni po zakończeniu danej edycji.
22. **Raport końcowy**: na zakończenie realizacji całości Zadania 2 Wykonawca przedstawi raport z całości zrealizowanych prac zawierający rekomendacje dotyczące przygotowania IK do zatrudniania OzN.
23. Raporty zostaną opracowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w pkt. XI OPZ].
24. **Dostępność szkoleń online, stacjonarnych**
25. **Wykonawca zapewni:**
26. Dostępność materiałów merytorycznych, o których mowa w pkt. 2 OPZ zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
27. Platformę do szkoleń i doradztwa online zgodnie z aktualnymi normami prawnymi definiującymi dostępność cyfrową w szczególności ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz zgodną z wymaganiami opisanymi w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
28. W przypadku zgłoszenia przez uczestnika szczególnych potrzeb w zakresie uczestnictwa w szkoleniach online i stacjonarnych. Wykonawca zapewni tłumaczenie na Polski Język Migowy oraz pętlę indukcyjną w przypadku udziału w szkoleniu osób z niepełnosprawnością słuchu oraz materiały drukowane w Braille lub powiększonym druku w przypadku osób z niepełnosprawnością wzroku. Dotyczy to szkoleń o których mowa w pkt. 3 i 5 OPZ.
	* + 1. **Harmonogram I edycji realizacji zamówienia (edycja II i III będą realizowane według analogicznego rozkładu miesięcznego):**

Dokładny harmonogram zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian w harmonogramie za obopólną zgodą stron – Wykonawcy i Zamawiającego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa etapu** | **Termin realizacji** |
| opracowanie materiałów merytorycznych - pkt. II OPZ | w ciągu 1 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia wprowadzającego -pkt. III OPZ | do końca 2 miesiąca od podpisania umowy |
| Przeprowadzenie oceny dostępności obiektu i dokumentów - pkt. IV OPZ | do końca 4 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia świadomościowego i przygotowującego zespół IK do współpracy z OzN – pkt. V OPZ | do końca 3 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dotyczącego przygotowania dostępnej rekrutacji – pkt. VI OPZ | od 4 do końca 5 miesiąca od podpisania Umowy |
| prowadzenie tutoringu - doradztwa – pkt. VII OPZ | od 5 do końca 8 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia podsumowującego – pkt. VIII OPZ | do końca 9 miesiąca od podpisania umowy |
| Przedstawienie raportu z realizacji edycji – pkt. IX OPZ | do końca 9 miesiąca od podpisania umowy |