



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia

Zadanie 3 Komponent 2: Laboratorium dostępności: kompleksowy program szkoleń dla koordynatorów i koordynatorek dostępności.

Informacje o projekcie.

Nazwa projektu: „Projektowanie uniwersalnej kultury – dostępność w instytucjach kultury”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, dalej zwany **Projektem**.

Partnerem w projekcie jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Cel projektu: Głównym celem projektu jest poprawa dostępności instytucji kultury (**IK**) i organizacji pozarządowych działających w obszarze kultury (**NGO**) w projektowaniu i realizacji oferty kulturalnej oraz otwarcie IK na współpracę z osobami z niepełnosprawnością (**OzN**) i osobami starszymi. OzN i osoby starsze to grupa docelowa Projektu, dalej określana jako **GD**.

Projekt jest działaniem na rzecz promowania równości szans i aktywnego udziału w życiu społecznym. Rezultatem Projektu będzie systemowa zmiana w obszarze IK i NGO, polegająca na zwiększeniu dostępności ich oferty dla GD. Projekt stanowi zoperacjonalizowanie Modelu Dostępnej Kultury (dalej zwanego **Modelem**) opracowanego w ramach projektu Kultura Bez Barrier. Skupia się on na profesjonalizacji sektora kultury, wprowadzaniu zasady partycypacyjnego kreowania oferty kulturalnej jako stałej praktyki oraz upowszechnieniu i standaryzacji pracy koordynatorów i koordynatorek dostępności (**KD**) w sektorze kultury, jako innego niż w pozostałych instytucjach publicznych.

Zadanie 3 Komponent 2: Laboratorium dostępności – kompleksowy program szkoleń dla koordynatorów i koordynatorek dostępności (dalej: **Laboratorium dostępności** lub **Zadanie**) obejmujący zagadnienia specyficzne dla sektora kultury, w tym komunikację ze społecznością odbiorców, budowanie publiczności, partycypacyjne tworzenie oferty instytucji - pozwalające na realizację zadań KD w instytucjach kultury. Na Laboratorium dostępności składają się m.in. szkolenia stacjonarne, szkolenia online, wizyty studyjne. Jego zakres merytoryczny to: wiedza formalna i techniczna (bariery i dostępność architektoniczna, komunikacyjna, cyfrowa, użycie adekwatnych narzędzi w tych zakresach), komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami, umiejętność pracy w zespole, tworzenie wewnętrznych regulaminów i reguł działania instytucji i organizacji uwzględniających dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami i dotyczących projektowania uniwersalnego wewnątrz IK, umiejętność projektowania wydarzeń z udziałem publiczności, umiejętność koordynacji współpracy z przedstawicielami osób z GD.

Zadanie kończy się uzyskaniem certyfikatu wystawianego przez NCK.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zamówienie obejmuje kompleksową realizację Zadania dla 93 osób działających w obszarze kultury - pracowników lub współpracowników IK lub NGO, obecnych i potencjalnych Koordynatorów Dostępności. Zadanie będzie realizowane podziale na 3 grupy po 31 osób. Aby umożliwić Uczestnikom skutecznie sieciowanie, Laboratorium Dostępności dla każdej z grup realizowane będzie w innym regionie Polski. Szkolenia stacjonarne dla każdej z grup będą odbywały się w innym mieście:

- pierwsza edycja regionalna: Gdańsk,
- druga edycja regionalna: Warszawa,
- trzecia edycja regionalna: Katowice.

Uczestnicy zostaną wyłonieni przez Zamawiającego w naborze.

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.

I. Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie kompleksowego programu szkoleń dla koordynatorów i koordynatorek dostępności sprofilowanego pod współpracę z IK w trzech edycjach regionalnych, każda dla 31 osób.

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

- **zespół** skierowany do realizacji Przedmiotu zamówienia – **pkt 2. OPZ**,
- opracowanie **materiałów merytorycznych** – **pkt 3. OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **szkoleń stacjonarnych** – **pkt 4. OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **szkoleń online** – **pkt 5. OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **webinariów** – **pkt 6. OPZ**,
- prowadzenie **tutoringu** online dla każdego uczestnika – **pkt 7. OPZ**
- przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych **spotkań online z Zamawiającym** – **pkt 8. OPZ**,
- zapewnienie dostępności - **pkt 9. OPZ**.

2. Zespół skierowany do realizacji Przedmiotu zamówienia:

1) Koordynatorzy zadania.

a. Liczba koordynatorów: 3

Każdą edycję regionalną koordynuje jedna osoba.

b. Zadania koordynatorów:

- Zapoznanie się z [Modelem Dostępnej Kultury](#), wnioskami o udział w Laboratorium Dostępności złożonymi przez Uczestników, Regulaminem Laboratorium Dostępności, e-learningiem „Kurs dla Koordynatorów i



Koordinatorce Dostępności” oraz nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia” będącymi przygotowaniem do szkoleń dla Uczestników Laboratorium dostępności, wzorem notatki trenerskiej i wzorem raportu realizacji tutoringów.

- Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały opisane powyżej w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy. Koordynatorzy prześlą Trenerom - Tutorom PUK i Trenerom DT wnioski Uczestników, z którymi będą pracować
- Przygotowanie szczegółowego harmonogramu Laboratorium dostępności w porozumieniu z Zamawiającym.
 - Przygotowanie materiałów merytorycznych (opisanych w pkt 3. OPZ) w oparciu o Model Dostępnej Kultury w porozumieniu z Trenerami – Tutorami PUK (pkt b) poniżej), Trenerami DT (pkt 3) poniżej) i Zamawiającym.
 - Zorganizowanie szkoleń stacjonarnych, szkoleń online oraz webinarium (opisanych w pkt 4., 5., 6. OPZ) w porozumieniu z Zamawiającym.
 - Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych spotkań online z Zamawiającym (opisanych w pkt 8. OPZ). Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu protokołów ze spotkań, w których podsumowane będą najważniejsze ustalenia.
 - Nadzór nad współpracą Trenerów - Tutorów PUK z Uczestnikami Zadania, w tym nad ustalaniem harmonogramu tutoringów i kontrola terminowości realizacji tutoringów.
 - Przekazanie Zamawiającemu listy obecności uczestników każdego szkolenia stacjonarnego, szkolenia online i webinarium niezwłocznie po jego zakończeniu.
 - Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca raportu z realizacji tutoringów ze wskazaniem m.in. zakresu tematycznego, liczby godzin i daty konsultacji, imion i nazwisk Trenera - Tutora PUK oraz Uczestników.
 - Przekazanie Zamawiającemu notatek trenerskich wypełnionych przez Trenerów DT i Trenerów – Tutorów PUK każdorazowo po szkoleniu lub webinarium w terminie do dwóch tygodni od ich realizacji, wyników testów wiedzy – zbiorczo wszystkich uczestników edycji, wypełnionych testów wiedzy każdego uczestnika edycji, zaakceptowanych przez tutora zadań indywidualnych uczestników.
 - Ścisła współpraca z przedstawicielami Narodowego Centrum Kultury oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dalej NCK, PFRON) w tym uczestnictwo w spotkaniach roboczych.

2) Trenerzy Design Thinking (Trenerzy DT)

- a. **Liczba Trenerów DT:** minimum 2, a maksimum 6
 - Trenerzy utworzą duety trenerskie składające się z jednego Trenera DT i jednego Trenera - Tutora PUK. Każdy duet będzie wspólnie prowadził wszystkie szkolenia stacjonarne dla grupy około 15 uczestników – połowy każdej edycji regionalnej.
 - Szkolenia stacjonarne dla obu grup około 15-osobowych w każdej edycji regionalnej będą odbywały się równolegle, w tym samym czasie.
- b. Zadania Trenerów DT:



- Zapoznanie się z Modelem Dostępnej Kultury, Regulaminem Zadania oraz wzorem notatek trenerskich.
- Analiza wskazanych przez koordynatorów wniosków o udział w Laboratorium Dostępności złożonych przez uczestników, z którymi będą pracowali; wnioski zostaną przekazane przez Koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu ich od Zamawiającego.
- Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych (opisanych w pkt 4. OPZ) w porozumieniu z Zamawiającym; jeden duet: Trener DT oraz Trener – Tutor PUK przeprowadzą szkolenia stacjonarne dla jednej około 15-osobowej grupy uczestników.
- Udział w wizytach studyjnych organizowanych w podczas szkoleń stacjonarnych.
- Zapoznanie się z e-learningiem „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności” oraz nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia” będących przygotowaniem do szkoleń dla uczestników Laboratorium dostępności.
- Udział w przygotowaniu materiałów merytorycznych (pkt 3. OPZ).
- Wypełnianie notatek trenerskich po każdym przeprowadzonym szkoleniu.

3) Trenerzy – Tutorzy ds. dostępności i projektowania uniwersalnego w kulturze (Trenerzy - Tutorzy PUK)

- a. Liczba Trenerów – Tutorów PUK: minimum 6, a maksimum 11 osób
- b. Zadania Trenerów - Tutorów PUK:
 - Zapoznanie się z Modelem Dostępnej Kultury, Regulaminem Zadania, wzorem notatek trenerskich oraz wzorem raportu z realizacji tutoringu.
 - Zapoznanie się z e-learningiem „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności” oraz nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia” będącymi przygotowaniem do szkoleń dla uczestników Laboratorium dostępności.
 - Zapoznanie się z harmonogramem i zakresem tematycznym Laboratorium dostępności.
 - Udział w przygotowaniu materiałów merytorycznych we współpracy z Koordynatorami i Zamawiającym (pkt 3. OPZ).
 - Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym szkoleń stacjonarnych opisanych w pkt 4. OPZ.
 - Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym konsultacji (tutoringu) dla każdego z uczestników opisanych w pkt 7. OPZ. Jeden Trener – Tutor PUK prowadzi konsultacje dla minimalnie 5, a maksymalnie 10 uczestników zadania.
 - Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym webinarium opisanych w pkt 6. OPZ.
 - Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym szkoleń online opisanych w pkt 5. OPZ.
 - Przeprowadzenie testu wiedzy uczestników, opisanego w pkt 2. OPZ.
 - Przekazywanie Koordynatorom danych do raportów z realizacji tutoringu oraz notatek trenerskich.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Udział w próbach technicznych przed szkoleniami online i webinariami w terminach wyznaczonych przez Koordynatorów wraz z Zamawiającym.
- Współpraca z Koordynatorami, NCK i PFRON.

4) Eksperti typu Self Adwokat – samorzecznicy (Samorzecznicy)

Samorzecznicy to osoby ze szczególnymi potrzebami, które same reprezentują swoje interesy i potrzeby, dążąc do poprawy swojej sytuacji życiowej oraz warunków funkcjonowania w społeczeństwie.

a. **Liczba Samorzeczników:** 15 (5 osób dla każdej z trzech edycji regionalnych)
Podczas każdego z warsztatów partycypacyjnych realizowanych w ramach Laboratorium dostępności konieczne jest zaangażowanie Samorzeczników - osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych, które doświadczają trudności w zakresie:

- widzenia (np. osoba starsza słabowidząca, osoba z niepełnosprawnością wzroku),
- słyszenia (np. osoba starsza słabosłysząca, osoba z niepełnosprawnością słuchu korzystająca z aparatów słuchowych lub implantów ślimakowych, osoba Głucha),
- poruszania się (np. osoba starsza trudnościami w poruszaniu się, osoba z niepełnosprawnością korzystająca z protezy lub poruszająca się na wózku, osoba z niepełnosprawnością wpływającą na sprawność motoryczną),
- czucia (np. osoba starsza, osoba w spektrum autyzmu lub osoba z niepełnosprawnością doświadczająca nadwrażliwości sensorycznej - odczuwająca dyskomfort ze względu na hałas, efekty świetlne, tłum lub intensyfikację innych bodźców),
- rozumienia (np. osoba z niepełnosprawnością intelektualną, osoba w spektrum autyzmu, osoba starsza doświadczająca trudności poznawczych, osoba z zaburzeniami poznawczymi).

Jeden Samorzecznik może reprezentować wyłącznie od jednego do dwóch obszarów.

b. **Wymiar czasu pracy Samorzeczników:** 12 godzin - 1 osoba (udział w czterech trzygodzinnych warsztatach), łącznie 180 godzin (15 osób).

Samorzecznicy biorą czynny udział w warsztatach partycypacyjnych podczas drugiego i trzeciego szkolenia stacjonarnego – każde warsztaty partycypacyjne trwają 3h szkoleniowe (1h szkoleniowa to 60 minut) i są przeprowadzone rotacyjnie dla dwóch grup po około 15 osób w danej edycji regionalnej.

c. **Jako Samorzeczników Wykonawca zapewni osoby:**

- z niepełnosprawnością w danym obszarze,
- doświadczające stałych lub przejściowych trudności w danym obszarze.

d. **Zadania Samorzeczników:**

- aktywny udział w warsztatach partycypacyjnych podczas szkoleń stacjonarnych,
- konsultowanie pomysłów na rozwiązania wypracowanych przez Uczestników w procesie Design Thinking,



- czynny udział w dyskusji z Uczestnikami, Trenerami – Tutorami i innymi Samorzecznikami,
- wsparcie Uczestników w pracy nad projektowaniem adekwatnych rozwiązań,
- testowanie rozwiązań zaproponowanych przez Uczestników.

Wykonawca dołoży wszelkich starań, by zapewnić Samorzeczników z lokalnego środowiska, z miasta, w którym odbywają się dane szkolenia stacjonarne.

W przypadku wystąpienia konieczności zmiany członka zespołu z przyczyn niezależnych (np. choroba, śmierć, ustanie stosunku pracy lub inne zdarzenia losowe), Wykonawca zapewni w zastępstwie osobę o równoważnym doświadczeniu i przedstawi ją do zaakceptowania Zamawiającemu.

3. Opracowanie materiałów merytorycznych.

- 1) Opracowanie **programów szkoleń i webinarów** wskazanych poniżej zgodnie z wytycznymi Zamawiającego przekazanymi w terminie do dwóch tygodni od zawarcia umowy, omówionymi podczas pierwszego spotkania online. Przesłanie ich w otwartym pliku tekstowym.
 - a. Trzy szkolenia stacjonarne (pkt 4. OPZ).
 - b. Dwa szkolenia online (pkt 5. OPZ).
 - c. Dwa webinaria (pkt 6. OPZ).
- 2) Opracowanie i przesłanie w formacie .pptx **prezentacji multimedialnych** do poniższych szkoleń zgodnie z wytycznymi Zamawiającego przekazanymi w terminie do dwóch tygodni od zawarcia umowy, omówionymi podczas pierwszego spotkania online:
 - a. Trzy szkolenia stacjonarne (pkt 4. OPZ).
 - b. Dwa szkolenia online (pkt 5. OPZ).
 - c. Dwa webinaria (pkt 6. OPZ).
- 3) Opracowanie **ośmiu kart pracy dla uczestników** do każdego z tematów wskazanych w poniższych szkoleniach na podstawie Modelu dostępnej kultury i wytycznych przekazanych w terminie do dwóch tygodni od zawarcia umowy, omówionych podczas pierwszego spotkania online. Przesłanie ich w otwartym pliku tekstowym.
 - a. **Trzy szkolenia stacjonarne** (pkt 4. OPZ).
 - Obszary dostępności oraz podróż odbiorcy – lista kontrolna.
 - Definiowanie problemu – pytania pomocnicze.
 - Dostępność krok po kroku w kontekście definiowania problemu i generowania pomysłów.
 - Generowanie pomysłów i prototypowanie – pytania pomocnicze, narzędzia wspierające ocenę pomysłów.
 - Podsumowanie procesu Design Thinking – pytania pomocnicze.
 - Tworzenie strategii i harmonogramu pracy nad dostępnością po zakończeniu Laboratorium Dostępności.
 - b. **Szkolenie online: dostępność cyfrowa i informacyjna** (pkt 5. OPZ)
 - Dostępne dokumenty – lista kontrolna.



- Zarządzanie dostępnością – lista kontrolna.

Karty Pracy będą opierały się na Modelu Dostępnej Kultury i metodyce Design Thinking. Mają one służyć Uczestnikom do samodzielnej pracy po każdym z wyżej wymienionych szkoleń oraz po zakończeniu Laboratorium Dostępności oraz pomóc Uczestnikom we wdrażaniu Modelu dostępności w swoich instytucjach.

- 4) Opracowanie **opisu przykładowej Instytucji Kultury** zawierającego m.in. zakres jej dostępności cyfrowej, komunikacyjnej, architektonicznej, prowadzone dotychczas działania włączające, liczbę odbiorców wydarzeń z grupy OzN i osób starszych, współpracę z organizacjami pozarządowymi, programy edukacyjne i kulturalne.

Opis ma służyć uczestnikom do pracy metodą Design Thinking podczas szkoleń stacjonarnych.

- 5) Opracowanie **zadania indywidualnego** dla uczestników. Zadanie indywidualne powinno uwzględniać wszystkie etapy procesu Design Thinking i być oparte Modelu dostępnej kultury. Uczestnicy wykonują zadanie w odniesieniu do IK / NGO, z którymi współpracują. Zadanie indywidualne zatwierdzone przez Trenera – Tutora PUK będzie jednym z warunków zaliczenia Laboratorium Dostępności.

- 6) Opracowanie **testu wiedzy** dla Uczestników. Test wiedzy powinien uwzględniać informacje ze szkoleń stacjonarnych, szkoleń online, webinarów oraz treść Modelu dostępnej kultury i akty prawne związane z dostępnością. Zaliczenie testu wiedzy będzie jednym z warunków zaliczenia Laboratorium Dostępności. Szczegółowe wytyczne dotyczące testu wiedzy:

- a. Opracowanie 70 pytań zamkniętych wielokrotnego wyboru.
- b. Zapewnienie platformy do przeprowadzenia testu online:
 - dostępnej cyfrowo – szczegóły w pkt 9. OPZ,
 - umożliwiającej ustawienie limitu czasowego odpowiedzi na pytania,
 - umożliwiającej trzykrotne podejście do zaliczenia każdemu z Uczestników,
 - losującej przy każdym wypełnieniu 25 pytań z puli przygotowanych 70.

- 7) Wszystkie materiały wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 8) Materiały merytoryczne muszą spełniać normy dostępności m.in. cyfrowej i komunikacyjnej oraz projektowania uniwersalnego. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności opisane są w punkcie 9. OPZ.
- 9) Wykonawca przekazując Zamawiającemu materiały merytoryczne przygotowane na potrzeby Laboratorium Dostępności przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do tych materiałów.

4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych.

- 1) **Uczestnicy i podział na grupy:** Szkolenia stacjonarne dla każdej edycji będą odbywały się jednocześnie dla dwóch grup po około 15 osób, łącznie dla 31 uczestników edycji, łącznie dla 93 osób 3 edycji regionalnych. Inauguracja i zakończenie Laboratorium Dostępności zostaną przeprowadzone wspólnie dla wszystkich Uczestników danej edycji, a pozostała część szkoleń stacjonarnych będzie realizowana w podziale na dwie grupy po około 15 osób. Każdą grupę będzie prowadził stały duet: Trener DT wraz z Trenerem PUK.



2) **Długość szkoleń:** Szkolenia będą trwały od 2 do 3 dni według poniższych wytycznych. Godzina szkoleniowa to 60 minut. Przerwy kawowe, obiadowe i ew. czas przejazdów nie wliczają się do czasu szkoleń. Łączna długość wszystkich szkoleń stacjonarnych wyniesie 41 godzin szkoleniowych oraz dodatkowo 8 godzin przerw kawowych i lunchowych.

a. **Pierwsze szkolenie** będzie trwało 14 godzin i 30 minut szkoleniowych rozłożonych na 3 dni w następujący sposób:

- Pierwszy dzień: 3,5 godziny szkoleniowej - inauguracja Laboratorium Dostępności oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut.
- Drugi dzień: 7,5 godzin szkoleniowych (w tym wizyta studyjna trwająca 3 godziny szkoleniowe oddzielnie dla każdej grupy oraz sesja warsztatowa trwająca 4,5 godziny szkoleniowej) oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut i jedna przerwa lunchowa trwająca 60 minut.
- Trzeci dzień: 3,5 godziny szkoleniowej oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut.

b. **Drugie szkolenie** będzie trwało 14 godzin i 30 minut szkoleniowych rozłożonych na 3 dni w następujący sposób:

- Pierwszy dzień: 3,5-godzinna wizyta studyjna oddzielnie dla każdej grupy Uczestników oraz dwie przerwy kawowe trwające po 15 minut. Grupy odbywają dwie różne wizyty studyjne równoległe, w tym samym czasie.
- Drugi dzień: 7,5 godzin szkoleniowych (w tym 3-godzinne warsztaty partycypacyjne z udziałem Samorzeczników dla każdej grupy) oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut i jedna przerwa lunchowa trwająca 60 minut.
- Trzeci dzień: 3,5 godziny szkoleniowej oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut.

c. **Trzecie szkolenie** będzie trwało 12 godzin szkoleniowych rozłożonych na 2 dni w następujący sposób:

- Pierwszy dzień: 6 godzin szkoleniowych (w tym 3-godzinne warsztaty partycypacyjne z udziałem Samorzeczników dla każdej grupy) oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut i jedna przerwa lunchowa trwająca 60 minut.
- Drugi dzień: 6 godzin szkoleniowych (w tym zakończenie Laboratorium Dostępności) oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut i jedna przerwa lunchowa trwająca 60 minut.

3) **Terminy szkoleń:** Szkolenia odbędą się zgodnie z harmonogramem Laboratorium Dostępności w terminach ustalonych z Zamawiającym (w dni powszednie). Terminy szkoleń stacjonarnych poszczególnych edycji nie mogą w całości się pokrywać.

4) **Miejsca szkoleń:** Szkolenia stacjonarne dla każdej edycji regionalnej odbędą się w innym mieście w **Gdańsku, Warszawie i Katowicach** w miejscach wskazanych przez Wykonawcę i zatwierdzonych przez Zamawiającego. Zamawiający preferuje organizowanie szkoleń w całości w instytucjach kultury, w których realizowane będą wizyty studyjne. Pod warunkiem uprzedniego uzgodnienia tego przez Wykonawcę z Zamawiającym, Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkoleń poza instytucjami kultury, w miejscach oddalonych od wizyt studyjnych nie więcej niż 2km trasy pieszej według mapy Google. Wykonawca zapewni minimum 2 sale: jedną na 25 osób, drugą na 45 osób oraz



obsługę techniczną i sprzęt warsztatowy w tym: komputer, rzutnik, nagłośnienie, flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne, kartki a4 w każdej sali. Wskazane miejsca muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Szczegółowe wytyczne dotyczące dostępności miejsc zostały opisane w pkt 9. OPZ.

5) **Prowadzący szkolenia:** Wykonawca zapewni na każdą edycję regionalną dwa duety Trener DT + Trener - Tutor PUK (po jednej stałej parze do pracy z każdą około 15-osobową grupą uczestników), pracowników IK do prowadzenia wizyt studyjnych (min. 1 osoba w każdej IK) oraz Samorzeczników do udziału w warsztatach partycypacyjnych.

6) **Program szkoleń** musi zawierać m.in. następujące moduły tematyczne:

a. **Pierwsze szkolenie:**

- przedstawienie założeń Zadania zaprezentowane przez przedstawiciela NCK,
- ćwiczenia umożliwiające integrację i sieciowanie Uczestników,
- przedstawienie metody Design Thinking i jej etapów,
- obszary dostępności w kontekście tworzenia dostępnej oferty kulturalnej,
- wizyta studyjna umożliwiająca poznanie modelowych rozwiązań w zakresie projektowania uniwersalnego kultury bazujących na Modelu.

b. **Drugie szkolenie:**

- wizyta studyjna umożliwiająca poznanie modelowych rozwiązań w zakresie projektowania uniwersalnego kultury bazujących na Modelu,
- definiowanie problemu Przykładowej IK w odniesieniu do podróży odbiorcy i obszarów dostępności,
- generowanie rozwiązań dla Przykładowej IK zgodnie z Modelem,
- warsztaty partycypacyjne: konsultowanie pomysłów na rozwiązania z Samorzecznikami i wprowadzanie modyfikacji (prototypowanie).

c. **Trzecie szkolenie:**

- przygotowanie i prezentacja rozwiązań dla Przykładowej IK,
- warsztaty partycypacyjne: wypracowanie propozycji rozwiązań i przedstawienie ich przed Samorzecznikami, dyskusja na temat rozwiązań (testowanie),
- podsumowanie procesu Design Thinking i rekomendacje,
- na zakończenie: ustalenie harmonogramów pracy po Laboratorium Dostępności.

Ostateczny program szkoleń zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym.

5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń online.

- 1) Wykonawca zorganizuje **dwa szkolenia online dla każdej edycji regionalnej, łącznie sześć szkoleń online**. Jedna godzina szkoleniowa to 60 minut. Każde szkolenie będzie trwało 4 godziny szkoleniowe oraz dodatkowe 30 minut przerwy.



- 2) **Uczestnicy:** 31 osób w każdej edycji regionalnej (bez podziału na około 15-osobowe grupy), łącznie 93 osoby.
- 3) **Terminy szkoleń:** Szkolenia odbędą się zgodnie z harmonogramem Laboratorium Dostępności w terminach ustalonych z Zamawiającym (w dni powszednie).
- 4) **Miejsce szkoleń:** Szkolenia odbywać się będą w formule online na Platformie internetowej zapewnionej przez Wykonawcę spełniającej wymagania opisane w punkcie 9. OPZ. Obsługę techniczną zapewni Wykonawca.
- 5) **Prowadzący szkolenia:** Wykonawca zapewni jednego Trenera – Tutora PUK będącego ekspertem w danej dziedzinie do każdego szkolenia. Łącznie 2 prowadzących.
- 6) Wykonawca zrealizuje szkolenia o następującej tematyce:
 - a. Zarządzanie dostępnością w Instytucji Kultury.
 - Narzędzia usprawniające wdrażanie i monitorowanie dostępności w IK (z przykładami).
 - Tworzenie regulaminów i reguł działania.
 - Przeprowadzanie ewaluacji projektowania uniwersalnego w IK / NGO.
 - Dostępność jako proces.
 - Ćwiczenia praktyczne dla uczestników.
 - b. Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.
 - Zasady dostępności informacyjno-komunikacyjnej (z przykładami).
 - Przegląd technologii wspomagających.
 - Wytyczne WCAG 2.1. i polskie przepisy dotyczące dostępności cyfrowej.
 - Narzędzia do sprawdzania dostępności materiałów cyfrowych.
 - Ćwiczenia praktyczne dla uczestników.

Wykonawca zapewni dostępność materiałów i form szkoleniowych, szczegółowe wytyczne zostały opisane w pkt 9. OPZ.

6. Przygotowanie i przeprowadzenie webinarium.

- 1) Wykonawca zorganizuje **dwa webinaria:** jedno trwające 3 godziny szkoleniowe oraz dodatkowo 15 minut przerwy, drugie trwające 1,5 godziny szkoleniowej bez żadnej przerwy. Jedna godzina to 60 minut.
- 2) **Uczestnicy:** 93 osoby (bez podziału na grupy).
- 3) **Terminy webinarium:** odbędą się zgodnie z harmonogramem Laboratorium Dostępności w terminach ustalonych z Zamawiającym (w dni powszednie). **Miejsce webinarium:** odbędą się one w formule online na platformie internetowej zapewnionej przez Wykonawcę, spełniającej wytyczne opisane w punkcie 9). Obsługę techniczną zapewni Wykonawca.
- 4) **Prowadzący webinaria:** Wykonawca zapewni jednego Trenera – Tutora PUK, eksperta w danej dziedzinie do 1,5-godzinnego webinarium oraz dwóch Trenerów – Tutorów PUK, ekspertów w danej dziedzinie do 3-godzinnego webinarium. Łącznie 3 prowadzących.
- 5) Wykonawca zrealizuje webinaria o następującej tematyce:



- a. **Rozwiązania wspierające dostępność.** (2 prowadzących, czas trwania: 3 godziny)
- Bariery i dostępność architektoniczna (jeden Trener – Tutor) i cyfrowa (drugi Trener - Tutor).
 - Narzędzia i rozwiązania oraz ich adekwatne użycie w kontekście obszarów dostępności.
 - Informacje praktyczne o audycie architektonicznym, zamawianiu tłumaczeń na Polski Język Migowy, audiodeskrypcji, tyflografik, przedprzewodnika, wyborze pętli indukcyjnej. Przykłady dobrych praktyk.
- b. **Język dostępności.** (1 ekspert, czas trwania 1,5 godziny)
- Inkluzywność w komunikacji.
 - Dostępność informacyjno-komunikacyjna.
 - Prosty język.
- 6) Wykonawca zapewni dostępność materiałów i form szkoleniowych, szczegółowe wytyczne zostały opisane w pkt 9. OPZ.

7. Prowadzenie tutoringu online.

- 1) Wykonawca zapewni **10 godzin konsultacji - tutoringu online indywidualnego i grupowego dla każdego z 93 uczestników**, łącznie 630 godzin (558 godzin konsultacji indywidualnych i 72 godziny konsultacji grupowych). Jedna godzina to 60 minut.
- 2) **Uczestnicy:** 93 osoby. Każdy uczestnik odbędzie 6 godzin konsultacji - tutoringu indywidualnie oraz 4 godziny konsultacji - tutoringu w grupach około 5-osobowych.
- 3) **Termin konsultacji:** od zakończenia drugiego szkolenia stacjonarnego do zakończenia Laboratorium Dostępności.
- 4) **Miejsce konsultacji:** konsultacje zostaną przeprowadzone na platformie do wideokonferencji (np. Microsoft Teams, Google Meet, Zoom) zapewnionej przez Wykonawcę i spełniającej wytyczne opisane w punkcie 9). Obsługę techniczną zapewni Wykonawca.
- 5) **Prowadzący konsultacje:** Wykonawca skieruje do realizacji konsultacji minimum 3, a maksymalnie 6 Trenerów – Tutorów PUK. Jeden Trener – Tutor PUK przeprowadzi konsultacje online dla min. 5, a maks. 10 uczestników. Każdy Trener – Tutor PUK przeprowadzi min. 30h, a maks. 60h godzin konsultacji indywidualnych oraz min. 4h, a maks. 8h konsultacji grupowych. Łącznie 1 Trener – Tutor przeprowadzi między 34h, a 68h konsultacji. Konsultacji indywidualnych dla jednego uczestnika udziela jeden przypisany na stałe Trener – Tutor PUK. Konsultacji grupowych online udziela Trener – Tutor PUK przypisany na stałe do grupy.
- 6) **Zakres tematyczny tutoringu:**
 - a. Włączenie OzN i osób starszych w działania IK / NGO.
 - b. Komunikacja z OzN i osobami starszymi.
 - c. Rozpoznawanie i wykorzystywanie potencjału IK / NGO w projektowaniu działań dla OzN i osób starszych.



d. Rozpoznawanie potrzeb OzN i osób starszych i wykorzystanie potencjału kulturowego OzN i osób starszych w projektowaniu działań IK.

e. Przygotowanie i realizacja projektów z partycypacyjnym udziałem OzN i osób starszych.

7) **Zadania Trenera – Tutora PUK:**

a. Wsparcie uczestników w pracy nad kartami pracy i zadaniem indywidualnym.

b. Odpowiadanie na bieżące potrzeby uczestników w zakresie uzupełnienia wiedzy o dostępności, poszukiwania narzędzi i metod wdrażania Modelu dostępnej kultury. Wsparcie uczestników w projektowaniu dostępnych działań z partycypacyjnym udziałem OzN i osób starszych.

c. Weryfikacja postępów pracy uczestników nad kartami pracy i zadaniem indywidualnym. Ostateczne zaakceptowanie zadania indywidualnego przygotowanego przez uczestnika. Przygotowanie zadania indywidualnego przez uczestnika jest jednym z warunków ukończenia Laboratorium Dostępności.

8. Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych spotkań online z Zamawiającym.

1) Liczba i terminy spotkań: **minimum 6 spotkań:**

a. Jedno spotkanie wprowadzające dla Koordynatora oraz Trenerów DT, Trenerów – Tutorów PUK i przedstawicieli Zamawiającego trwające minimum 3 godziny.

b. Minimum pięć spotkań w terminach od stycznia do listopada 2025 roku.

2) **Uczestnicy:** Osoby reprezentujące Zamawiającego, a ze strony Wykonawcy Koordynatorzy oraz Trenerzy - Tutorzy PUK, których zaangażowanie będzie w danym momencie pożądane lub niezbędne. Lista uczestników spotkania będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym.

3) **Miejsce:** Spotkanie zostaną przeprowadzone za pomocą platformy do wideokonferencji (np. Microsoft Teams, Google Meet, Zoom) zapewnionej przez Wykonawcę spełniającej wymagania opisane w pkt 9. OPZ.

4) Wykonawca podsumuje spotkania w protokołach, które przekaże Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych po każdym spotkaniu.

9. Zapewnienie dostępności.

1) Wykonawca zapewni dostępność na wszystkich etapach przygotowania i realizacji Laboratorium Dostępności. Zapewnienie dostępności odbędzie się na podstawie przedstawionego Wykonawcy przez Zamawiającego wykazu zgłoszonych przez uczestników Zadania szczególnych potrzeb. Wykaz potrzeb zostanie przekazany Wykonawcy w terminie do dwóch tygodni od podpisania umowy. W przypadku zgłoszenia szczególnych potrzeb w późniejszym terminie, Wykonawca dołoży wszelkich starań, by zapewnić odpowiednie usprawnienia.

2) W przypadku zgłoszenia przez Uczestnika lub Uczestników konieczności zapewnienia tłumaczenia na Polski Język Migowy – tłumaczenie zapewni Zamawiający.

3) Planując zapewnienie dostępności Wykonawca weźmie pod uwagę w szczególności:



- a. Minimum dwie ścieżki kontaktu z uczestnikami na każdym etapie (np. rozmowa telefoniczna, wideorozmowa, mail, SMS) w taki sposób, by zapewnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- b. Dostępność platform do szkoleń online i webinarów uwzględniającą m.in.:
 - generowanie napisów na żywo w sposób umożliwiający uczestnikom aktywny udział w szkoleniach online lub webinarach tj. napisy odpowiedniej wielkości nie zasłaniające prezentacji, generowane w tempie odzwierciedlającym mowę,
 - możliwość przypięcia i powiększenia prelegentów i tłumaczy PJM.
- c. Konieczność umożliwienia Uczestnikom bezpłatnego wypożyczenia sprzętu zapewniającego dostępność podczas szkoleń stacjonarnych (np. system FM, indywidualna pętla indukcyjna, lupa elektroniczna) zgodnie z potrzebami, o których mowa w punkcie 9) a).
- d. Konieczność adaptacji materiałów do potrzeb osób słabowidzących (np. druk powiększony).
- e. Dostępność architektoniczną w miejscach szkoleń stacjonarnych i wizyt studyjnych, w tym dostępność toalet i szatni oraz wysokość stołów umożliwiającą skorzystanie z nich osobom poruszającym się na wózku i niskorosłym. Szczegółowe wytyczne:
 - wejście do budynku: drzwi o szerokości min. 90 cm, brak schodów lub w przypadku schodów – pochylnia, mile widziane automatycznie otwierane drzwi,
 - oznakowanie wskaźnikowe, kontrastowe w komunikacji poziomej i pionowej,
 - korytarze o odpowiedniej przestrzeni manewrowej umożliwiające mijanie i manewrowanie wózkami inwalidzkimi,
 - toaleta: brak schodów na trasie do wc lub możliwość dotarcia windą, powierzchnia do poruszania się przed ustępem: minimum 150 cm x 150 cm, powierzchnia do przesiadania się obok muszli toaletowej po lewej lub prawej stronie, przestrzeń do wjazdu pod umywalkę, dozowniki, suszarka jak najbliższej umywalki.
 - winda o minimalnej szerokości drzwi 90 cm i o powierzchni wewnętrznej umożliwiającej manewrowanie wózkiem (min. 90x120 cm),
 - mile widziane oznakowanie wewnątrz budynku lub przy windzie w alfabecie Braille'a i komunikaty dźwiękowe.
- f. Miejsca szkoleń stacjonarnych z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu publicznego.

III. Harmonogram działań opisanych w niniejszym OPZ:

1. Spotkanie organizacyjne online w trybie roboczym.

- 1) Termin: do 5 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2) Formuła: online.
- 3) Zakres merytoryczny: Wykonawca i Zamawiający omówią wszystkie elementy realizacji Przedmiotu Zamówienia.

2. Przekazanie Wykonawcy przez Zamawiającego wniosków o udział w Zadaniu.

- 1) Termin: niezwłocznie po zakończeniu naboru do Laboratorium Dostępności.
- 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.



- 3. Przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę harmonogramu Laboratorium Dostępności oraz ramowych programów szkoleń stacjonarnych i webinarów.**
 - 1) Termin: do 7 dni roboczych od dnia spotkania organizacyjnego (pkt III. 1. OPZ).
 - 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
 - 3) Zakres merytoryczny: Wykonawca prześle Zamawiającemu plan realizacji uwzględniający harmonogram i miejsca szkoleń oraz Trenerów DT i Trenerów - Tutorów PUK przypisanych do poszczególnych działań oraz ramowy program szkoleń odbywających się w ramach Laboratorium Dostępności.
- 4. Uwagi Zamawiającego dotyczące harmonogramu Laboratorium Dostępności oraz programów szkoleń stacjonarnych i webinarów.**
 - 1) Termin: do 7 dni roboczych od dnia otrzymania harmonogramu oraz ramowych programów.
 - 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
- 5. Korekta harmonogramu Laboratorium Dostępności oraz ramowych programów szkoleń stacjonarnych i webinarów przez Wykonawcę.**
 - 1) Termin: do 7 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Zamawiającego.
 - 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
- 6. Spotkanie online z Zespołem skierowanym do realizacji Przedmiotu Zamówienia i Zamawiającym. (pkt 8. 1) a. OPZ)**
 - 1) Termin: do 30 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
 - 2) Formuła: online.
 - 3) Zakres merytoryczny: Wykonawca i Zamawiający omówią wszystkie elementy realizacji Przedmiotu Zamówienia oraz specyfikę i mechanikę Projektu.
- 7. Odbiór pierwszej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.**
 - 1) Termin: do 7 dni roboczych od pierwszego spotkania online z Zespołem skierowanym do realizacji Przedmiotu Zamówienia i Zamawiającym.
 - 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
 - 3) Zakres merytoryczny:
 - a. Szczegółowy plan pierwszego szkolenia stacjonarnego.
 - b. Prezentacja multimedialna na pierwsze szkolenie stacjonarne.
 - c. Dwa szczegółowe plany dwóch webinarów.
 - d. Dwie prezentacje multimedialne do dwóch webinarów.
 - e. Opis przykładowej Instytucji Kultury.
 - f. Treść zadania indywidualnego.
- 8. Wprowadzenie do kursu (realizowane przez NCK).**
 - 1) Termin: do końca lutego 2025 roku
 - 2) Miejsce: online.
 - 3) Zakres merytoryczny:
 - a. Spotkania organizacyjne online dla 31 Uczestników każdej edycji regionalnej organizowane przez NCK.
 - b. Zaliczenie przez Uczestników e-learningu „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności” udostępnionego przez NCK.
 - c. Zapoznanie się uczestników z nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia” umieszczonym na kanale Youtube NCK.



9. Pierwsze szkolenia stacjonarne (3 edycje regionalne: Warszawa, Gdańsk, Katowice).

- 1) Termin: pierwszy kwartał 2025 roku.
- 2) Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 4. OPZ.

10. Dwa webinaria.

- 1) Termin: do 14 dni roboczych od zakończenia pierwszego szkolenia stacjonarnego.
- 2) Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 6. OPZ.

11. Odbiór drugiej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

- 1) Termin: do 21 dni roboczych od pierwszego spotkania online z Zespołem skierowanym do realizacji Przedmiotu Zamówienia i Zamawiającym.
- 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
- 3) Zakres merytoryczny:
 - a. Szczegółowy plan drugiego szkolenia stacjonarnego.
 - b. Prezentacja multimedialna do drugiego szkolenia stacjonarnego.
 - c. Osiem kart pracy dla Uczestników.

12. Drugie szkolenia stacjonarne (3 edycje regionalne: Warszawa, Gdańsk, Katowice).

- 1) Termin: do 14 dni roboczych od realizacji drugiego webinarium.
- 2) Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 4. OPZ.

13. Odbiór trzeciej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

- 1) Termin: do 14 dni roboczych od realizacji drugiego webinarium.
- 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
- 3) Zakres merytoryczny:
 - a. Szczegółowe plany dwóch szkoleń online.
 - b. Dwie prezentacje multimedialne do dwóch szkoleń online.

14. Tutoring.

- 1) Termin: w okresie od dnia zakończenia drugiego spotkania stacjonarnego do 21 dni roboczych po zakończeniu trzeciego szkolenia stacjonarnego.
- 2) Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 7. OPZ.

15. Dwa szkolenia online dla każdej edycji regionalnej, łącznie sześć szkoleń online.

- 1) Termin: do 45 dni roboczych od realizacji drugiego webinarium.
- 2) Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 5. OPZ.

16. Odbiór czwartej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

- 1) Termin: do 14 dni roboczych od realizacji ostatniego szkolenia online.
- 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
- 3) Zakres merytoryczny:
 - a. Szczegółowy plan trzeciego szkolenia stacjonarnego.
 - b. Prezentacja multimedialna na trzecie szkolenie stacjonarne.
 - c. Test wiedzy dla Uczestników.

17. Trzecie szkolenia stacjonarne (3 edycje regionalne: Warszawa, Gdańsk, Katowice).

- 1) Termin: do 60 dni roboczych od przekazania czwartej części materiałów merytorycznych (z pominięciem miesięcy wakacyjnych: lipiec, sierpień)
- 2) Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 4. OPZ.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



18. Zakończenie Laboratorium Dostępności.

- 1) Termin: do 21 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia stacjonarnego.
- 2) Zakres merytoryczny:
 - a. Zaliczenie testu wiedzy online przez Uczestników. Przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę wyników testów wiedzy.
 - b. Dostarczenie Zamawiającemu przez Wykonawcę zadań indywidualnych Uczestników zatwierdzonych przez Trenerów – Tutorów.

19. Wystawienie certyfikatów Uczestnikom przez NCK.

- 1) Termin: do 31 dni roboczych po zakończeniu Laboratorium Dostępności.
- 2) Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.

20. Ewaluacja Laboratorium Dostępności przez NCK.