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 – 15 IK – od stycznia 2025 do października 2025 r.
* II edycja skierowana do teatrów, filharmonii, oper, instytucji muzycznych – 15 IK – od stycznia 2026 do października 2026 r.
* III edycja skierowana do centrów i ośrodków kultury oraz bibliotek – 15 IK – od stycznia 2026 do października 2026 r.

Zadanie 2 prowadzone będzie cyklicznie w trzech edycjach po 15 IK w odstępie około 12 miesięcy między I a II i III edycją. Średni wymiar doradztwa i szkoleń dla 1 IK wyniesie 70 godzin. Całość działań objętych umową powinna być zakończona do 31 grudnia 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 – **pkt. 1 OPZ,**
2. opracowanie materiałów merytorycznych - **pkt. 2 OPZ,**
3. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wprowadzającychonline– **pkt. 3 OPZ,**
4. przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu w IK - **pkt.4 OPZ,**
5. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń świadomościowych, przygotowujących zespół IK do współpracy z OzN – **pkt. 5 OPZ,**
6. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń online dotyczących dostępnej rekrutacji – **pkt. 6 OPZ**
7. prowadzeniedoradztwa online – **pkt. 7 OPZ,**
8. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących online **– pkt. 8 OPZ,**
9. sprawozdawczość – **pkt. 9 OPZ**
10. dostępność szkoleń, platformy, materiałów – **pkt. 10 OPZ**

# Zespół skierowany do realizacji przedmiotu zamówienia:

## Koordynator

1. 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 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 co miesiąc wypełnionego przez tutorów na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego sprawozdania ze zrealizowanych godzin doradztwa online i przekazanie go Zamawiającemu.
   9. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu raportu podsumowującego efekty zrealizowanych działań w Zadaniu 2 wraz z rekomendacjami dla każdej IK.
   10. Ścisła współpraca z przedstawicielami NCK.

2. Wykształcenie oraz minimalne doświadczenie zawodowe koordynatora:

1. wykształcenie wyższe,
2. pełnienie roli koordynatora projektu w przynajmniej dwóch zakończonych projektach szkoleniowych **podnoszących kompetencje kadry kultury.**

## Tutorzy

1. **Tutorzy**: eksperci w zakresie HR, doradztwa zawodowego lub kompleksowego przygotowania i przeprowadzania procesów rekrutacyjnych w tym dotyczących zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.
2. **Liczba tutorów:** minimum 9 a maksimum 15 (minimum 3 a maksimum 5 na każdą edycję Zadania 2).
3. **Zadania tutorów:**
4. zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf) oraz Regulaminem Zadania 2,
5. analiza wskazanych przez koordynatora wniosków złożonych przez IK, z którymi dany tutor będzie pracował, przekazanych koordynatorowi przez Zamawiającego drogą mailową,
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 z udziałem osób OzN”,
8. comiesięczne wypełnianie sprawozdania 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).

3. Wykształcenie oraz minimalne doświadczenie zawodowe tutora:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa / konsultacji w zakresie HR, pracy działów kadr i zatrudniania OzN, w tym przygotowanie procesów rekrutacyjnych.

C. Trenerzy

1. **Liczba trenerów:** minimum 9 a maksimum 15 trenerów (minimum 3 a maksimum 5 trenerów dla każdej edycji Zadania 2).
2. **Zadania trenerów:**
3. Zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf) oraz Regulaminem Zadania 2
4. Współprowadzenie z Samorzecznikiem szkoleń przygotowującychzespół IK do współpracy i wsparcia OzN , odbywających się w siedzibach IK (opisanych w pkt. 5 OPZ).
5. **Wykształcenie oraz minimalne doświadczenie zawodowe trenerów:**
6. wykształcenie wyższe,
7. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dotyczących tematyki uwrażliwiania na problemy OzN.

## D. Samorzecznicy

1. **Samorzecznicy:** osoby ze szczególnymi potrzebami, które same reprezentują swoje interesy i potrzeby, dążąc do poprawy swojej sytuacji życiowej oraz warunków funkcjonowania w społeczeństwie.
2. **Liczba samorzeczników:** minimum 9 a maksimum 15 (minimum 3 a maksimum 5   
   w ramach każdej edycji Zadania 2), reprezentujących obszary widzenia, słyszenia, poruszania się, rozumienia i czucia (definicja wg. Modelu dostępnej kultury). Jeden samorzecznik może reprezentować kilka obszarów.
3. **Zadania samorzeczników:**
4. Współprowadzenie z Trenerem szkoleń przygotowującychzespół IK do współpracy z OzN w siedzibach IK (opisanych w pkt. 5 OPZ).
5. Minimalne doświadczenie samorzeczników:
6. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z uwrażliwiania na problemy OzN, przeprowadzenie minimum 50 godzin szkoleń świadomościowych, uwrażliwiających na potrzeby OzN w okresie ostatnich 3 lat, w tym 25 godzin dla instytucji publicznych.

## E. Eksperci z zakresu dostępności:

1. **Liczba ekspertów**: minimum 9 a maksimum 15 (minimum 3 a maksimum 5 osób dla każdej edycji w ramach Zadania. 2).
2. Zadania ekspertów:
3. przygotowanie i przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu opisanych w pkt. 4 OPZ,
4. przekazanie Koordynatorowi raportów z oceny dostępności IK.
5. Wykształcenie i minimalne doświadczenie zawodowe ekspertów:
6. wykształcenie wyższe,
7. doświadczenie w prowadzeniu audytów lub oceny dostępności obiektów lub dostępności cyfrowej dokumentów i ich obiegu wraz z przygotowaniem raportów końcowych.

# Opracowanie materiałów merytorycznych:

1. Przygotowanie **schematu i wytycznych według których IK będą przygotowywać “Zasady i metodykę zatrudnienia, realizacji praktyk, staży lub wolontariatu z udziałem osób OzN”** (zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II OPZ]) w formie dostępnego pliku w formacie WORD lub PFD, 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.
2. **Opracowanie narzędzia do diagnozy potrzeb doradczych IK** biorących udział w poszczególnych edycjach Zadania 2, w zakresie zatrudniania OzN, uwzględniającego działania danego typu instytucji (zgodnie z podziałem na edycje). Narzędzie zostanie opracowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II OPZ].
3. **Opracowanie 12 programów szkoleń online** (4 programy szkoleń online dla każdej edycji Zadania 2) przygotowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II 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.
4. **Opracowanie 12 prezentacji multimedialnych**, w tym 4 prezentacje dla każdej z edycji w ramach Zadania 2 (przygotowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego i przesłanie w formacie pptx.) na:
5. szkolenie wprowadzające,
6. szkolenie przygotowujące zespół IK do współpracy z OzN,
7. szkolenie dotyczące dostępnej rekrutacji,
8. szkolenie podsumowujące.
9. 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.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wprowadzających online

1. **Liczba szkoleń:** **3 szkolenia wprowadzające, 1 szkolenie dla każdej edycji Zadania 2**. Jedno szkolenie w 2025 r., dwa szkolenia w 2026 r.
2. **Forma i czas realizacji:**
3. szkolenia zostaną przeprowadzone online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę.
4. **jedno szkolenie będzie trwało** **4 godziny szkoleniowe z 15 minutową przerwą (łącznie 3 szkolenia 12 h szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 60 minut).**
5. 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 z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy.
6. **Uczestnicy spotkania:** 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, z danej edycji Zadania 2, maksymalnie 30 osób na jednym szkoleniu, łącznie na trzech szkoleniach 90 osób.
7. **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).
8. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia wprowadzającego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.

# Przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu w IK

1. Przeprowadzenie uproszczonego audytu dostępności w IK: dostępność przestrzeni pracowniczych, dostępność materiałów, dokumentów i systemów informatycznych stosowanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. **Wymiar:** **16 godzin pracy ekspertów dla jednej IK** (7 h na miejscu w IK – wizja lokalna, ocena dostępności architektonicznej IK, przestrzeni pracowniczych, 5 h zdalnie – ocena dokumentów i ich obiegu, systemów informatycznych stosowanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, 4 h na przygotowanie raportu; 1 h doradztwa = 60 minut), w tym sporządzenie raportu końcowego z rekomendacjami. **Łącznie 675 h dla trzech edycji** (275 h – edycja I – 2025 r., 275 h - edycja II – 2026 r., 275 h - edycja III – 2026 r.), łącznie dla 45 IK.
3. **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 z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy.
4. 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.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń przygotowującego zespół IK do współpracy i wsparcia OzN

1. **Wymiar:** **12 godzinne szkolenie stacjonarne** **dla każdej z IK** biorącej udział w Zadaniu nr 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.
2. **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.**
3. **Forma i czas realizacji:**
4. szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie IK biorącej udział w Zadaniu 2, w sali udostępnionej przez daną IK, dostosowanej do liczby uczestników szkolenia;
5. realizacja szkoleń w ramach I, III 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 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji szkoleń.
6. **Uczestnicy:** w szkoleniu wezmą udział pracownicy danej IK. W zależności od wielkości IK i jej możliwości w szkoleniu wezmą udział wszyscy pracownicy jednak nie więcej niż 20 osób. Będą to osoby zatrudnione na różnych stanowiskach w IK, zajmujące się różnymi obszarami działalności realizowanej przez IK (pracownicy merytoryczni, techniczni, administracyjni).
7. **Zakres tematyczny:** obszary dostępności (widzenie, słyszenie, poruszanie się, czucie, rozumienie), włącznie OzN w działania IK, komunikacja z OzN, przygotowanie IK do współpracy i wsparcia OzN.
8. 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.
9. 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.
10. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia w IK, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia. Wzór listy obecności przekaże Wykonawcy Zamawiający na spotkaniu organizacyjnym.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dotyczących przygotowania dostępnej rekrutacji

1. **Liczba szkoleń: 12 szkolenia 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.)
2. **Forma i czas realizacji:**
3. a. szkolenie zostanie przeprowadzone online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę,
4. **szkolenie będzie trwało 5 h szkoleniowych z 30 minutową przerwą (1 godzina szkoleniowa = 60 minut),** łącznie 60 h szkoleniowych.
5. realizacja szkoleń online w ramach I, II, III edycji Zadania 2 nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem. Szkolenia powinny rozpocząć się nie później niż miesiąc po przeprowadzeniu szkolenia wprowadzającego i zakończyć maksymalnie do trzech miesięcy od daty pierwszego szkolenia online.
6. **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, łącznie 30 osób na jednym szkoleniu.
7. Szkolenia powinny mieć charakter praktyczny i warsztatowy. Uczestnicy powinni być stymulowani do aktywności poprzez zadania do wykonania w czasie szkoleń i pomiędzy nimi.
8. **Zakres tematyczny szkoleń online**:
9. **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 zatrudnienie OzN oraz innych działań wspierających zatrudnianie OzN.

6. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia online, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.

# Prowadzenie doradztwa online

1. **Wymiar doradztwa:** **12 godzin doradztwa online dla każdej z IK** biorącej udział w danej edycji Zadania 2, czyli łącznie 540 h doradztwa online dla IK biorących udział w trzech edycjach Zadania 2, w tym 180 godzin dla 15 IK w roku 2025 oraz 360 godzin dla 30 IK w roku 2026 r., **łącznie 540 h doradztwa online dla 45 IK biorących udział w trzech edycjach Zadania 1**. Jedna godzina doradztwa = 60 minut.
2. **Forma i czas realizacji:**
3. doradztwo będzie przeprowadzane online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę;
4. realizacja doradztwa nastąpi zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem między 5 a 8 miesiącem 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 z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy.
5. **Uczestnicy doradztwa:** w doradztwie wezmą udział przedstawiciele IK odpowiedzialni za proces rekrutacji i zatrudniania pracowników.
6. **Zakres tematyczny**: 2 h doradztwa online: diagnoza potrzeb doradczych, 10 h doradztwa online: wsparcie w przygotowaniu indywidualnych, dostosowanych do możliwości IK procedur zatrudnienia, praktyk, staży i wolontariatu dla OzN oraz przygotowaniu programu włączania OzN do zatrudnienia, praktyk, staży i wolontariatu w IK z uwzględnieniem wyników oceny dostępności danej IK.
7. Doradztwo online dla jednej IK przeprowadza jeden i ten sam animator/tutor. Jeden tutor może pracować maksymalnie z 5 IK w danej edycji.
8. Podczas każdej godziny doradztwa online obecny powinien być tylko i wyłącznie 1 tutor.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących online

1. **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 2025 r. 2 szkolenia 2026 r.), 24 h szkoleniowe.**
2. **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.
3. **Uczestnicy szkolenia:** w szkoleniu online wezmą udział przedstawiciele IK biorący udział w dotychczasowych pracach w ramach Zadania 2 programu, odpowiedzialni za proces rekrutacji i zatrudniania pracowników, jednak maksymalnie do 2 osoby z danej IK (najlepiej dyrektor i koordynator).
4. **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.

5. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia podsumowującego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.

**IX. Sprawozdawczość:**

1. **Sprawozdanie miesięczne z realizacji doradztwa online** na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego, zwierające m.in. imię i nazwisko tutora, daty doradztwa oraz zakres tematyczny odbytego doradztwa.
2. **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.
3. **Raport końcowy**: na zakończenie realizacji całości Zadania 2 Wykonawca przedstawi raport z całości zrealizowanych prac zawierający rekomendacje dotyczące przygotowania IK do zatrudniania OzN.
4. Raporty zostaną opracowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II OPZ].

# X. Dostępność szkoleń online, stacjonarnych

**1. Wykonawca zapewni:**

1. 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.
2. Nocleg, dla trenerów i samorzeczników prowadzących szkolenia w siedzibach IK o których mowa w pkt. 5 OPZ uwzględniający szczególne potrzeby w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. 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.
4. 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.
5. **Harmonogram I edycji realizacji zamówienia (edycja II i III będą realizowane analogicznie z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa etapu** | **Termin realizacji** |
| opracowanie materiałów merytorycznych - pkt. 2 OPZ | w ciągu 2 miesięcy od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie spotkania inauguracyjnego -pkt. 3 OPZ | do końca 3 miesiąca od podpisania umowy |
| Przeprowadzenie oceny dostępności obiektu i dokumentów - pkt.4 OPZ | do końca 4 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia świadomościowego i przygotowującego zespół IK do współpracy z OzN – pkt. 5 OPZ | do końca 4 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dotyczącego przygotowania dostępnej rekrutacji – pkt. 6 OPZ | od 5 do 6 miesiąca od podpisania Umowy |
| prowadzenie tutoringu - doradztwa – pkt. 7 OPZ | Pomiędzy 5 a 8 miesiącem od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie spotkania podsumowującego – pkt. 8 OPZ | do końca 8 miesiąca od podpisania umowy |
| Przedstawienie raportu z realizacji edycji | do końca 9 miesiąca od podpisania umowy |