Opis Przedmiotu Zamówienia

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

## Informacje o projekcie.

Nazwa projektu:„Projektowanie uniwersalne 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 Barier. 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.

**Zamówienie obejmuje kompleksową realizację Zadania dla 90 osób działających w obszarze kultury - pracowników lub współpracowników IK lub NGO, obecnych i potencjalnych Koordynatorów Dostępności. Zadanie będzie realizowane podziale na 3 grupy po 30 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.

## 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 do 30 osób.

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

* **zespół** skierowanydo 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.**

### Zespół skierowany do realizacji Przedmiotu zamówienia:

## Koordynatorzy zadania.

## Liczba koordynatorów: 3

Każdą edycję regionalną koordynuje jedna osoba.

* + - 1. Zadania koordynatorów:
         1. Zapoznanie się z:

[Modelem Dostępnej Kultury,](https://kultura-bez-barier.pfron.org.pl/model-dostepnej-kultury-publikacja/)

wnioskami o udział w Laboratorium Dostępności złożonymi przez Uczestników; Zamawiający przekaże Wykonawcy wnioski Uczestników niezwłocznie po zakończeniu naboru, a koordynatorzy przekażą Trenerom - Tutorom PUK i Trenerom DT wnioski Uczestników, z którymi będą pracować,

Regulaminem Laboratorium Dostępności,

e-learningiem „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności” oraz nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia” będącymi przygotowaniem do szkoleń dla Uczestników Laboratorium dostępności,

wzorem notatki trenerskiej i wzorem raportu realizacji tutoringu.

Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały opisane w punktach 3 – 5 powyżej w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy.

* + - * 1. Przygotowanie szczegółowego harmonogramu Laboratorium dostępności w porozumieniu z Zamawiającym.
        2. 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 c) poniżej) i Zamawiającym.
        3. Zorganizowanie szkoleń stacjonarnych, szkoleń online oraz webinariów (opisanych w pkt 4), 5), 6) OPZ) w porozumieniu z Zamawiającym.
        4. 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.
        5. Nadzór nad współpracą Trenerów - Tutorów PUK z Uczestnikami Zadania, w tym nad ustalaniem harmonogramu tutoringu i kontrola terminowości realizacji tutoringu.
        6. Przekazanie Zamawiającemu listy obecności uczestników każdego szkolenia stacjonarnego, szkolenia online i webinarium niezwłocznie po jego zakończeniu.
        7. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca raportu z realizacji tutoringu ze wskazaniem m.in. zakresu tematycznego, liczby godzin i daty konsultacji, imion i nazwisk Trenera - Tutora PUK oraz Uczestników.
        8. 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.
        9. Przekazanie Zamawiającemu wyników testów wiedzy i zaakceptowanych przez tutora zadań indywidualnych uczestników.
        10. Ścisła współpraca z przedstawicielami Narodowego Centrum Kultury oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dalej NCK, PFRON) w tym uczestnictwo w spotkaniach roboczych.

# Trenerzy Design Thinking (Trenerzy DT)

* + - 1. Liczba Trenerów DT: minimum 2, a maksimum 6
         1. 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 15 uczestników – połowy każdej edycji regionalnej.
         2. Szkolenia stacjonarne dla obu grup 15-osobowych w każdej edycji regionalnej będą odbywały się równolegle, w tym samym czasie.
      2. Zadania Trenerów DT:
         1. Zapoznanie się z Modelem Dostępnej Kultury, Regulaminem Zadania oraz wzorem notatek trenerskich.
         2. 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.
         3. 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 15-osobowej grupy uczestników.
         4. Udział w wizytach studyjnych organizowanych w podczas szkoleń stacjonarnych.
         5. 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.
         6. Udział w przygotowaniu materiałów merytorycznych (pkt 3) OPZ).
         7. Wypełnianie notatek trenerskich po każdym przeprowadzonym szkoleniu.

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

* + - 1. Liczba Trenerów – Tutorów PUK: minimum 6, a maksimum 11 osób
      2. Zadania Trenerów - Tutorów PUK:
         1. Zapoznanie się z Modelem Dostępnej Kultury, Regulaminem Zadania, wzorem notatek trenerskich oraz wzorem raportu z realizacji tutoringu.
         2. 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.
         3. Zapoznanie się z harmonogramem i zakresem tematycznym Laboratorium dostępności.
         4. Udział w przygotowaniu materiałów merytorycznych we współpracy z Koordynatorami i Zamawiającym (pkt 3) OPZ).
         5. Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym szkoleń stacjonarnych opisanych w pkt 4) OPZ.
         6. Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym konsultacji (tutoringu) dla każdego z uczestników opisanego w pkt 7) OPZ. Jeden Trener – Tutor PUK prowadzi konsultacje dla minimalnie 5, a maksymalnie 10 uczestników zadania.
         7. Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym webinariów opisanych w pkt 6) OPZ.
         8. Przygotowanie i przeprowadzenie w porozumieniu z Koordynatorami i Zamawiającym szkoleń online opisanych w pkt 5) OPZ.
         9. Przeprowadzenie testu wiedzy uczestników, opisanego w pkt 2) OPZ.
         10. Przekazywanie Koordynatorom danych do raportów z realizacji tutoringu oraz notatek trenerskich.
         11. Udział w próbach technicznych przed szkoleniami online i webinariami w terminach wyznaczonych przez Koordynatorów wraz z Zamawiającym.
         12. Współpraca z Koordynatorami, NCK i PFRON.

# Eksperci 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.

# 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:

* + - * 1. widzenia (np. osoba starsza słabowidząca, osoba z niepełnosprawnością wzroku),
        2. słyszenia (np. osoba starsza słabosłysząca, osoba z niepełnosprawnością słuchu korzystająca z aparatów słuchowych lub implantów ślimakowych, osoba Głucha),
        3. 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),
        4. 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),
        5. rozumienia rozumienia (np. osoba z niepełnosprawnością intelektualną, osoba w spektrum autyzmu, osoba starsza doświadczająca trudności poznawczych, osoba z zaburzeniami poznawczymi)..

Jeden Samorzecznik może reprezentować od jednego do dwóch obszarów.

2. **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 15 osób w danej edycji regionalnej.

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

* + - * 1. z niepełnosprawnością w danym obszarze,
        2. doświadczające stałych lub przejściowych trudności w danym obszarze.

4. **Zadania Samorzeczników:**

* + - * 1. aktywny udział w warsztatach partycypacyjnych podczas szkoleń stacjonarnych,
        2. konsultowanie pomysłów na rozwiązania wypracowanych przez Uczestników w procesie Design Thinking,
        3. czynny udział w dyskusji z Uczestnikami, Trenerami – Tutorami i innymi Samorzecznikami,
        4. wsparcie Uczestników w pracy nad projektowaniem adekwatnych rozwiązań,
        5. testowanie rozwiązań zaproponowanych przez Uczestników.

5. 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.

### Opracowanie materiałów merytorycznych.

* + 1. Opracowanie **programów szkoleń i webinariów** 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.
       1. Trzy szkolenia stacjonarne (pkt 4) OPZ).
       2. Dwa szkolenia online (pkt 5) OPZ).
       3. 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:
       1. Trzy szkolenia stacjonarne (pkt 4) OPZ).
       2. Dwa szkolenia online (pkt 5) OPZ).
       3. 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.
       1. **Trzy szkolenia stacjonarne** (pkt 4) OPZ).
          1. Obszary dostępności oraz podróż odbiorcy – lista kontrolna.
          2. Definiowanie problemu – pytania pomocnicze.
          3. Dostępność krok po kroku w kontekście definiowania problemu i generowania pomysłów.
          4. Generowanie pomysłów i prototypowanie – pytania pomocnicze, narzędzia wspierające ocenę pomysłów.
          5. Podsumowanie procesu Design Thinking – pytania pomocnicze.
          6. Tworzenie strategii i harmonogramu pracy nad dostępnością po zakończeniu Laboratorium Dostępności.
       2. **Szkolenie online: dostępność cyfrowa i informacyjna** (pkt 5) OPZ)
          1. Dostępne dokumenty – lista kontrolna.
          2. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.
    2. Opracowanie **testu wiedzy** dla Uczestników. Test wiedzy powinien uwzględniać informacje ze szkoleń stacjonarnych, szkoleń online, webinariów 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:
       1. Opracowanie 70 pytań zamkniętych wielokrotnego wyboru.
       2. Zapewnienie platformy do przeprowadzenia testu online:
          1. dostępnej cyfrowo – szczegóły w pkt 9) OPZ,
          2. umożliwiającej ustawienie limitu czasowego odpowiedzi na pytania,
          3. umożliwiającej trzykrotne podejście do zaliczenia każdemu z Uczestników,
          4. losującej przy każdym wypełnieniu 25 pytań z puli przygotowanych 70.
    3. Wszystkie materiały wymagają akceptacji Zamawiającego.
    4. Materiały merytoryczne muszą spełniać normy dostępności m.in. cyfrowej i komunikacyjnej oraz projektowania uniwersalnego. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności opisane są w punkcie 9) OPZ.
    5. Wykonawca przekazując Zamawiającemu materiały merytoryczne przygotowane na potrzeby Laboratorium Dostępności przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do tych materiałów.

### Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych.

* + 1. **Uczestnicy i podział na grupy:** Szkolenia stacjonarne dla każdej edycji będą odbywały się jednocześnie dla dwóch grup po 15 osób, łącznie dla 30 uczestników edycji, łącznie dla 90 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 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.
       1. **Pierwsze szkolenie** będzie trwało 14 godzin i 30 minut szkoleniowych rozłożonych na 3 dni w następujący sposób:
          1. Pierwszy dzień: 3,5 godziny szkoleniowej - inauguracja Laboratorium Dostępności oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut.
          2. 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.
          3. Trzeci dzień: 3,5 godziny szkoleniowej oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut.
       2. **Drugie szkolenie** będzie trwało 14 godzin i 30 minut szkoleniowych rozłożonych na 3 dni w następujący sposób:
          1. 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 równolegle, w tym samym czasie.
          2. 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.
          3. Trzeci dzień: 3,5 godziny szkoleniowej oraz dwie przerwy kawowe po 15 minut.
       3. **Trzecie szkolenie** będzie trwało 12 godzin szkoleniowych rozłożonych na 2 dni w następujący sposób:
          1. 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.
          2. 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 w terminach ustalonych z Zamawiającym w dni powszednie w następujących przedziałach czasowych:
       1. **Pierwsze szkolenie:** w lutym 2025 roku.
       2. **Drugie szkolenie:** pomiędzy 31 marca, a 30 kwietnia 2025 roku.
       3. **Trzecie szkolenie:** pomiędzy 2 września, a 3 października 2025 roku.

Terminy szkoleń stacjonarnych poszczególnych edycji nie mogą w całości się pokrywać.

* + 1. **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.
    2. **Prowadzący szkolenia:** Wykonawca zapewni na każdą edycję regionalną dwa duety Trener DT + Trener - Tutor PUK (po jednej stałej parze do pracy z każdą 15-osobową grupą uczestników), pracowników IK do prowadzenia wizyt studyjnych (min. 1 osoba w każdej IK) oraz Samorzeczników do udziału w warsztatach partycypacyjnych.
    3. **Program szkoleń** musi zawierać m.in. następujące moduły tematyczne:
       1. **Pierwsze szkolenie:**
          1. przedstawienie założeń Zadania zaprezentowane przez przedstawiciela NCK,
          2. ćwiczenia umożliwiające integrację i sieciowanie Uczestników,
          3. przedstawienie metody Design Thinking i jej etapów,
          4. obszary dostępności w kontekście tworzenia dostępnej oferty kulturalnej,
          5. wizyta studyjna umożliwiająca poznanie modelowych rozwiązań w zakresie projektowania uniwersalnego kultury bazujących na Modelu.
       2. **Drugie szkolenie:**
          1. wizyta studyjna umożliwiająca poznanie modelowych rozwiązań w zakresie projektowania uniwersalnego kultury bazujących na Modelu,
          2. definiowanie problemu Przykładowej IK w odniesieniu do podróży odbiorcy i obszarów dostępności,
          3. generowanie rozwiązań dla Przykładowej IK zgodnie z Modelem,
          4. warsztaty partycypacyjne: konsultowanie pomysłów na rozwiązania z Samorzecznikami i wprowadzanie modyfikacji (prototypowanie).
       3. **Trzecie szkolenie:**
          1. przygotowanie i prezentacja rozwiązań dla Przykładowej IK,
          2. warsztaty partycypacyjne: wypracowanie propozycji rozwiązań i przedstawienie ich przed Samorzecznikami, dyskusja na temat rozwiązań (testowanie),
          3. podsumowanie procesu Design Thinking i rekomendacje,
          4. na zakończenie: ustalenie harmonogramów pracy po Laboratorium Dostępności.

Ostateczny program szkoleń zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym.

* + 1. **Wykonawca zapewni dla każdej z 3 edycji:**
       1. **Noclegi** w Gdańsku, Warszawie i Katowicach w hotelach o standardzie 3 gwiazdkowym, w pokojach 2-osobowych dla 30 uczestników każdej edycji (łącznie 90 uczestników) oraz każdorazowo 2 pracowników NCK i 2 pracowników PFRON, 2 Trenerów DT, 2 Trenerów PUK, Koordynatora z ramienia Wykonawcy: łącznie 20 pokoi dwuosobowych. Koszty noclegów Trenerów DT, Trenerów - Tutorów PUK i Koordynatorów ponosi Wykonawca. Liczba noclegów podczas poszczególnych szkoleń to:
          1. pierwsze szkolenie – 2 doby hotelowe,
          2. drugie szkolenie – 2 doby hotelowe,
          3. trzecie szkolenie – 1 doba hotelowa

dla wszystkich wymienionych uczestników.

* + - 1. **Wyżywienie:** śniadania, przerwy kawowe, obiad oraz kolacje dla maksymalnie 40 osób w każdej edycji (łącznie maksimum 120 osób). Ostateczna liczba uczestników będzie potwierdzana przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przed szkoleniem. Koszty wyżywienia Trenerów DT, Trenerów - Tutorów PUK, Samorzeczników i Koordynatorów ponosi Wykonawca. Liczba posiłków podczas poszczególnych szkoleń to:
         1. **pierwsze szkolenie**: kolacja oraz 2 przerwy kawowe,
         2. **drugie szkolenie:** śniadanie, obiad, kolacja oraz 2 przerwy kawowe,
         3. **trzecie szkolenie:** śniadanie oraz 2 przerwy kawowe.

**Wymagania dotyczące wyżywienia:**

* + - * 1. przerwy kawowe: napoje gorące i zimne (herbata, kawa z zaparzacza lub ekspresu), soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, mleko krowie i roślinne, cytryna, ciasta, słone i słodkie przekąski (minimum jedna opcja bezglutenowa i jedna wegetariańska), świeże owoce;
        2. obiady składające się z dwóch dań - dwie zupy do wyboru (minimum jedna opcja wegetariańska) i dwóch dań głównych do wyboru (minimum jedna opcja wegetariańska), napoje gorące (kawa i herbata), woda mineralna gazowana i niegazowana;
        3. śniadania i kolacje: minimum jedna opcja wegetariańska, napoje gorące (kawa i herbata), cytryna, mleko krowie i roślinne, soki, woda gazowana i niegazowana.

W terminie do 10 dni roboczych przed szkoleniem Zamawiający zgłosi Wykonawcy informacje o szczególnych potrzebach żywieniowych uczestników (np. dieta wegańskie, bezglutenowa, alergia na orzechy). Wykonawca dołoży wszelkich starań, by zapewnić uczestnikom odpowiednie wyżywienie.

* + - 1. **Transport:** koszty transportu przedstawicieli Wykonawcy (m.in. koordynatora, trenerów) ponosi Wykonawca; uczestnicy i pracownicy NCK oraz PFRON docierają na szkolenia we własnym zakresie.

Ostateczny program szkoleń zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym.

### 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**: 30 osób w każdej edycji regionalnej (bez podziału na 15-osobowe grupy), łącznie 90 osób.
    3. **Terminy szkoleń:** Szkolenia odbędą się w terminach ustalonych z Zamawiającym, w dni powszednie w następujących przedziałach czasowych:
       1. Pierwsze szkolenie w maju 2025 roku.
       2. Drugie szkolenie w czerwcu 2025 roku.
    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:
       1. Zarządzanie dostępnością w Instytucji Kultury.
          1. Narzędzia usprawniające wdrażanie i monitorowanie dostępności w IK (z przykładami).
          2. Tworzenie regulaminów i reguł działania.
          3. Przeprowadzanie ewaluacji projektowania uniwersalnego w IK / NGO.
          4. Dostępność jako proces.
          5. Ćwiczenia praktyczne dla uczestników.
       2. Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna.
          1. Zasady dostępności informacyjno-komunikacyjnej (z przykładami).
          2. Przegląd technologii wspomagających.
          3. Wytyczne WCAG 2.1. i polskie przepisy dotyczące dostępności cyfrowej.
          4. Narzędzia do sprawdzania dostępności materiałów cyfrowych.
          5. Ćwiczenia praktyczne dla uczestników.
    7. Wykonawca zapewni dostępność materiałów i form szkoleniowych, szczegółowe wytyczne zostały opisane w pkt 9) OPZ.

### Przygotowanie i przeprowadzenie webinariów.

* + 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:** 90 osób (bez podziału na grupy).
    3. **Terminy webinariów:** odbędą się one w terminach ustalonych z Zamawiającym, w dni powszednie w marcu 2025 roku.
    4. **Miejsce webinariów:** odbędą się one w formule online na platformie internetowej zapewnionej przez Wykonawcę, spełniającej wytyczne opisane w punkcie 9). Obsługę techniczną zapewni Wykonawca.
    5. **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.
    6. Wykonawca zrealizuje webinaria o następującej tematyce:
       1. **Rozwiązania wspierające dostępność.** (2 prowadzących, czas trwania: 3 godziny)
          1. Bariery i dostępność architektoniczna (jeden Trener – Tutor) i cyfrowa (drugi Trener - Tutor).
          2. Narzędzia i rozwiązania oraz ich adekwatne użycie w kontekście obszarów dostępności.
          3. Informacje praktyczne o audycie architektonicznym, zamawianiu tłumaczeń na Polski Język Migowy, audiodeskrypcji, tyflografik, przed-przewodnika, wyborze pętli indukcyjnej. Przykłady dobrych praktyk.
       2. **Język dostępności.** (1 ekspert, czas trwania 1,5 godziny)
          1. Inkluzywność w komunikacji.
          2. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.
          3. Prosty język.
       3. Wykonawca zapewni dostępność materiałów i form szkoleniowych, szczegółowe wytyczne zostały opisane w pkt 9) OPZ.

### Prowadzenie tutoringu online.

### Wykonawca zapewni 10 godzin konsultacji - tutoringu online indywidualnego i grupowego dla każdego z 90 uczestników, łącznie 612 godzin (540h konsultacji indywidualnych i 72h konsultacji grupowych). Jedna godzina to 60 minut.

### Uczestnicy: 90 osób. Każdy uczestnik odbędzie 6 godzin konsultacji - tutoringu indywidualnie oraz 4 godziny konsultacji - tutoringu w grupach 5-osobowych.

### Termin konsultacji: od kwietnia (po zakończeniu drugiego szkolenia stacjonarnego) do 24 października 2025 roku.

* + 1. **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.
    2. **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.
    3. **Zakres tematyczny tutoringu:**
       1. Włączenie OzN I osób starszych w działania IK / NGO.
       2. Komunikacja z OzN i osobami starszymi.
       3. Rozpoznawanie i wykorzystywanie potencjału IK / NGO w projektowaniu działań dla OzN i osób starszych.
       4. Rozpoznawanie potrzeb OzN i osób starszych i wykorzystanie potencjału kulturowego OzN i osób starszych w projektowaniu działań IK.
       5. Przygotowanie i realizacja projektów z partycypacyjnym udziałem OzN i osób starszych.
    4. **Zadania Trenera – Tutora PUK:**
       1. Wsparcie uczestników w pracy nad kartami pracy i zadaniem indywidualnym.
       2. 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.
       3. Weryfikacja postępów pracy uczestników nad kartami pracy i zadaniem indywidualnym. Ostateczne zaakceptowania zadania indywidualnego przygotowanego przez uczestnika. Przygotowanie zadania indywidualnego przez uczestnika jest jednym z warunków ukończenia Laboratorium Dostępności.

### Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych spotkań online z Zamawiającym.

* + 1. Liczba i terminy spotkań: **minimum 6 spotkań**:
       1. Jedno spotkanie wprowadzające dla Koordynatora oraz Trenerów DT, Trenerów – Tutorów PUK i przedstawicieli Zamawiającego trwające minimum 3 godziny.
       2. 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.

### 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.
    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:

### 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.

### Dostępność platform do szkoleń online i webinariów uwzględniającą m.in.:

### generowanie napisów na żywo w sposób umożliwiający uczestnikom aktywny udział w szkoleniach online lub webinariach tj. napisy odpowiedniej wielkości nie zasłaniające prezentacji, generowane w tempie odzwierciedlającym mowę,

### możliwość przypięcia i powiększenia prelegentów i tłumaczy PJM.

### 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).

### Konieczność adaptacji materiałów do potrzeb osób słabowidzących (np. druk powiększony).

### Dostępność architektoniczną w miejscach szkoleń, wizyt studyjnych oraz przerw kawowych, wyżywienia i noclegów w tym dostępność toalet i szatni oraz wysokość stołów umożliwiająca 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 najbliżej 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.

### Miejsca szkoleń stacjonarnych z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu publicznego.

## Harmonogram działań opisanych w niniejszym OPZ:

### Spotkanie organizacyjne online w trybie roboczym.

### Termin: do 5 dni roboczych od podpisania umowy.

### Formuła: online.

* + 1. Zakres merytoryczny: Wykonawca i Zamawiający omówią wszystkie elementy realizacji Przedmiotu Zamówienia.

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

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

### Przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę harmonogramu Laboratorium Dostępności oraz programów szkoleń stacjonarnych i webinariów.

* + 1. Termin: do 20 dni roboczych od dnia spotkania organizacyjnego (pkt II. 1) OPZ) -nie później niż do 29.11.2024 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
    3. Zakres merytoryczny: Wykonawca przekaże Zamawiającemu plan realizacji uwzględniający harmonogram i miejsca szkoleń oraz Trenerów DT i Trenerów - Tutorów PUK przypisanych do poszczególnych działań oraz szczegółowy program szkoleń odbywających się w ramach Laboratorium Dostępności.

### Uwagi Zamawiającego dotyczące harmonogramu Laboratorium Dostępności oraz programów szkoleń stacjonarnych i webinariów.

* + 1. Termin: do 7 dni roboczych od dnia otrzymania planu realizacji – nie później niż do 10.12.2024 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.

### Korekta harmonogramu Laboratorium Dostępności oraz programów szkoleń stacjonarnych i webinariów przez Wykonawcę.

* + 1. Termin: do 14 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Zamawiającego – nie później niż do 20.12.2024 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.

### Spotkanie online z Zespołem skierowanym do realizacji Przedmiotu Zamówienia i Zamawiającym. (pkt 8) a) 1. OPZ)

* + 1. Termin: do 30 dni roboczych od dnia podpisania umowy, nie później niż 20.12.2024 roku.
    2. Formuła: online.
    3. Zakres merytoryczny: Wykonawca i Zamawiający omówią wszystkie elementy realizacji Przedmiotu Zamówienia oraz specyfikę i mechanikę Projektu.

### Odbiór pierwszej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

* + 1. Termin: do 31 grudnia 2024 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
    3. Zakres merytoryczny:
       1. Prezentacja multimedialna na pierwsze szkolenie stacjonarne.
       2. Opis przykładowej Instytucji Kultury.
       3. Treść zadania indywidualnego.

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

* + 1. Termin: luty 2025 roku.
    2. Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 4) OPZ.

### Odbiór drugiej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

* + 1. Termin: do 31 stycznia 2025 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
    3. Zakres merytoryczny:
       1. Dwie prezentacje multimedialne do dwóch webinariów.
       2. Prezentacja multimedialna do drugiego szkolenia stacjonarnego.
       3. Osiem kart pracy dla Uczestników.

### Dwa webinaria.

* + 1. Termin: marzec 2025 roku.
    2. Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 6) OPZ.

### Odbiór trzeciej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

* + 1. Termin: do 31 marca 2025 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
    3. Zakres merytoryczny: dwie prezentacje multimedialne do dwóch szkoleń online.

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

* + 1. Termin: pomiędzy 31 marca, a 30 kwietnia 2025 roku.
    2. Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 4) OPZ.

### Tutoring.

* + 1. Termin: od kwietnia (po drugim szkoleniu stacjonarnym) do 24 października 2025 roku.
    2. Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 7) OPZ.

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

* + 1. Termin: maj oraz czerwiec 2025 roku. Trzy szkolenia z jednego tematu w każdym miesiącu.
    2. Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 5) OPZ.

### Odbiór czwartej części materiałów merytorycznych przez Zamawiającego.

* + 1. Termin: do 20 czerwca 2024 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.
    3. Zakres merytoryczny:
       1. Prezentacja multimedialna na trzecie szkolenie stacjonarne.
       2. Test wiedzy dla Uczestników.

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

* + 1. Termin: pomiędzy 2 września, a 3 października 2025 roku.
    2. Miejsce i zakres merytoryczny zostały opisane w punkcie 4) OPZ.

### Zakończenie Laboratorium Dostępności.

* + 1. Termin: do 24 października 2025 roku.
    2. Zakres merytoryczny:
       1. Zaliczenie testu wiedzy online przez Uczestników. Przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę wyników testów wiedzy.
       2. Dostarczenie Zamawiającemu przez Wykonawcę zadań indywidualnych Uczestników zatwierdzonych przez Trenerów – Tutorów.

### Wystawienie certyfikatów Uczestnikom przez NCK.

* + 1. Termin: do 21 listopada 2025 roku.
    2. Sposób dostarczenia: drogą elektroniczną.

### Ewaluacja Laboratorium Dostępności.