



Załącznik nr 1 Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest Przygotowanie i przeprowadzenie kompleksowego programu szkoleń w zakresie projektowania, budowania i realizacji dostępnej oferty kulturalnej dla Instytucji Kultury w ramach realizacji Zadania 3 komponent 1 w Projekcie pn. „Projektowanie uniwersalne kultury – dostępność w instytucjach kultury.”

1. Informacje o projekcie

1.1. 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.

1.2. 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. 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 grupy docelowej (**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.

1.3. Zadanie 3 komponent 1

Zadanie 3 komponent 1 to Kompleksowy program szkoleń w zakresie projektowania, budowania i realizacji dostępnej oferty kulturalnej – ścieżek profesjonalizacyjnych, zróżnicowanych ze względu na tematykę i grupę docelową. Celem programu jest wzrost kompetencji kadry IK oraz liczby IK tworzących ofertę kulturalną w sposób włączający osoby z GD na etapie tworzenia, realizacji i uczestnictwa w przedsięwzięciach.

Zadanie będzie realizowane w podziale na 3 cykle – każdy dla innego typu instytucji, będą one realizowane w tym samym czasie. Kroki Dostępności dla każdego cyklu przewidują sprofilowane materiały merytoryczne oraz sprofilowane działania w grupach (po 10 IK z każdego typu instytucji, z zastrzeżeniem, że z uwagi na liczbę zgłoszeń od poszczególnych instytucji Zamawiający może zwiększyć bądź zmniejszyć liczbę miejsc w danym cyklu, łącznie w trzech cyklach liczba miejsc nie przekroczy 30):

- pierwszy cykl: **domy kultury i biblioteki**,
- drugi cykl: **muzea**,
- trzeci cykl: **teatry i instytucje muzyczne**.



Zamówienie obejmuje kompleksową realizację Zadania dla 30 Instytucji Kultury wyłonionych przez Zamawiającego w otwartym naborze – zadanie będzie realizowane od terminu podpisania umowy do marca 2026 roku zgodnie z Harmonogramem załączonym do OPZ.

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.

2. Opis Przedmiotu Zamówienia

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

- **zespół** skierowany do realizacji Przedmiotu zamówienia – **pkt. 3 OPZ**,
- opracowanie **materiałów merytorycznych** – **pkt. 4 OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **szkolenia wprowadzającego dla Trenerów-Tutorów** – **pkt. 5 OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **szkolenia wprowadzającego dla IK** – **pkt. 6 OPZ**,
- prowadzenie **tutoringu online** dla każdej IK objętej wsparciem szkoleniowym – **pkt. 7 OPZ**
- przygotowanie i przeprowadzenie **30 szkoleń w siedzibach IK** – **pkt. 8 OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **3 spotkań online dla Trenerów-Tutorów** – **pkt. 9 OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **3 wizyt studyjnych dla IK** - **pkt. 10 OPZ**,
- przygotowanie i przeprowadzenie **4 webinarów eksperckich dla IK** – **pkt. 11 OPZ**
- przygotowanie i przeprowadzenie **szkolenia podsumowującego dla IK** - **pkt. 12 OPZ**.

Zamawiający przewiduje również, że uczestnicy Kompleksowego programu szkoleń wezmą udział w przygotowanym przez Zamawiającego kursie w formie e-learning „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności”. To działanie będzie zrealizowane przez Zamawiającego i nie obciąży w żaden sposób Wykonawcy.

3. Zespół skierowany do realizacji Przedmiotu zamówienia:

3.1. Koordynator

Do realizacji zadania skierowany będzie jeden Koordynator.

3.2. Zadania koordynatora

a) Zadaniem Koordynatora jest zapoznanie się z:

- Modelem dostępnej kultury – Model dostępnej kultury
Zadanie 3.1 zadanie oparte jest w całości na Modelu dostępnej kultury, którego jednym z kluczowych elementów są Kroki dostępności, stanowiące oś organizującą cykle szkoleń.
- e-learningiem „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności” oraz nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia”
- regulaminem Zadania 3.1



- wnioskami złożonymi przez IK; Zamawiający przekaze Wykonawcy dokumentację dotyczącą IK, a koordynator przekaze Trenerom-Tutorom wnioski IK, z którymi będą pracować.
- b) udział w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym;
- c) opracowanie dostępnych cyfrowo materiałów merytorycznych na potrzeby szkolenia wprowadzającego dla Trenerów-Tutorów, opartych na Modelu;
- d) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia wprowadzającego dla Trenerów-Tutorów w porozumieniu z Zamawiającym;
- e) koordynacja procesu tworzenia materiałów (przez Trenerów-Tutorów oraz ekspertów w przypadku webinarów) i zapewnienie ich spójności pod względem formy i jakości oraz zapewnienie ich dostępności cyfrowej (dot. Szkolenia wprowadzającego dla IK, Szkoleń w siedzibach IK, Tutoringu, webinarów oraz Szkolenia podsumowującego dla IK).
- f) Przygotowanie, organizacja i udział w szkoleniu wprowadzającym dla IK w porozumieniu z Zamawiającym,
- g) przygotowanie i organizacja szkoleń w siedzibach IK w porozumieniu z Zamawiającym i prowadzącymi je Trenerami-Tutorami
- h) przekazanie Trenerom-Tutorom otrzymanego od Zamawiającego narzędzia do autodiagnozy.
- i) przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym i przeprowadzenie 3 spotkań online dla Trenerów -Tutorów,
- j) opracowanie programów 3 wizyt studyjnych i przedłożenie ich do akceptacji Zamawiającego, przygotowanie, przeprowadzenie i koordynacja wizyt studyjnych w porozumieniu z Zamawiającym;
- k) przekazywanie materiałów merytorycznych Zamawiającemu do akceptacji zgodnie z obowiązującym harmonogramem. Koordynacja ewentualnych, wskazanych przez Zamawiającego modyfikacji materiałów.
- l) organizacja 4 webinarów eksperckich dla IK;
- m) przygotowanie szkolenia podsumowującego dla IK w porozumieniu z Zamawiającym;
- n) przygotowanie harmonogramów tutoringu i szkoleń w siedzibach IK na podstawie terminów ustalonych przez Trenera-Tutora z IK oraz przekazanie ich Zamawiającemu do akceptacji;
- o) kontrola terminowości realizacji tutoringu oraz szkoleń w siedzibach IK.
- p) Prowadzenia stałego monitoringu szkoleń poprzez:
 - Zebranie od uczestników i przekazanie Zamawiającemu ankiet oceniających szkolenia i wizyty studyjne oraz przygotowanie zbiorczego zestawienia danych w formie arkusza MS Excell.
 - Zebranie od Trenerów-Tutorów i przekazanie Zamawiającemu notatek trenerskich po każdym szkoleniu i na zakończenie tutoringu w danej IK oraz przygotowanie zbiorczego zestawienia zebranych danych w formie arkusza MS Excell.
 - Przygotowanie i przekazanie zamawiającemu na koniec każdego miesiąca dostępnego cyfrowo zbiorczego raportu z realizacji szkoleń i tutoringu. Pliki Excel, o których mowa powyżej będą stanowiły załącznik do raportu



(przesyłany za pomocą poczty elektronicznej oraz w wersji papierowej, pocztą tradycyjną).

- Wzory ankiet, notatek trenerskich i raportów zostaną przekazane przez Zamawiającego w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy.
- q) ścisła współpraca z przedstawicielami NCK, w tym udział w trzech spotkaniach online dla Trenerów-Tutorów.

3.3. Trenerzy – Tutorzy

Do realizacji zadania skierowany będzie zespół pięciu Trenerów-Tutorów.

3.4. Zadania Trenerów – Tutorów

- a) zapoznanie się z Modelem dostępnej kultury, regulaminem Zadania 3.1, e-learningiem „Kurs dla Koordynatorów i Koordynatorek Dostępności” oraz nagraniem webinarium „Model dostępnej kultury – kluczowe założenia”,
- b) analiza stron internetowych IK oraz przekazanych przez koordynatora wniosków złożonych przez IK, z którymi dany Trener-Tutor będzie pracował,
- c) do każdego Trenera-Tutora zostanie przypisanych 6 IK, z którymi będzie pracował (prowadził szkolenie w siedzibie IK oraz prowadził tutoring),
- d) udział w szkoleniu wprowadzającym dla Trenerów-Tutorów,
- e) przygotowanie dostępnych cyfrowo materiałów merytorycznych do Szkolenia wprowadzającego dla 30 IK, Szkoleń w siedzibie IK, tutoringu oraz Szkolenia zamykającego dla 30 IK we współpracy z Koordynatorem i pozostałymi Trenerami-Tutorami z dbałością o spójność i jakość,
- f) przeprowadzenie we współpracy z pozostałymi Trenerami-Tutorami szkolenia wprowadzającego dla IK oraz szkolenia podsumowującego dla IK,
- g) nawiązanie kontaktu z osobami wskazanymi przez IK we wniosku przekazanym przez Koordynatora w celu opracowania harmonogramu tutoringu online oraz ustalenia terminów szkoleń stacjonarnych w siedzibach IK,
- h) przekazanie przypisanym IK otrzymanego od Koordynatora **narzędzia do autodiagnozy**,
- i) przeprowadzenie tutoringu online dla przypisanych IK,
- j) przeprowadzenie szkoleń w siedzibach IK w porozumieniu z Zamawiającym,
- k) comiesięczne wypełnianie raportu z realizacji tutoringu online oraz przekazywanie go Koordynatorowi,
- l) udział w trzech spotkaniach online dla Trenerów-Tutorów,
- m) wypełnianie notatek trenerskich po każdym szkoleniu, tutoringu oraz po wizytach studyjnych i przekazywanie ich na koniec miesiąca Koordynatorowi.

3.5. Eksperci prowadzący webinaria

Do realizacji zadania skierowanych będzie co najmniej 2 ekspertów, mających doświadczenie potwierdzone referencjami w zakresach określonych poniżej.

3.6. Zadania ekspertów

- a) zapoznanie się z Modelem dostępnej kultury oraz regulaminem Zadania 3.1
- b) przygotowanie i przeprowadzenie webinarium eksperckich. Każde webinarium będzie trwało 120 minut (w tym 1,5 godziny materiału merytorycznego i 30 minut sesji pytań i odpowiedzi). Jedna godzina to 60 minut.
- c) Tematyka webinarium obejmuje:



- „Dobre praktyki we wdrażaniu działań w obszarach dostępności” (Krok 2 – Nawiązanie współpracy ze środowiskiem osób ze szczególnymi potrzebami oraz Krok 3 – Diagnoza instytucji kultury i przygotowania zespołu”)
- „Myślenie strategiczne i długoterminowe planowanie działań dostępnościowych” (Krok 3 – Diagnoza instytucji kultury i przygotowania zespołu oraz Krok 4 – Planowanie dostępności: co i komu będziemy udostępniać)
- „Prawne aspekty zapewnienia dostępności w instytucjach kultury” (Krok 5 – Planowanie kosztów oraz Krok 6 – Przygotowanie dostępnej oferty”)
- „Rozwiązania technologiczne, w zakresie dostępności oferty programowej w instytucjach kultury)” (Krok 6 – Przygotowanie dostępnej oferty oraz Krok 7 – Informacja i promocja).

4. Opracowanie materiałów merytorycznych

- 4.1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania do akceptacji Zamawiającego materiałów merytorycznych. Wszystkie materiały merytoryczne będą spełniały warunki dostępności cyfrowej.
- 4.2. Materiały merytoryczne: ~~—scenariusz~~ program szkolenia wprowadzającego dla Trenerów-Tutorów zawierający zakres tematyczny oraz opis aktywności rozpisanych w czasie, prezentacja multimedialna na szkolenie szczegółowo omawiająca zakres tematyczny wskazany w programie szkolenia. i inne, wskazane przez Zamawiającego) ~~dotyczące szkolenia wprowadzającego dla Trenerów-Tutorów~~
 - 4.2.1. Materiały zostaną opracowane przez koordynatora zgodnie z wytycznymi wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego z koordynatorem.
 - 4.2.2. Materiały zostaną przekazane przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od spotkania organizacyjnego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi poprawki w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania materiałów. Koordynator wprowadzi poprawki w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania poprawek. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.
- 4.3. Materiały merytoryczne: ~~—(scenariusz~~ program szkolenia wprowadzającego dla IK zawierający zakres tematyczny oraz opis aktywności rozpisanych w czasie, prezentacja multimedialna na szkolenie szczegółowo omawiająca wszystkie treści wskazane w programie szkolenia. i inne, wskazane przez Zamawiającego) ~~dotyczące szkolenia wprowadzającego dla IK~~
 - 4.3.1. Materiały zostaną opracowane przez zespół Trenerów-Tutorów w porozumieniu z koordynatorem z dbałością o spójność, jakość i dostępność cyfrową.
 - 4.3.2. Materiały zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od szkolenia wprowadzającego dla Trenerów-Tutorów. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.
- 4.4. Materiały merytoryczne: ~~—(scenariusz~~ program szkolenia w siedzibie IK zawierający zakres tematyczny oraz opis aktywności rozpisanych w czasie, prezentacja



multimedialna na szkolenie szczegółowo omawiająca wszystkie treści wskazane w programie szkolenia. i inne, wskazane przez Zamawiającego) dotyczące szkolenia w siedzibie IK

- 4.4.1. Materiały zostaną opracowane przez zespół Trenerów-Tutorów w porozumieniu z koordynatorem z dbałością o spójność, jakość i dostępność cyfrową.
- 4.4.2. Materiały zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed pierwszym szkoleniem w siedzibie IK. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.

Materiały zostaną sprofilowane zgodnie z danym cyklem: pierwszy cykl: domy kultury i biblioteki, drugi cykl: muzea, trzeci cykl: teatry i instytucje muzyczne.

4.4.3. -

- 4.5. Materiały merytoryczne: 4 programy webinarów, każdy zawierający zakres tematyczny oraz opis aktywności rozpisanych w czasie, 4 prezentacje multimedialne, każda szczegółowo omawiająca wszystkie treści wskazane w programie webinarium (prezentacja multimedialna i inne, wskazane przez Zamawiającego) dotyczące 4 webinarów

- 4.5.1. Materiały zostaną opracowane przez eksperta, który będzie prowadził webinarium w porozumieniu z koordynatorem, z dbałością o spójność, jakość i dostępność cyfrową.
- 4.5.2. Materiały zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed datą webinarium. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.

- 4.6. Materiały merytoryczne: 3 program wizyt studyjnych każdy zawierający zakres tematyczny oraz opis aktywności rozpisanych w czasie. i inne, wskazane przez Zamawiającego) dotyczące 3 wizyt studyjnych

- 4.6.1. Koordynator przygotuje materiały merytoryczne dot. 3 wizyt studyjnych w porozumieniu z przedstawicielami IK, w których będą się odbywały wizyty oraz we współpracy z Trenerami-Tutorami.
- 4.6.2. Materiały zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 2 tygodnie przed terminem danej wizyty studyjnej. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.

- 4.6.3. Materiały będą uwzględniały profil właściwy dla każdego z trzech cykli: pierwszy cykl: domy kultury i biblioteki, drugi cykl: muzea, trzeci cykl: teatry i instytucje muzyczne.



- 4.7. Materiały merytoryczne: (~~scenariusz~~ **program szkolenia podsumowującego dla IK** zawierający zakres merytoryczny oraz opis aktywności rozpisany w czasie, prezentacja multimedialna na szkolenie szczegółowo omawiająca wszystkie treści wskazane w programie szkolenia, ~~prezentacja multimedialna i inne, wskazane przez Zamawiającego~~) **dotyczące szkolenia podsumowującego dla IK**
- 4.7.1. Materiały zostaną opracowane przez zespół Trenerów-Tutorów w porozumieniu z koordynatorem z dbałością o spójność, jakość i dostępność cyfrową.
- 4.7.2. Materiały zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed datą szkolenia podsumowującego dla IK. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.
- 4.8. Dostępność cyfrowa i nadzór nad jakością i spójnością materiałów merytorycznych.
- 4.8.1. Wszystkie materiały merytoryczne, o których mowa w pkt.4 będą spełniały warunki dostępności cyfrowej.
- 4.8.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo każdorazowego odrzucenia materiału merytorycznego, który nie będzie dostępny cyfrowo.
- 4.8.3. Przygotowane materiały będą spójne pod względem formy i treści.
- 4.8.4. Koordynację i nadzór nad procesem tworzenia dostępnych cyfrowo materiałów merytorycznych przygotowywanych przez Trenerów - Tutorów i ekspertów prowadzących webinaria (również w przypadku konieczności wprowadzenia poprawek zgłoszonych przez Zamawiającego) sprawuje Koordynator.
- 4.9. Sposób przekazania materiałów merytorycznych
- 4.9.1. Koordynator prześle materiały merytoryczne w formacie *.docx lub, w przypadku prezentacji multimedialnych, *.pptx pocztą elektroniczną na adres wskazany po zawarciu umowy z Wykonawcą.

5.Przygotowanie i przeprowadzenie przez Koordynatora szkolenia wprowadzającego dla Trenerów – Tutorów

5.1. Liczba szkoleń

W ramach zadania zrealizowane będzie jedno szkolenie wprowadzające dla Trenerów-Tutorów.

5.2. Długość szkolenia

Szkolenie wprowadzające będzie trwało 6 h (1h= 60 min), w tym: 5 h szkoleniowych, dwie 15 minutowe przerwy kawowe oraz 30 minutową przerwę lunchową, realizowane w godz. 10:00-16:00.

5.3. Termin szkolenia

Termin szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym zgodnie z harmonogramem dołączonym do OPZ.

5.4. Liczba uczestników szkolenia

Koordynator ze strony Wykonawcy, 5 Trenerów-Tutorów, przedstawiciele NCK i PFRON, łącznie maksimum 10 osób.

5.5. Miejsce szkolenia

Szkolenie powinno odbyć się w Warszawie w formule stacjonarnej w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, spełniającym wymogi dostępności architektonicznej.



- Wykonawca zapewni salę szkoleniową spełniającą wymogi dostępności architektonicznej wraz z obsługą techniczną i sprzętem warsztatowym: 1 flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne, kartki A4, rzutnik, ekran, komputer),

5.6. Koszty organizacyjne szkolenia po stronie Wykonawcy:

- sala szkoleniowa, obsługa techniczna, sprzęt warsztatowy,
- catering: dwie 15minutowe przerwy kawowe: woda, kawa, herbata, minimum 1 rodzaj ciasta, jeden 30minutowy lunch: zupa i jedno danie ciepłe w wersji mięsnej i jedno w wersji wegetariańskiej.
- Wykonawca zapewni wyżywienie dla przedstawicieli zarówno NCK jak i PFRON. W przypadku przedstawicieli NCK koszt wyżywienia leży po stronie Wykonawcy, w przypadku przedstawicieli PFRON koszt wyżywienia zostanie rozliczony poza ofertą złożoną Zamawiającemu.

5.7. Program szkolenia musi zawierać m.in. następujące moduły tematyczne:

- przedstawienie założeń Zadania 3.1 zaprezentowane przez przedstawiciela NCK;
- przedstawienie i omówienie Modelu dostępnej kultury przez przedstawiciela PFRON;
- omówienie obszaru dostępności cyfrowej materiałów i dostępności szkoleń przez przedstawiciela PFRON;
- przedstawienie zasad współpracy Trenerów-Tutorów z IK zaprezentowane przez Koordynatora;
- przedstawienie zasad współpracy Zespołu (Trenerzy-Tutorzy i koordynator) skierowanego do realizacji przedmiotu zamówienia przez Koordynatora;
- przedstawienie i omówienie zakresu tematycznego szkoleń w IK, wizyt studyjnych i tutoringu online przez Koordynatora;
- szkolenie powinno opierać się przede wszystkim na metodach warsztatowych, angażujących uczestników i uczestniczki;
- ostateczny program szkolenia zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym.

6. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia wprowadzającego dla IK

6.1. Liczba szkoleń

W ramach zadania zrealizowane będzie jedno szkolenie wprowadzające dla 30 IK.

6.2 Długość szkolenia

Szkolenie będzie trwało 16 h (1h=60 min), w tym 12 godzin szkoleniowych rozłożone na 2 dni w następujący sposób:

- 1 dzień: 6 h szkoleniowych (1h=60 min), 2 przerwy kawowe po 30 minut i 1 przerwa lunchowa o długości 1 h, w godz. 10:00-18:00,
- 2 dzień: 6 h szkoleniowych (1h=60 min), 2 przerwy kawowe po 30 minut i 1 przerwa lunchowa o długości 1 h, w godz. 8:30-16:30.

6.3. Termin szkolenia

Termin szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym zgodnie z harmonogramem dołączonym do OPZ.

6.4 Miejsce szkolenia

- szkolenie powinno odbyć się w formule stacjonarnej w Warszawie, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, przedstawionym przez Koordynatora do akceptacji przez Zamawiającego, miejsce to musi być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami;



- Wykonawca zapewni 3 sale szkoleniowe (jedna sala szkoleniowa na 38 osób, dwie sale każda dla minimum 20 osób; każda sala wraz z obsługą techniczną i sprzętem warsztatowym: flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne, kartki a4, rzutnik, ekran, komputer).

6.4. Wykonawca zapewni

- **5 Trenerów-Tutorów** którzy poprowadzą szkolenie;
- **Nocleg ze śniadaniem w hotelu o standardzie 3 gwiazdkowym**, w pokojach dwuosobowych dla przedstawicieli 30 IK, łącznie 15 pokoi dwuosobowych; Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną liczbę uczestników (nie więcej niż do 20%), informując o tym Wykonawcę nie później niż w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmiany liczby uczestników cena za nocleg ulegnie zmianie zgodnie z formularzem ofertowym i w przeliczeniu na 1 os.
- **wyżywienie**: 1 x śniadanie, 4 x przerw kawowe (woda, kawa, herbata, minimum 1 rodzaj ciasta), 2 x lunch (zupa i danie ciepłe w wersji mięsnej i wegetariańskiej) oraz 1 x kolacja (danie ciepłe w wersji mięsnej i wegetariańskiej) dla 30 osób. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników podczas posiłków i serwisu kawowego; Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia (nie więcej niż do 20%), informując o tym Wykonawcę nie później niż w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmiany liczby uczestników cena za wyżywienie ulegnie zmianie zgodnie z formularzem ofertowym i w przeliczeniu na 1 os.
- Wykonawca zapewni wyżywienie (4 x przerw kawowe jw., 2 x lunch jw.) dla przedstawicieli zarówno NCK jak i PFRON. W przypadku przedstawiciela NCK koszt wyżywienia leży po stronie wykonawcy, w przypadku przedstawiciela PFRON koszt wyżywienia zostanie rozliczony poza ofertą złożoną Zamawiającemu.
- Koszty ewentualnego noclegu koordynatora i 5 Trenerów-Tutorów Wykonawca ponosi we własnym zakresie.

6.5. Uczestnicy szkolenia

Jeden przedstawiciel z każdej z 30 IK, 1 pracownik NCK, 1 pracownik PFRON, koordynator ze strony Wykonawcy oraz 5 Trenerów-Tutorów prowadzących szkolenie, **łącznie 38 osób**.

Zamawiający prześle Koordynatorowi wzór listy obecności na szkoleniu. Koordynator prześle wzór listy Trenerom-Tutorom do wypełnienia i podpisu przez IK. Koordynator prześle podpisane listy obecności Zamawiającemu w formie elektronicznej i oryginały w formie papierowej wraz z raportem miesięcznym.

6.6. Program szkolenia

Musi zawierać m.in. następujące moduły tematyczne:

- przedstawienie założeń i harmonogramu Zadania 3.1, przedstawione przez przedstawiciela NCK
- omówienie Modelu dostępnej kultury, w tym przede wszystkim obszarów i kroków dostępności, omówione przez pracownika PFRON
- omówienie narzędzia do autodiagnozy przez Trenerów-Tutorów
- ćwiczenia warsztatowe dotyczące Modelu dostępnej kultury prowadzone przez Trenerów-Tutorów w sprofilowanych grupach
- szkolenie powinno opierać się przede wszystkim na metodach warsztatowych;
- ostateczny program szkolenia zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym.



7. Tutoring online dla 30 IK

7.1 Wykonawca zapewni

Realizację 16h tutoringu online dla każdej z 30 instytucji, czyli łącznie 480h tutoringu online, 1h= 60 minut.

7.2 Termin realizacji tutoringu online

Tutoring online będzie realizowany zgodnie z zapotrzebowaniem IK oraz harmonogramem dołączonym do OPZ.

7.3 Miejsce konsultacji

Tutoring online należy prowadzić za pomocą platformy elearningowej lub platformy do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę.

7.4 Zakres tematyczny tutoringu

- **2 h tutoringu przed szkoleniem w siedzibie IK:** zebranie informacji nt. wiedzy i doświadczeń pracowników IK w obszarze dostępności oraz potrzeb szkoleniowych w zakresie programu szkolenia w IK; przekazanie info. organizacyjnych na temat szkolenia;
- **14 h tutoringu** poszczególne elementy zawarte w **narzędziu do autodiagnozy** pogłębiające tematykę przygotowania do tworzenia strategii wdrażania dostępności, wypracowanie strategii wdrażania dostępności

7.5. Prowadzenie tutoringu

Tutoring online dla danej IK przeprowadzi jeden i ten sam Trener-Tutor, który przeprowadzi również szkolenie w siedzibie IK.

7.6. Uczestnicy tutoringu

W tutoringu online wezmą udział przedstawiciele IK – np. kadra zarządzająca IK i pracownicy IK. Wykonawca prześle wraz z raportem miesięcznym print screeny z każdego spotkania tutorskiego oraz listę obecności wygenerowaną z platformy do spotkań online, które potwierdzą obecność uczestników.

7.7. Harmonogram tutoringu dla każdej IK

- W ciągu 5 dni roboczych od szkolenia wprowadzającego dla IK Koordynator przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram Tutoringu wstępnego (2h dla każdej z 30 IK). Harmonogram ten będzie ustalony pomiędzy Trenerami-Tutorami a IK w porozumieniu z Koordynatorem;
- podczas tutoringu wstępnego Trenerzy-Tutorzy ustalą w porozumieniu z IK oraz koordynatorem harmonogram tutoringu do końca 2025 roku oraz harmonogram szkoleń w siedzibach IK. Harmonogramy zostaną przekazane przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem dołączonym do OPZ
- harmonogram tutoringu online na 2026 rok zostanie opracowany przez Trenerów-Tutorów w porozumieniu z IK i koordynatorem. Harmonogram zostanie przedłożony przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego do końca listopada 2025.

8. Przygotowanie i przeprowadzenie 30 szkoleń w siedzibach IK

8.1. Liczba szkoleń

W każdej z 30 IK zrealizowane zostanie jedno szkolenie. Każde szkolenie odbędzie się w siedzibie danej IK. Szkolenie stacjonarne w siedzibie danej IK poprowadzi ten sam Trener-Tutor, który w danej IK poprowadzi tutoring.

8.2. Długość szkolenia



Szkolenie będzie trwało 15,5 h (1h=60 min) w tym 13 h szkoleniowych, rozłożone na 2 dni w następujący sposób:

- 1 dzień: 6,5 h szkoleniowych (1h=60 min) plus dwie przerwy po 15 minut oraz jedna przerwa 45 minut;
- 2 dzień: 6,5 h (1h=60 min) plus dwie przerwy po 15 minut oraz jedna przerwa 45 minut.

8.3. Termin szkoleń

- Podczas tutoringu wstępnego Trenerzy-Tutorzy ustalą w porozumieniu z IK oraz koordynatorem harmonogram szkoleń w siedzibach IK. Harmonogramy zostaną przekazane przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego zgodnie z załączonym do OPZ harmonogramem

8.4. Miejsca szkoleń

Szkolenia odbędą się w 30 siedzibach IK (na terenie całej Polski). Informacje kontaktowe do IK Zamawiający przekaże Koordynatorowi na spotkaniu organizacyjnym.

8.5. Uczestnicy szkolenia

Pracownicy danej IK, w tym między innymi: kadra zarządzająca. Wzór listy obecności Zamawiający przekaże Koordynatorowi na spotkaniu organizacyjnym. Koordynator przekaże wzór Trenerom-Tutorom. Koordynator przekaże podpisane przez uczestników listy obecności Zamawiającemu w formie elektronicznej i papierowej wraz z miesięcznym raportem.

8.6. Liczba uczestników szkolenia

Podczas szkolenia obecne będzie minimum 8 maksymalnie 20 uczestników z każdej z 30 IK.

8.7. Program szkolenia

Program podzielony jest merytorycznie na dwa dni, każdy element opiera się na konkretnym Kroku Dostępności zawartym w Modelu:

a) Pierwszy dzień szkolenia:

- cel i założenia Zadania 3.1 (w tym info. o procesie szkoleniowym),
- obszary dostępności wg. Modelu dostępnej kultury, w tym ćwiczenia wcieleniowe, Przez ćwiczenia wcieleniowe Zamawiający rozumie symulacje pozwalające uczestnikom szkoleń doświadczyć barier architektonicznych, komunikacyjnych i cyfrowych, z którymi spotykają się osoby o szczególnych potrzebach.
- podróż odbiorcy wg. Modelu dostępnej kultury – realizowany jako wizja lokalna w danej IK z udziałem uczestników szkolenia

b) Drugi dzień szkolenia:

- rozpoznawanie potrzeb OzN i osób starszych i wykorzystanie potencjału kulturowego OzN i osób starszych w projektowaniu działań IK
- dobre praktyki włączania OzN i osób starszych w działania IK.

Ostateczny program szkolenia zostanie wypracowany przez Trenerów- Tutorów i Koordynatora w porozumieniu z Zamawiającym. Program szkolenia dla każdej IK zostanie dostosowany do profilu danej IK.

9. Przygotowanie i przeprowadzenie 3 spotkań online dla Trenerów-Tutorów

9.1. Liczba i termin spotkań

W ramach zadania przeprowadzone zostaną 3 spotkania dla Trenerów-Tutorów. 2 Spotkania odbędą się w 2025 roku, ostatnie w II połowie marca 2026. Dokładne daty spotkań online zostaną ustalone w porozumieniu Koordynatora z Zamawiającym, zgodnie z dołączonym do OPZ harmonogramem.

9.2. Miejsce spotkań



Spotkania odbędą się w formie online z wykorzystaniem platformy do videokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę.

9.3. Czas trwania spotkań

Spotkania każdorazowo będą trwały 2 h (1h=60 minut).

9.4. Zakres tematyczny spotkań

Spotkania będą miały formę podsumowania dotychczasowej pracy Trenerów-Tutorów. Program każdorazowo zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym i obejmie na przykład omówienie wyzwań z jakimi mierzą się IK oraz Trenerzy-Tutorzy podczas realizacji Zadania 3.1.

9.5. Uczestnicy spotkań

W spotkaniach będą uczestniczyć wszyscy Trenerzy-Tutorzy, Koordynator oraz przedstawiciele NCK i PFRON.

9.6. Zadania Wykonawcy

Koordynator zapewni udział Trenerów-Tutorów w spotkaniach oraz w porozumieniu z Zamawiającym wypracuje program merytoryczny spotkań oraz podsumuje spotkania w protokołach, które przekaże Zamawiającemu do 3 dni roboczych po danym spotkaniu. Spotkanie będzie prowadzić Zamawiający.

10. Przygotowanie i przeprowadzenie 3 wizyt studyjnych dla IK

10.1 Liczba wizyt studyjnych

W miesiącach **wrzesień i październik 2025** zorganizowane zostaną 3 wizyty studyjne. Dokładne daty zostaną ustalone pomiędzy Koordynatorem, a Zamawiającym, zgodnie z harmonogramem dołączonym do OPZ

10.2. Długość wizyty studyjnej

Jedna wizyta studyjna będzie trwała 15 h (1h=60 min) rozłożone na 2 dni w następujący sposób:

- 1 dzień: 6 h szkoleniowych (1h=60 min), 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwę lunchową o długości 1 h, w godz. 10:30-18:00,
- 2 dzień: 6 h szkoleniowych (1h=60 min), 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwę lunchową o długości 1 h, w godz. 9:00-16:30.

10.3. Uczestnicy wizyty studyjnej

Wizyty studyjne będą podzielone ze względu na cykl: dla każdego cyklu przygotowana będzie jedna wizyta studyjna, w której udział weźmie dwóch przedstawicieli każdej z IK.

- W jednej wizycie studyjnej udział weźmie łącznie 20 przedstawicieli IK oraz 1 pracownik NCK, 1 pracownik PFRON i Koordynator ze strony Wykonawcy. Łącznie nie więcej niż 23 osoby na jednej wizycie studyjnej. **Łącznie 69 osób podczas 3 wizyt.**

W ramach każdej wizyty uczestnicy odwiedzą cztery ~~dwie~~ IK. Wykonawca przedstawi propozycję minimum 4 instytucji kultury dla każdego cyklu osobno (łącznie 12 IK), odpowiednich dla profilu danego cyklu w ciągu 21 dni roboczych od spotkania organizacyjnego z Koordynatorem. Zamawiający zaakceptuje lub wskaże inne IK w terminie 2 dni roboczych. Koordynator przedstawi harmonogram wizyt studyjnych w ciągu 5 dni roboczych od akceptacji przez Zamawiającego wybranych IK. Proponowane IK muszą wykazywać się doświadczeniem w pracy z osobami z grupy docelowej projektu na bazie Modelu dostępnej kultury.

10.4. Program wizyt studyjnych

Program wizyt studyjnych będzie zawierał takie elementy jak:

1. **Prezentacja działań dostępnościowych gospodarza wizyty** - omówienie strategii dostępności realizowanej przez instytucję, przedstawienie zarówno sukcesów, jak i



wyzwań związanych z doświadczeniem w dostosowywaniu oferty. Poznanie podejścia do komunikacji z odbiorcami oferty. Możliwość poznania rozwiązań przestrzennych i technologicznych zastosowanych w placówce.

2. **Sesja wymiany doświadczeń** - program wizyty powinien zawierać przestrzeń do sieciowania instytucji, wymiany dobrych praktyk oraz refleksji dotyczących procesu zmian w swoich IK.

10.5. Zadania Wykonawcy

- **przygotowanie przez Koordynatora programów 3 wizyt studyjnych i przedstawienie ich do akceptacji Zamawiającego na 2 tygodnie przed terminem każdej z 3 wizyt,**
- koordynacja wizyty studyjnej ze strony Wykonawcy i zapewnienie obecności koordynatora we wszystkich odwiedzanych miejscach podczas wizyty studyjnej. Ścisła współpraca Koordynatora ze strony Wykonawcy z Koordynatorem ze strony NCK, **zapewnienie wyżywienia oraz noclegu dla uczestników**-(20 uczestników podczas każdej z wizyty studyjnej oraz dla 1 pracownika NCK i 1 pracownika PFRON. W przypadku przedstawiciela NCK koszt wyżywienia i noclegu leży po stronie wykonawcy, w przypadku przedstawiciela PFRON koszt wyżywienia i noclegu zostanie rozliczony poza ofertą złożoną Zamawiającemu) **na każdej z 3 wizyt studyjnych w tym:**
- **wyżywienia w tym:** 2 x lunch, 1 kolacja, 4 przerwy kawowe; w tym możliwość wyboru opcji mięsnej i wegetariańskiej; Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników wizyty (nie więcej niż do 20%), informując o tym Wykonawcę nie później niż w terminie do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem wizyty studyjnej. W przypadku zmiany liczby uczestników cena za wyżywienie ulegnie zmianie zgodnie z formularzem ofertowym i w przeliczeniu na 1 os.
- **Noclegu ze śniadaniem w hotelu 3 gwiazdkowym**, w pokojach 2-osobowych dla uczestników wizyt oraz NCK i PFRON (po 1 osobie na każdej wizycie; Wykonawca nie ponosi kosztów noclegu pracownika PFRON); Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną liczbę uczestników (nie więcej niż do 20%), informując o tym Wykonawcę nie później niż w terminie do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmiany liczby uczestników cena za nocleg ulegnie zmianie zgodnie z formularzem ofertowym i w przeliczeniu na 1 os.
- **zapewnienie transportu** dla uczestników w obrębie miejsc, w których będą odbywać się poszczególne części programu wizyty studyjnej. Uczestnicy wizyty studyjnej mają obowiązek dojechać na wizytę na swój koszt, w miejsce wskazane przez Zamawiającego.

10.6 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i realizacją wizyty studyjnej ponosi Wykonawca.

11. Przygotowanie i przeprowadzenie webinarium

Wykonawca zorganizuje **cztery webinaria eksperckie**. Każde webinarium będzie trwało 2h (w tym 1,5 godziny materiału merytorycznego i 30 minut sesji pytań i odpowiedzi). Jedna godzina to 60 minut. Webinaria odbędą się w różnych terminach, zgodnie z harmonogramem dołączonym do OPZ



11.1. Uczestnicy

Uczestnikami webinarium będą wszyscy chętni uczestnicy zadania. Webinarium będzie nagrywane i udostępnione wszystkim uczestnikom i uczestniczkom projektu Projektowanie Uniwersalne Kultury - dostępność w instytucjach kultury oraz opublikowanie na kanale NCK w serwisie Youtube.

11.3. Platforma online Webinarium odbędzie się na platformie online zapewnionej przez Zamawiającego. Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z obsługą techniczną webinarium.

11.4. Prowadzący webinarium

Wykonawca zapewni co najmniej dwóch ekspertów do przygotowania i przeprowadzenia webinarium, którzy posiadają potwierdzone referencjami doświadczenie w działalności (prowadzenie działań szkoleniowych/ warsztatów/webinariów) w obszarach określonych w pkt 11.5.

Program webinarium

- a. Webinarium „**Dobre praktyki we wdrażaniu działań w obszarach dostępności**”.
Program webinarium będzie uwzględniał kroki wskazane w Modelu Dostępnej Kultury i obejmował następujące elementy: **Dostosowanie przestrzeni i infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnościami** – przykłady skutecznych działań na rzecz poprawy dostępności fizycznej, w tym wdrażania rozwiązań architektonicznych, oznaczeń wizualnych i dźwiękowych, a także planowania przestrzeni przyjaznej wszystkim użytkownikom.
 - **Zasady dostępności cyfrowej i narzędzia ułatwiające jej wdrażanie** – omówienie dobrych praktyk w tworzeniu dostępnych stron internetowych, aplikacji oraz multimediów zgodnych z WCAG, jak również przedstawienie narzędzi wspierających rozwój dostępnych treści cyfrowych.
 - **Praktyki komunikacyjne wspierające dostępność** – wskazówki dotyczące tworzenia dostępnych materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym użycia prostego języka, dostosowanych formatów komunikatów, audiodeskrypcji, napisów oraz tłumaczeń na język migowy.
 - **Monitorowanie i ewaluacja działań na rzecz dostępności** – omówienie metod regularnej oceny wdrożonych działań dostępnościowych, narzędzi do zbierania opinii użytkowników oraz przykłady mechanizmów pozwalających na bieżąco dostosowywać podejście do zmieniających się potrzeb.
- b. Webinarium „**Myślenie strategiczne i długoterminowe planowanie działań dostępnościowych**”
Program webinarium będzie uwzględniał: **Krok 3 – Diagnoza instytucji kultury i przygotowania zespołu oraz Krok 4 – Planowanie dostępności: co i komu będziemy udostępniać:**
 - Tworzenie strategii dostępności opartej na wartościach organizacji** – omówienie znaczenia dostępności jako kluczowej wartości organizacji i zintegrowanie jej z misją oraz celami strategicznymi, aby działania dostępnościowe były trwałym elementem rozwoju, a nie jednorazową inicjatywą.
 - Analiza potrzeb i barier w dostępności** – przedstawienie metod diagnozowania barier, z którymi mierzą się osoby z niepełnosprawnościami, oraz narzędzi do regularnego



badania potrzeb użytkowników, aby dostosować działania do ich aktualnych oczekiwań i wymagań.

Ustalanie priorytetów w planowaniu działań dostępnościowych – wskazówki dotyczące definiowania krótkoterminowych i długoterminowych celów oraz ustalania priorytetów działań w taki sposób, aby sukcesywnie podnosić poziom dostępności w organizacji i efektywnie alokować zasoby.

Monitoring, raportowanie i adaptacja strategii dostępności – omówienie metod długoterminowego monitorowania wdrażanych działań, raportowania postępów oraz elastycznego dostosowywania strategii dostępności do zmieniających się warunków, potrzeb odbiorców oraz nowych regulacji prawnych.

- c. Webinarium „**Prawne aspekty zapewnienia dostępności w instytucjach kultury**”
Program webinarium będzie uwzględniał odpowiednio Krok 5 – Planowanie kosztów oraz Krok 6 – Przygotowanie dostępnej oferty”:

- **Przegląd przepisów prawnych dotyczących dostępności w instytucjach kultury** – omówienie obowiązujących ustaw, rozporządzeń i standardów, takich jak m.in. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ich konsekwencje dla instytucji kulturalnych.
- **Obowiązki instytucji kultury wobec osób z niepełnosprawnościami** – wyjaśnienie, jakie obowiązki mają instytucje kultury w zakresie dostępności przestrzeni, treści oraz wydarzeń, aby spełniać wymagania ustawowe i odpowiadać na potrzeby osób z niepełnosprawnościami.
- **Procedury zapewnienia dostępności i usuwania barier** – przedstawienie procedur, które powinny wdrożyć instytucje kultury, aby poprawić dostępność, w tym audyty dostępności, szkolenia personelu oraz działania na rzecz likwidacji barier architektonicznych, komunikacyjnych i cyfrowych.

- d. Webinarium „**Rozwiązania technologiczne dla zapewnienia dostępności**”. **Program webinarium** będzie uwzględniał odpowiednio Krok 5 – Planowanie kosztów, Krok 6 – Przygotowanie dostępnej oferty oraz Krok 7 – Informacja i promocja:

Nowoczesne technologie wspierające dostępność – przegląd rozwiązań technologicznych, takich jak systemy wspomagające komunikację (np. pętle indukcyjne, aplikacje tłumaczące język migowy), narzędzia asystujące (np. czytniki ekranowe, nawigacja głosowa) oraz technologie dostosowujące przestrzeń i wydarzenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dostępność cyfrowa i automatyczne narzędzia wsparcia – omówienie technologii umożliwiających wdrażanie dostępności cyfrowej, takich jak automatyczne narzędzia do audytów stron internetowych, generowanie napisów, tłumaczenia na język migowy oraz tworzenie opisów wizualnych (audiodeskrypcji) dla multimediów.

12. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia podsumowującego dla IK

12.1. Termin szkolenia

W marcu 2026 zostanie przeprowadzone szkolenie podsumowujące dla wszystkich 30 IK. Dokładna data zostanie ustalona pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, zgodnie z harmonogramem dołączonym do OPZ

12.2. Długość szkolenia

Szkolenie będzie trwało 16 h (1h=60 min) w tym 12 h szkoleniowych, rozłożone na 2 dni w następujący sposób:



- 1 dzień: 6 h szkoleniowych (1h=60 min), 2 przerwy kawowe po 30 minut i 1 przerwa lunchową o długości 1 h, w godz. 10:00-18:00,
- 2 dzień: 6 h szkoleniowych (1h=60 min), 2 przerwy kawowe po 30 minut i 1 przerwa lunchową o długości 1 h, w godz. 8:30-16:30,

12.3. Miejsce szkolenia

- szkolenie powinno odbyć się w formule stacjonarnej w Warszawie, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, przedstawionym przez Koordynatora do akceptacji przez Zamawiającego, miejsce to musi być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami;
- Wykonawca zapewni 3 sale szkoleniowe (jedna sala szkoleniowa na 38 osób, dwie sale każda dla minimum 20 osób; każda sala wraz z obsługą techniczną i sprzętem warsztatowym: flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne, kartki a4, rzutnik, ekran, komputer).

12.4. Wykonawca zapewni

- **5 Trenerów-Tutorów** którzy poprowadzą szkolenie;
- **nocleg** ze śniadaniem w **hotelu o standardzie 3 gwiazdkowym**, w pokojach dwuosobowych dla przedstawicieli 30 IK, łącznie 15 pokoi dwuosobowych; Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną liczbę uczestników (nie więcej niż do 20%), informując o tym Wykonawcę nie później niż w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmiany liczby uczestników cena za nocleg ulegnie zmianie zgodnie z formularzem ofertowym i w przeliczeniu na 1 os.
- **wyżywienie**: 1 x śniadanie, 4 x przerw kawowe (woda, kawa, herbata, minimum 1 rodzaj ciasta), 2 x lunch (zupa i danie ciepłe w wersji mięsnej i wegetariańskiej) oraz 1 x kolacja (danie ciepłe w wersji mięsnej i wegetariańskiej) dla 30 osób. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników podczas posiłków i serwisu kawowego; Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby uczestników szkolenia (nie więcej niż do 20%), informując o tym Wykonawcę nie później niż w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmiany liczby uczestników cena za wyżywienie ulegnie zmianie zgodnie z formularzem ofertowym i w przeliczeniu na 1 os.
- Wykonawca zapewni wyżywienie (4 x przerw kawowe jw., 2 x lunch jw.) dla przedstawicieli zarówno NCK jak i PFRON. W przypadku przedstawiciela NCK koszt wyżywienia leży po stronie Wykonawcy, w przypadku przedstawiciela PFRON koszt wyżywienia zostanie rozliczony poza ofertą złożoną Zamawiającemu.
- Koszty ewentualnego noclegu koordynatora i 5 Trenerów-Tutorów Wykonawca ponosi we własnym zakresie.

12.5. Uczestnicy szkolenia

Jeden przedstawiciel z każdej z 30 IK, 1 pracownik NCK, 1 pracownik PFRON, koordynator ze strony Wykonawcy oraz 5 Trenerów-Tutorów prowadzących szkolenie, **łącznie 38 osób**.

Zamawiający przekaże Koordynatorowi wzór listy obecności na szkoleniu. Koordynator przekaże wzór listy Trenerom-Tutorom do wypełnienia i podpisu przez IK. Koordynator przekaże podpisane listy obecności Zamawiającemu w formie elektronicznej i oryginały w formie papierowej wraz z raportem miesięcznym.

12.6. Program szkolenia

Ostateczny program szkolenia zostanie wypracowany w porozumieniu z Zamawiającym. Program szkolenia musi zawierać m.in. moduły tematyczne:



- podsumowanie działań szkoleniowych oraz wymiana doświadczeń IK;
- identyfikacja ryzyka procesu wdrożenia strategii dostępności IK;
- określenie kierunków dalszych działań IK;
- ćwiczenia umożliwiające integrację i sieciowanie się IK.

13. Raporty miesięczne

Raporty miesięczne

Koordynator do 10 dnia kolejnego miesiąca składa raport dotyczący działań w miesiącu poprzedzającym. Raport zawiera w formie załączników:

1. Notatki trenerskie (tworzone każdorazowo do działań, które zrealizowano w danym miesiącu)
2. Listy obecności uczestników w zajęciach (wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego)
3. Ankiety wypełnione przez uczestników działań
4. Printscreensy z webinarów i tutoringów online potwierdzających obecność uczestników (jeśli w danym miesiącu się odbywały) oraz listy uczestników wygenerowane z platformy do spotkań online.

Raport przesyłany będzie pocztą elektroniczną w wersji elektronicznej wraz ze skanami załączników na adres wskazany przez Zamawiającego w umowie oraz pocztą tradycyjną, wraz z oryginalnymi: listami obecności uczestników, podpisanymi przez Trenerów-Tutorów notatkami trenerskimi oraz printscreensami podpisanymi przez koordynatora na adres wskazany przez Zamawiającego w umowie.

14. Obowiązek informacyjny

Wykonawca zobowiąże się do umieszczenia w przestrzeniach, gdzie odbędą się działania stacjonarne graficznej informacji z zapisem:

„Projektowanie uniwersalne kultury – dostępność w instytucjach kultury”, który finansowany jest w ramach działania 3.3 „Systemowa poprawa dostępności” Priorytetu III „Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami” programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, uwzględniając w niej odpowiednie logotypy programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 i zasady identyfikacji graficznej projektu.



Nazwa etapu	Termin realizacji	Miejsce / formuła	Opis merytoryczny etapu
Spotkanie organizacyjne z koordynatorem	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy	online	Na spotkaniu z Wykonawcą zostaną omówione następujące elementy realizacji Przedmiotu Zamówienia : • Zakres działań • Zasady współpracy • Harmonogram • Model dostępnej kultury • Dostępność cyfrowa materiałów i dostępność szkoleń
Szkolenie wprowadzające dla trenerów-tutorów	W ciągu 12 dni roboczych od spotkania organizacyjnego z koordynatorem	stacjonarnie	Materiały merytoryczne dot. szkolenia wprowadzającego dla trenerów tutorów zostaną przekazane przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od spotkania organizacyjnego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi poprawki w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania materiałów. Koordynator wprowadzi poprawki w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania poprawek. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest akceptacja materiałów przez Zamawiającego.
Szkolenie wprowadzające dla IK	W ciągu 15 dni roboczych od szkolenia wprowadzającego dla trenerów-tutorów	stacjonarnie	Materiały merytoryczne do szkolenia wprowadzającego dla IK zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od szkolenia wprowadzającego dla trenerów-tutorów. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały



			wszystkie zaproponowane przez niego poprawki. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest akceptacja materiałów przez Zamawiającego. W ciągu 5 dni roboczych od szkolenia wprowadzającego dla IK Koordynator przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram Tutoringu wstępnego (2h dla każdej z 30 IK)
Tutoring wstępny online (2h)	Rozpocznie się po szkoleniu wprowadzającym dla IK i zakończy się dla danej IK w ciągu 21 dni roboczych od tego szkolenia	online	Podczas tutoringu wstępnego trenerzy-tutorzy ustalą w porozumieniu z IK oraz koordynatorem harmonogram tutoringu do końca 2025 roku oraz harmonogram szkoleń w siedzibach IK. Harmonogramy zostaną przekazane przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego do 5 dni roboczych po zakończeniu tutoringu wstępnego.
Wizyty studyjne	wrzesień-październik 2025	stacjonarnie	Koordynator przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycje minimum 4 IK dla każdego cyklu (łącznie 12 IK) w ciągu 21 dni roboczych od spotkania organizacyjnego z Koordynatorem. Zamawiający zaakceptuje lub wskaże inne IK w terminie 2 dni roboczych. Koordynator przedstawi harmonogram wizyt studyjnych w ciągu 5 dni roboczych od akceptacji przez Zamawiającego wybranych IK. Materiały merytoryczne dot. wizyt studyjnych zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed terminem danej wizyty studyjnej. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki.
I spotkanie z trenerami-tutorami	termin spotkania zostanie ustalony w trybie roboczym.	online	Spotkanie odbędzie się po przeprowadzeniu 2 h tutoringu wstępnego online w każdej IK



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Spotkanie odbędzie się w 2025r.		
Webinaria	W ciągu 65 dni roboczych po szkoleniu wprowadzającym dla IK	online	Harmonogram webinariów zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego przez koordynatora w ciągu 15 dni roboczych od terminu podpisania umowy. Materiały merytoryczne dot. webinariów oraz zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed datą webinarium. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki. Warunkiem przeprowadzenia webinariów jest akceptacja materiałów przez Zamawiającego.
Tutoring online (14h)	Proces tutoringu dla każdej IK rozpocznie się po zakończeniu tutoringu wstępnego, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych po szkoleniu w siedzibie danej IK i zakończy się minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem podsumowującym dla IK.	online	Harmonogram tutoringu online na 2026 rok zostanie opracowany przez trenerów-tutorów w porozumieniu z IK i koordynatorem. Harmonogram tutoringu online na 2026 zostanie przedłożony przez koordynatora do akceptacji Zamawiającego do końca listopada 2025.



Szkolenia w siedzibach IK	Wrzesień -listopad 2025	stacjonarnie	Materiały merytoryczne zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed pierwszym szkoleniem w siedzibie IK. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki. Warunkiem przeprowadzenia szkoleń jest akceptacja materiałów przez Zamawiającego.
II spotkanie z trenerami-tutorami	termin spotkania zostanie ustalony w trybie roboczym. Spotkanie odbędzie się w 2025r.	online	Przegląd bieżącego postępu prac
Szkolenie podsumowujące dla IK	I połowa marca 2026	stacjonarnie	Materiały merytoryczne dotyczące szkolenia podsumowującego dla IK zostaną przekazane przez koordynatora Zamawiającemu minimum 4 tygodnie przed datą szkolenia podsumowującego dla IK. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi potrzebę korekty. Koordynator odeśle poprawione materiały w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o konieczności wprowadzenia poprawek, do ponownej akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje wyłącznie te materiały, które będą zawierały wszystkie zaproponowane przez niego poprawki. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest akceptacja materiałów przez Zamawiającego.
III Spotkanie z trenerami-tutorami	II połowa marca 2026	online	Spotkanie odbędzie się po zakończeniu tutoringu oraz po szkoleniu podsumowującym dla IK



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

