Załącznik nr 1 do SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia

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

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

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

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

Średni wymiar doradztwa i szkoleń dla 1 IK wyniesie 70 godzin. Całość działań objętych umową powinna być zakończona do 31 grudnia 2026 r.

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

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

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

1. zespół skierowanydo realizacji Przedmiotu zamówienia – **pkt. 1 OPZ,**
2. opracowanie materiałów merytorycznych - **pkt. 2 OPZ,**
3. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wprowadzającychonline– **pkt. 3 OPZ,**
4. przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu w IK - **pkt.4 OPZ,**
5. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń świadomościowych, przygotowujących zespół IK do współpracy z OzN – **pkt. 5 OPZ,**
6. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń online dotyczących dostępnej rekrutacji – **pkt. 6 OPZ**
7. prowadzeniedoradztwa online – **pkt. 7 OPZ,**
8. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących online **– pkt. 8 OPZ,**
9. sprawozdawczość – **pkt. 9 OPZ**
10. dostępność szkoleń, platformy, materiałów – **pkt. 10 OPZ**

# Zespół skierowany do realizacji przedmiotu zamówienia:

## Koordynator

1. Zadania koordynatora:
	1. Zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf),
	2. Koordynacja i przygotowanie we współpracy z tutorami i trenerami oraz przekazanie Zamawiającemu i IK biorącym udział w danej edycji Zadania 2, materiałów merytorycznych (opisanych w pkt. 2 OPZ),
	3. Przygotowanie i koordynacja realizacji działań dla IK (opisanych w pkt. 3-8 OPZ),
	4. Przygotowanie harmonogramu szkoleń dla każdej edycji Zadania 2,
	5. Ustalenie, we współpracy z tutorami oraz IK, harmonogramu doradztwa online dla każdej edycji Zadania 2,
	6. Nawiązanie kontaktu z osobami wskazanymi przez IK we wniosku przekazanym przez Zamawiającego oraz nadzór nad współpracą tutorów z IK,
	7. Kontrola terminowości realizacji doradztwa online dla IK,
	8. Zebranie co miesiąc wypełnionego przez tutorów na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego sprawozdania ze zrealizowanych godzin doradztwa online i przekazanie go Zamawiającemu,
	9. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu raportu podsumowującego efekty zrealizowanych działań w Zadaniu 2 wraz z rekomendacjami dla każdej IK,
	10. Ścisła współpraca z przedstawicielami NCK.

 2. Wykształcenie oraz minimalne doświadczenie zawodowe koordynatora:

1. wykształcenie wyższe,
2. pełnienie roli koordynatora projektu w przynajmniej dwóch zakończonych projektach szkoleniowych (każdy o kwocie minimalnej 150 tys. złotych) skierowanych do pracowników / współpracowników instytucji publicznych, zrealizowanych na przestrzeni ostatnich 3 lat.
3. **Tutorzy**

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

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

 3. Wykształcenie oraz minimalne doświadczenie zawodowe tutora:

1. wykształcenie wyższe,
2. przeprowadzenie minimum 150 godzin doradztwa/szkoleń/konsultacji w zakresie HR, pracy działów kadr i zatrudniania OzN, w tym przygotowanie procesów rekrutacyjnych w okresie ostatnich 3 lat, w tym minimum 50 godzin dla instytucji publicznych.

C. Trenerzy

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

1. **Zadania trenerów:**
2. Zapoznanie się z [Modelem dostępnej kultury](https://www.nck.pl/upload/2024/03/model-dostepnej-kultury.pdf) oraz Regulaminem Zadania 2.
3. przygotowanie materiałów merytorycznych we współpracy z koordynatorem i tutorami (opisanych w pkt. 2 OPZ),
4. Współprowadzenie z Samorzecznikiem szkoleń przygotowującychzespół IK do współpracy i wsparcia OzN , odbywających się w siedzibach IK (opisanych w pkt. 5 OPZ).
5. **Wykształcenie oraz minimalne doświadczenie zawodowe trenerów:**
6. wykształcenie wyższe,
7. przeprowadzenie minimum 100 godzin szkoleń świadomościowych, uwrażliwiających na potrzeby OzN w okresie ostatnich 3 lat, w tym minimum 50 godzin dla instytucji publicznych.

## D. Samorzecznicy

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

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

## E. Eksperci z zakresu dostępności:

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

1. Zadania ekspertów:
2. przygotowanie i przeprowadzenie oceny dostępności obiektu, dokumentów i ich obiegu opisanych w pkt. 4 OPZ,
3. przekazanie Koordynatorowi raportów z oceny dostępności IK.
4. Wykształcenie i minimalne doświadczenie zawodowe ekspertów:
5. wykształcenie wyższe,
6. doświadczenie w prowadzeniu audytów lub oceny dostępności obiektów lub dostępności cyfrowej dokumentów i ich obiegu wraz z przygotowaniem raportów końcowych. Przeprowadzenie minimum 5 audytów lub ocen w ostatnich 3 latach.

# Opracowanie materiałów merytorycznych:

1. Przygotowanie **schematu i wytycznych według których IK będą przygotowywać “Zasady i metodykę zatrudnienia, realizacji praktyk, staży lub wolontariatu dla OzN”** (zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II OPZ]) w formie dostępnego pliku w formacie WORD lub PFD, zawierającego instrukcje, narzędzia, metodologię i wzory dokumentów będących punktem wyjścia do indywidualnego przygotowania przez IK procedur zatrudniania OzN . Wykonawca przekaże schemat i wytyczne oraz przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do tych materiałów. Wykonawca przedstawi propozycję schematu i wytycznych do akceptacji Zamawiającego w ciągu 30 dni od podpisania umowy, nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem realizacji pozostałych działań. Zamawiający zaakceptuje jego zakres lub zgłosi uwagi w ciągu 7 dni, Wykonawca przedstawi zmodyfikowany dokument w ciągu kolejnych 7 dni.
2. **Opracowanie 4 programów szkoleń online** przygotowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II OPZ] i przesłanie w formacie word). Programy szkoleń powinny zostać złożone do akceptacji Zamawiającego nie później niż 21 dni przed planowanym szkoleniem. Zamawiający zaakceptuje pakiety lub zgłosi uwagi w ciągu 5 dni roboczych, Wykonawca przedstawi zmodyfikowany dokument w ciągu kolejnych 5 dni roboczych.
3. **Opracowanie 4 prezentacji multimedialnych**, w ramach Zadania 2 (przygotowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego i przesłanie w formacie pptx.) na:
4. szkolenie wprowadzające,
5. szkolenie przygotowujące zespół IK do współpracy z OzN,
6. szkolenie dotyczące dostępnej rekrutacji,
7. szkolenie podsumowujące.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania wszystkich materiałów zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 dla PDF ([Techniki WCAG 2.1 dla PDF](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/#pdf)) Dokumentacja musi być dostępna pod kątem zgodności z wytycznymi. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego niezgodności, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych poprawek na własny koszt.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wprowadzających online

1. **Liczba szkoleń:** **3 szkolenia wprowadzające, 1 szkolenie dla każdej edycji Zadania 2**. Jedno szkolenie w 2025 r., dwa szkolenia w 2026 r.
2. **Forma i czas realizacji:**
3. szkolenia zostaną przeprowadzone online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę.
4. **jedno szkolenie będzie trwało** **4 godziny szkoleniowe z 15 minutową przerwą (łącznie 3 szkolenia 12 h szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 60 minut).**
5. realizacja szkolenia dla IK w ramach I edycji nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem maksymalnie do 2 miesięcy od podpisania umowy. Szkolenie dla IK w ramach II i III edycji Zadania 2 zostanie przeprowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym w analogiczny sposób do harmonogramu I edycji z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy.
6. **Uczestnicy spotkania:** w szkoleniu wezmą udział przedstawiciele IK biorący udział w danej edycji Zadania nr 2. Będą to osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji i zatrudnianie nowych pracowników (przedstawiciel kadry kierowniczej, osoby z działów kadr lub HR lub inne osoby odpowiedzialne za rekrutację) maksymalnie do 2 osób z danej IK, z danej edycji Zadania 2, maksymalnie 30 osób na jednym szkoleniu, łącznie na trzech szkoleniach 90 osób.
7. **Zakres tematyczny**: przedstawienie założeń Zadania 2: Program przygotowania do staży, praktyk, wolontariatu i zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w instytucjach Kultury (przedstawiciel Zamawiającego) oraz prezentacja Modelu dostępnej kultury (przedstawiciel partnera projektu), wykład z elementami warsztatu na temat roli różnorodności w rozwoju instytucji (tutor) oraz prezentacja zasad współpracy NCK-IK-Wykonawca, a także harmonogramu realizacji działań w Zadaniu 2 (przedstawiciel Zamawiającego).
8. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia wprowadzającego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.

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

1. Przeprowadzenie uproszczonego audytu dostępności w IK: dostępność przestrzeni pracowniczych, dostępność materiałów, dokumentów i systemów informatycznych stosowanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. **Wymiar:** **16 godzin pracy ekspertów dla jednej IK, w tym minimum 6 h w siedzibie IK. Łącznie 720 h dla trzech edycji** (240 h – edycja I – 2025 r., 240 h - edycja II – 2026 r., 240 h - edycja III – 2026 r.).
3. **Zakres tematyczny oceny dostępności:**
4. praca ekspertów w siedzibie IK: wizja lokalna, ocena dostępności architektonicznej IK, przestrzeni pracowniczych,
5. praca ekspertów online: ocena dokumentów i ich obiegu, systemów informatycznych stosowanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w tym sporządzenie raportu końcowego z rekomendacjami.
6. **Czas realizacji:** oceny dostępności dla IK I edycji Zadania 2 nastąpią zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem maksymalnie do 4 miesięcy od podpisania umowy. Oceny dostępności dla IK w ramach II i III edycji Zadania 2 zostaną przeprowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym w analogiczny sposób do harmonogramu I edycji z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy.
7. Przeprowadzenie oceny dostępności powinno odbyć się m.in. w oparciu o:
* minimalne wymagania określone w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240),
* ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz.U. z 2024 r. poz. 725) ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dnia 12 kwietnia 2002 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1225),
* obowiązujące wytyczne dotyczące dostępności architektonicznej oraz cyfrowej (WCAG 2.1).
1. W każdej IK należy przeprowadzić ocenę pod kątem dostępności następujących obszarów uwzględniając w raporcie niżej wymienione elementy:
* Wejścia do budynku (w części pracowniczej),
* Komunikacja pozioma i pionowa w budynku,
* Pomieszczenia sanitarne, toalety dla osób z niepełnosprawnościami,
* Inne pomieszczenia wynikające ze specyfiki obiektu,
* Ochrona przeciwpożarowa i plany ewakuacyjne,
* Dostępność informacyjno–komunikacyjna wewnątrz IK oraz dostępność systemów informatycznych służących komunikacji wewnętrznej.
1. Ocenę dostępności należy przeprowadzić uwzględniając potrzeby wynikające z różnych rodzajów niepełnosprawności.
2. Raport z oceny dostępności IK musi zawierać ocenę stanu faktycznego obiektu, dokumentów i ich obiegu, rekomendacje, wskazujące na obszary koniecznej poprawy oraz wskazanie poszczególnych obszarów, w których istnieje możliwość zatrudnienia osób z określonymi rodzajami niepełnosprawności w IK.
3. Raport musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 dla PDF ([Techniki WCAG 2.1 dla PDF](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/#pdf)). Dokumentacja musi być dostępna pod kątem zgodności z wytycznymi. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego niezgodności, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych poprawek na własny koszt.

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

1. **Wymiar:** **12 godzinne szkolenie stacjonarne** **dla każdej z IK** biorącej udział w Zadaniu nr 2 (6 godzin szkoleniowych pierwszego dnia i 6 godzin szkoleniowych drugiego dnia oraz półgodzinna przerwa obiadową i dwie 15 minutowe przerwy każdego dnia, jedna godzina szkoleniowa = 60 minut, przerwy nie są wliczane w czas szkolenia). Szkolenie zostanie przeprowadzone w ramach każdej z edycji Zadania 2.
2. **Liczba szkoleń: 15 szkoleń w roku 2025 (I edycja) oraz 30 szkoleń w roku 2026 (II i III edycja), 540 h szkoleniowych dla 45 IK biorących udział w trzech edycjach Zadania nr 2.**
3. **Forma i czas realizacji:**
4. szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie IK biorącej udział w Zadaniu 2, w sali udostępnionej przez daną IK, dostosowanej do liczby uczestników szkolenia,
5. realizacja szkoleń w ramach I, II i III edycji rozpocznie się zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem, w ustaleniu z poszczególnymi IK niezwłocznie po przeprowadzeniu szkolenia wprowadzającego, zakończy się maksymalnie do 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji szkoleń.
6. **Uczestnicy:** w szkoleniu wezmą udział pracownicy danej IK. W zależności od wielkości IK i jej możliwości w szkoleniu wezmą udział wszyscy pracownicy jednak nie więcej niż 20 osób. Będą to osoby zatrudnione na różnych stanowiskach w IK, zajmujące się różnymi obszarami działalności realizowanej przez IK (pracownicy merytoryczni, techniczni, administracyjni).
7. **Zakres tematyczny:** obszary dostępności (widzenie, słyszenie, poruszanie się, czucie, rozumienie), włącznie OzN w działania IK, komunikacja z OzN, przygotowanie IK do współpracy i wsparcia OzN.
8. Szkolenie powinno mieć formę warsztatową z elementami ćwiczeń i doświadczeń,
w których wezmą udział uczestnicy szkolenia. Celem szkolenia jest przygotowanie IK do współpracy z OzN oraz pokazanie możliwego i niezbędnego zakresu wsparcia dla OzN ze strony zespołu IK.
9. Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram szkoleń w terminie minimum 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń, z podaniem programu szkolenia oraz informacjami kontaktowymi do trenerów i osób odpowiedzialnych za kontakt w IK. Wszystkie zmiany w harmonogramie muszą być zgłaszane Zamawiającemu z odpowiednim wyprzedzeniem.
10. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia w IK, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia. Wzór listy obecności przekaże Wykonawcy Zamawiający na spotkaniu organizacyjnym.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dotyczących przygotowania dostępnej rekrutacji

1. **Liczba szkoleń: 12 szkoleń online** dla IK biorących udział w I, II i III edycji Zadania 2 (4 szkolenia – edycja I – 2025 r., 4 szkolenia – edycja II – 2026 r., 4 szkolenia – edycja III – 2026 r.)
2. **Forma i czas realizacji:**
3. a. szkolenie zostanie przeprowadzone online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę,
4. **szkolenie będzie trwało 5 h szkoleniowych z 30 minutową przerwą (1 godzina szkoleniowa = 60 minut),** łącznie 60 h szkoleniowych.
5. realizacja szkoleń online w ramach I, II, III edycji Zadania 2 nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem. Szkolenia powinny rozpocząć się nie później niż miesiąc po przeprowadzeniu szkolenia wprowadzającego i zakończyć maksymalnie do trzech miesięcy od daty pierwszego szkolenia online.
6. **Uczestnicy szkoleń:** w szkoleniach online wezmą udział pracownicy IK biorących udział w danej edycji Zadania 2. Będą to przedstawiciele kadry zarządzającej i osoby odpowiedzialne za rekrutację, max. 2 osoby z każdej IK, łącznie 30 osób na jednym szkoleniu.
7. Szkolenia powinny mieć charakter praktyczny i warsztatowy. Uczestnicy powinni być stymulowani do aktywności poprzez zadania do wykonania w czasie szkoleń i pomiędzy nimi.
8. **Zakres tematyczny szkoleń online**:
9. **Szkolenie 1**
* Przygotowywanie dostępnych ogłoszeń o rekrutacji i dokumentów związanych z procesem przeprowadzania rekrutacji.
* Przygotowanie do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w tym przekazanie narzędzi ułatwiających sprawdzenie kompetencji jakie posiada kandydat/kandydatka (m. in. nauka zadawania pytań rekrutacyjnych) w odniesieniu do zakresu obowiązków wpisanych w ogłoszenie oraz przygotowanie do zapewnienia szczególnych potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zgłoszonych wcześniej przez kandydata.
1. Szkolenie 2
* Uprawnienia osób z niepełnosprawnościami w miejscu pracy – wytyczne, przepisy, rozporządzenia, zagadnienia z kodeksu pracy.
* Przygotowanie miejsca pracy dla osób z różnymi niepełnosprawnościami oraz wprowadzenia pracownika do zespołu (onboarding pracownika).
1. Szkolenie 3
* Zarządzanie zespołem różnorodnym z uwzględnieniem potrzeb zespołu, który już jest w IK.
* Dobre praktyki/ przykłady w zatrudnianiu OzN w IK.
1. Szkolenie 4
* Źródła finansowania zatrudnienie OzN oraz innych działań wspierających zatrudnianie OzN.

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

# Prowadzenie doradztwa online

1. **Wymiar doradztwa:** **10 godzin doradztwa online dla każdej z IK** biorącej udział w danej edycji Zadania 2, czyli łącznie 540 h doradztwa online dla IK biorących udział w trzech edycjach Zadania 2, w tym 180 godzin dla 15 IK w roku 2025 oraz 360 godzin dla 30 IK w roku 2026 r., **łącznie 540 h doradztwa online dla 45 IK biorących udział w trzech edycjach Zadania 2**. Jedna godzina doradztwa = 60 minut.
2. **Forma i czas realizacji:**
3. doradztwo będzie przeprowadzane online na platformie do wideokonferencji (np. Google MEETS, ZOOM, MS TEAMS lub analogicznej) zapewnionej przez Wykonawcę,
4. realizacja doradztwa nastąpi zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem między 5 a 8 miesiącem od momentu podpisania umowy. Indywidualny harmonogram doradztwa dla każdej IK zostanie ustalony przez Wykonawcę z poszczególnymi IK i przekazany do widomości Zamawiającego najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji. Doradztwo dla IK w ramach II i III edycji Zadania 2 zostanie przeprowadzone zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym w analogiczny sposób do harmonogramu I edycji z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy.
5. **Uczestnicy doradztwa:** w doradztwie wezmą udział przedstawiciele IK odpowiedzialni za proces rekrutacji i zatrudniania pracowników.
6. **Zakres tematyczny**: 10 h doradztwa online: wsparcie w przygotowaniu indywidualnych, dostosowanych do możliwości IK procedur zatrudnienia, praktyk, staży i wolontariatu dla OzN oraz przygotowaniu programu włączania OzN do zatrudnienia, praktyk, staży i wolontariatu w IK z uwzględnieniem wyników oceny dostępności danej IK.
7. Doradztwo online dla jednej IK przeprowadza jeden i ten sam animator/tutor. Jeden tutor może pracować maksymalnie z 5 IK w danej edycji.
8. Podczas każdej godziny doradztwa online obecny powinien być tylko i wyłącznie 1 tutor.

# Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących online

1. **Wymiar:** 8 h szkolenie online (rozłożone na 2 dni następujące po sobie, 4 godziny dzień 1, 4 h dzień 2 z dwoma 30- minutowymi przerwami każdego dnia) dla 15 IK biorących udział w każdej z trzech edycji. Zadania nr 2. **Łącznie 3 szkolenia online (1 szkolenie 2025 r. 2 szkolenia 2026 r.), 24 h szkoleniowe.**
2. **Forma i czas realizacji:** szkolenie zostanie przeprowadzone online po zakończeniu działań opisanych w pkt. 3-7 OPZ. Realizacja szkolenia podsumowującego nastąpi zgodnie z zaakceptowanym programem i harmonogramem.
3. **Uczestnicy szkolenia:** w szkoleniu online wezmą udział przedstawiciele IK biorący udział w dotychczasowych pracach w ramach Zadania 2 programu, odpowiedzialni za proces rekrutacji i zatrudniania pracowników, jednak maksymalnie do 2 osoby z danej IK (najlepiej dyrektor i koordynator).
4. **Zakres tematyczny szkolenia**:
	1. podsumowanie przeprowadzonych działań i wypracowanych procedur przez poszczególne IK,
	2. strategie wdrażania wypracowanych procedur połączoną z elementami warsztatowymi,
	3. identyfikacja ryzyka procesu wdrożenia wypracowanych procedur,
	4. sieciowanie i wymiana doświadczeń IK,
	5. określenie kierunków dalszych działań IK,
	6. przykłady dobrych praktyk pracy OzN w IK.
5. Po każdorazowym zrealizowaniu szkolenia podsumowującego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności z danego szkolenia.

**IX. Sprawozdawczość:**

1. **Sprawozdanie miesięczne z realizacji doradztwa online** na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego, zwierające m.in. imię i nazwisko tutora, daty doradztwa oraz zakres tematyczny odbytego doradztwa.
2. **Raporty z poszczególnych edycji:** na zakończenie każdej edycji realizacji Zadania 2 Wykonawca przedstawi raport z przeprowadzonych prac, z podsumowaniem działań w poszczególnych IK z wyszczególnieniem każdej edycji. Raport powinien wpłynąć do Zamawiającego nie później niż do 30 dni po zakończeniu danej edycji.
3. **Raport końcowy**: na zakończenie realizacji całości Zadania 2 Wykonawca przedstawi raport z całości zrealizowanych prac zawierający rekomendacje dotyczące przygotowania IK do zatrudniania OzN.
4. Raporty zostaną opracowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego wskazanymi podczas spotkania organizacyjnego [patrz: harmonogram w ust. II OPZ].

# X. Dostępność szkoleń online, stacjonarnych

**1. Wykonawca zapewni:**

1. Dostępność materiałów merytorycznych, o których mowa w pkt. 2 OPZ zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Nocleg, dla trenerów i samorzeczników prowadzących szkolenia w siedzibach IK o których mowa w pkt. 5 OPZ uwzględniający szczególne potrzeby w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Platformę do szkoleń i doradztwa online zgodnie z aktualnymi normami prawnymi definiującymi dostępność cyfrową w szczególności ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz zgodną z wymaganiami opisanymi w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. W przypadku zgłoszenia przez uczestnika szczególnych potrzeb w zakresie uczestnictwa w szkoleniach online i stacjonarnych. Wykonawca zapewni tłumaczenie na Polski Język Migowy oraz pętlę indukcyjną w przypadku udziału w szkoleniu osób z niepełnosprawnością słuchu oraz materiały drukowane w Braille lub powiększonym druku w przypadku osób z niepełnosprawnością wzroku. Dotyczy to szkoleń o których mowa w pkt. 3 i 5 OPZ.
5. **Harmonogram I edycji realizacji zamówienia (edycja II i III będą realizowane analogicznie z przesunięciem o maksymalnie 12 miesięcy:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa etapu** | **Termin realizacji** |
| opracowanie materiałów merytorycznych - pkt. 2 OPZ | w ciągu 1 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie spotkania inauguracyjnego -pkt. 3 OPZ | do końca 2 miesiąca od podpisania umowy |
| Przeprowadzenie oceny dostępności obiektu i dokumentów - pkt.4 OPZ | do końca 4 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia świadomościowego i przygotowującego zespół IK do współpracy z OzN – pkt. 5 OPZ | do końca 4 miesiąca od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dotyczącego przygotowania dostępnej rekrutacji – pkt. 6 OPZ | od 5 do 6 miesiąca od podpisania Umowy |
| prowadzenie tutoringu - doradztwa – pkt. 7 OPZ | Pomiędzy 5 a 8 miesiącem od podpisania umowy |
| przygotowanie i przeprowadzenie spotkania podsumowującego – pkt. 8 OPZ | do końca 8 miesiąca od podpisania umowy |
| Przedstawienie raportu z realizacji edycji | do końca 9 miesiąca od podpisania umowy |