

## Załącznik nr 7 do Polityki Zakupowej Państwa

### Dobre praktyki - przykładowe warunki dostępności wraz z przykładowymi zapisami możliwymi do wykorzystania przez zamawiających.

Ustawa o dostępności zakłada odpowiedni dobór warunków, o których mowa w art. 6 ustawy do charakteru zamówienia publicznego. Możliwe jest jednak określenie także dodatkowych elementów związanych z dostępnością, które nie wynikają z wymagań ustawy, ale służą adekwatnemu zastosowaniu tych wymagań. Dlatego też przykładach opisanych poniżej zaznaczano, które elementy są obligatoryjne – zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności art. 6 (oznaczona „O”), a które fakultatywne – stanowiąca dobre praktyki (oznaczona „F”).

Ustawa z 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, nakłada na podmioty publiczne obowiązek zapewnienia grupie beneficjentów jej przepisów minimalnych warunków dostępności; architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Obowiązek ten powinien być realizowany między innymi na gruncie zamówień publicznych. W celu jego skutecznej realizacji zamawiający powinni uwzględniać również pozaustawowe wytyczne dotyczące dostępności, bowiem ich zastosowanie może przyczynić się do lepszej realizacji obowiązków ustawowych. Wobec poniżej przedstawionych przykładów sformułowano katalogi, które zawierają w swojej treści ustawowe obowiązki (oznaczone lit. „O”) oraz fakultatywne wytyczne (oznaczone lit. „F”), które stanowią zbiór dobrych praktyk.

**Przykład nr 1:** Zlecenie szkolenia w formie on-line dla zamkniętej grupy odbiorców (przy założeniu braku publikacji treści ze szkolenia na stronie www. lub organizacji w formie webinaru)

1. wykonawca powinien na etapie rekrutacji w formularzu zgłoszeniowym zapytać o szczególne potrzeby uczestników, np.: (F)

Mimo że element ten nie jest wprost wymagany ustawą brak jego zastosowania spowoduje brak wiedzy na temat tego jakie osoby uczestniczą w szkoleniu i czy mają szczególne potrzeby. Zastosowanie formularza pozwala więc uniknąć sytuacji, w której wykonawca będzie zaskoczony potrzebą zapewnienia dostępności - np. zastosowania PJM. Jednocześnie zastosowanie formularza może uzasadnić brak zastosowania pewnych elementów z zakresu dostępności podczas szkolenia (np. PJM jeśli wśród słuchaczy nie ma osoby niesłyszącej).

2. zapewnienie tłumacz polskiego języka migowego (PJM); (O - jeśli potwierdzony zostanie udział osoby głuchej i jej oczekiwanie w tym zakresie);
3. zapewnienie materiałów informacyjnych w różnych formatach, np. w druku powiększonym, na kontrastowym tle; (O – jeśli wystąpi taka potrzeba);
4. zapewnienie napisów na żywo; F
5. zapewnienie alternatywnych kanałów komunikacji na etapie rekrutacji i później np. tłumacz PJM, email, sms; (O)

6. pozostawienie miejsca na wpisanie innych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. (F)

Należy pamiętać, że zgłoszenie szczególnej potrzeby obliguje organizatora do jej spełnienia w możliwie największym stopniu.

Warto także zaznaczyć, iż w przypadku organizacji szkolenia on-line w formie otwartej (webinar) i publikacji nagrania na stronie internetowej podmiotu, wykonawca powinien zostać zobowiązany do zapewnienie elementów związanych z dostępnością cyfrową tego materiału (napisy, tłumacz PJM jako elementy obligatoryjne).

**Przykład nr 2:** Zlecenie organizacji szkolenia w formie stacjonarnej

1. budynek i pomieszczenia, w których organizowane są szkolenia/ konferencje powinny być dostępne architektonicznie – może zostać to zapewnione na wiele sposobów, np. poprzez organizację wydarzenia na parterze budynku lub jeśli wydarzenie znajduje się na piętrze, dobrą praktyką jest zapewnienie windy w budynku, w którym będzie odbywało się wydarzenie; (O)
2. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, czyli możliwość poruszania się po piętrach i pomiędzy piętrami; (O)
3. toalety powinny być przystosowane dla osób z niepełnosprawnością; (F)
4. na teren wydarzenia muszą mieć możliwość wejścia osoby z psami asystującym (O) - psom należy zapewnić miskę z wodą. (F)
5. dostępność miejsc parkingowych, dostosowanych do osób z niepełnosprawnością – tzw. niebieska koperta; (F)
6. lokalizacja wydarzenia powinna być dobrze skomunikowana z resztą miasta lub miejscowości – z łatwym dostępem do autobusu, tramwaju; (F)
7. odpowiednio obniżone: lada recepcji i/lub stoły(F).

**Przykład nr 3:** zapis w OPZ dotyczący stosowania dostępnych dokumentów

Wszystkie materiały muszą spełniać standardy dostępności. Są one obowiązkowe dla wszystkich podmiotów, które realizują zamówienia publiczne zgodnie z zachowaniem wymagań z art. 6 ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Oznacza to m.in.:

1. przygotowanie tekstów czcionką bezszeryfową, wielkości min. 11-12 pkt
2. stosowanie interlinii min. 1,15;
3. wyrównanie tekstu do lewej strony;

4. wklejone obrazy i wykresy powinny zawierać opis alternatywny – informujący osobę niewidomą, co znajduje się na grafice, gdy tekst jest czytany przez czytnik;
5. tekst powinien zostać podzielony na akapity, z zastosowaniem nagłówków i automatycznych spisów treści.

W przypadku realizacji projektów z Funduszy Europejskich należy dodatkowo zadbać o zastosowanie „Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020” stanowiącymi załącznik do Wytycznych (Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 lub ich odpowiednik dla perspektywy finansowej 2021-2027). Dokument jest dostępny na stronie: [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik\\_nr\\_2\\_do\\_Wytycznych\\_w\\_zakr\\_esi\\_e\\_rownosc\\_i\\_zatwiedzone\\_050418.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakr_esi_e_rownosc_i_zatwiedzone_050418.pdf) (O)

Szczegółowe informacje zawarte są w części IV. Standard informacyjno-promocyjny. Rozdział 3. Materiały. Informacja pisana i Rozdział 4. Materiały. Informacja elektroniczna (od strony 48) oraz w części VI. Standard cyfrowy. Rozdział 3. Dokumenty elektroniczne (od strony 148) ww. Standardów.

**Przykład nr 3:** zapis w OPZ dotyczący zapewnienia usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM).

1. Określenie pożądanego wykształcenia, np. - tłumacz PJM posiadający certyfikat T2 biegłego tłumacza języka migowego Polskiego Związku Głuchych lub równoważny; (F)
2. Zadbanie o widoczność tłumacza PJM podczas wydarzenia online: (F)
  - a) podziału ekranu na mniejsze moduły, tak by zapewnić uczestnikom spotkania jednocześnie widok: prelegenta + prezentacji + tłumacza PJM, na bieżąco przekładającego spotkanie na język migowy;
  - b) możliwość „przypięcia” ekranu z widocznym tłumaczem PJM, tak aby uczestnik, który będzie potrzebował korzystać z tłumacza, mógł stale go widzieć na ekranie;
  - c) podczas transmisji na żywo tłumacz PJM nie powinien być mniejszy niż 1/8 ekranu, co oznacza 1/2 wysokości i 1/4 szerokości ekranu.

(<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/aktualnoscii/jak-tworzyc-dostepne-komunikaty-komunikacja-nie-tylko-w-czasach-epidemii/>).

- d) grafika wykorzystywana jako tło dla tłumacza PJM: (F)
  - nie może odwracać uwagi od tłumaczenia;
  - dodatkowe elementy nie mogą zasłaniać sylwetki tłumacza;
  - ważne elementy jak: adresy stron WWW, dane kontaktowe, warto dodatkowo napisać – tak, by osoba niesłysząca mogła zatrzymać slajd i je przepisać;

- należy zwrócić uwagę na wysoki kontrast do tła oraz wysoką czytelność tekstu – te same zasady obowiązują przy tworzeniu napisów.
- e) materiał video powinien być przygotowany z tłumaczeniem na PJM. Tłumacz PJM powinien być umieszczony na dole w prawym dolnym rogu ekranu i zajmować 1/8 powierzchni ekranu, co oznacza 1/2 wysokości i 1/4 szerokości ekranu. Szczegółowe informacje na tej [stronie](#).

**Dobre praktyki dla zakupu produktów/usług dostępnych lub zaprojektowanych w sposób uwzględniający potrzeby jak największej liczby użytkowników, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.**

1. kształtowanie zachowań niedyskryminacyjnych oraz prodostępnościowych, poprzez opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań wymienionych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz projektowania uniwersalnego, zgodnie z art. 2 ust 4. tejże ustawy;
2. dostępne dokumenty oraz ścieżka procesu postępowania zamówienia, umożliwiające osobom z niepełnosprawnościami zapoznanie się z ofertą oraz ich udział jako potencjalnego wykonawcy;
3. konsultowanie zakupów/usług ze środowiskami osób z niepełnosprawnościami;
4. określenie kryteriów oceny oferty poprzez ustalenie parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych przedmiotu zamówienia pod kątem możliwości skorzystania przez możliwie dużą grupę osób (w tym osób ze szczególnymi potrzebami), bez potrzeby adaptacji lub specjalnego projektowania wykorzystując poniższe cechy:
  - identyczne zastosowanie;
  - elastyczność użycia;
  - prostą i intuicyjną obsługę;
  - zauważalną informacją;
  - tolerancję dla błędów;
  - niski poziom wysiłku fizycznego;
  - wymiary i przestrzeń dla podejścia i użycia;
5. utrzymanie dostępności – należy wziąć pod uwagę dostępność w całym cyklu życia usługi/produktu, budynku lub informacji, dbając o elastyczność rozwiązania;
6. dokładne powołanie się na określone warunki dostępności, umiejętności, normy, wytyczne, których dotyczy przedmiot umowy – ograniczając w ten sposób samowolę wykonawcy i ryzyko błędu;

7. uwzględnienie w systemie oceny oferty kryteriów premiujących/nagradzania, odnoszących się do warunków dotyczących zaspokojenia potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
8. Informacje o zasadach dostępności zawarte są również pod poniższym linkiem:

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/zrownowazone-zamowienia-publiczne/spoleczne-zamowienia/przydatne-informacje/dostepnosc>