Webinar część 2 · [16.11.2026]

# Komunikacja, informacja i przestrzeń fizyczna

## Jak uwzględniać wymagania dostępności w zamówieniach publicznych

**Magdalena Storożenko-Polak · Agnieszka Opozda**

Fundacja Places · Fundacja Per Aspera

WPROWADZENIE

# Dostępność architektoniczna w przetargach · BLOK 3

**01**

Czym jest dostępność architektoniczna?

**02**

Słowniczek pojęć

**03**

Zakres zamówień z obszaru architektonicznego

**04**

Jak zamawiać i odbierać?

WPROWADZENIE

# Dostępność informacyjno-komunikacyjna w przetargach · BLOK 4

**01**

Czym jest dostępność informacyjno-komunikacyjna?

**02**

Słowniczek pojęć

**03**

Zakres zamówień z obszaru informacyjno-komunikacyjnego

**04**

Jak zamawiać?

# BLOK 3

# CZYM JEST DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA?

# Najważniejsze dokumenty

- Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – UzD
- Ustawa – Prawo budowlane – PB oraz przepisy techniczno-budowlane (warunki techniczne – WT)
- Standardy Dostępności w Samorządzie (MSWiA, 2024)
- Ustawa – Prawo zamówień publicznych – PZP
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych 2021–2027 (Standardy Dostępności dla Polityki Spójności) – Wytyczne równościowe Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych – KPON

# Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – UzD

## Czym jest?

Ustawa bazowa polskiego systemu dostępności, nakładająca obowiązki organizacyjne i infrastrukturalne na cały sektor publiczny.

## Zakres przedmiotowy i merytoryczny

- Definiuje pojęcia: „osoba ze szczególnymi potrzebami”, „bariera”, „uniwersalne projektowanie”, „dostęp alternatywny”.
- Określa minimalne wymagania w trzech obszarach: architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym (art. 6 UzD).
- Wprowadza obowiązek wyznaczenia Koordynatora ds. Dostępności (art. 14 UzD) oraz procedurę wnioskowo-skargową realizowaną przed Prezesem Zarządu PFRON (art. 29–34 UzD).

# ARCHITEKTURA SYSTEMU PRAWNEGO

**FILAR PROCEDURALNY**
(Zasady i tryb zamówień)

- Prawo zamówień publicznych
  - art. 100 ust. 1 i 2
  - art. 101, 104–107
  - art. 242 ust. 2

**FILAR MATERIALNY**
(Treść i normy techniczne)

- Ustawa o zapewnianiu dostępności (UzD)
- Prawo budowlane i WT
- Standardy Dostępności w Samorządzie

**FILAR FINANSOWY**
(Warunki kwalifikowalności)

- Wytyczne MFiPR 2021–2027
- Standardy Dostępności dla Polityki Spójności
- Konwencja ONZ (KPON)

# Standardy Dostępności w Samorządzie

## Zakres przedmiotowy i merytoryczny

- Przekłada ogólne wymogi ustawowe na konkretne wytyczne dla jednostek samorządu terytorialnego (JST).
- Obejmuje pięć kluczowych obszarów: dostępność cyfrową, architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną, procedury obsługi mieszkańców oraz zatrudnianie.
- Zawiera **gotowe narzędzia** weryfikacyjne: matryce audytowe, które **ułatwiają opisanie i odbiór przedmiotu zamówienia**.



# Definicja

**DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA**

Takie ukształtowanie budynków i przestrzeni, aby każdy mógł do nich **dotrzeć, wejść, poruszać się, skorzystać z usługi i bezpiecznie je opuścić** – także w sytuacji zagrożenia.

Podstawa: art. 9 KPON (dostępność środowiska fizycznego), art. 6 pkt 1 UzD (minimalne wymagania).



**Samodzielnie**
bez proszenia o pomoc i bez „dzwonka na obsługę”

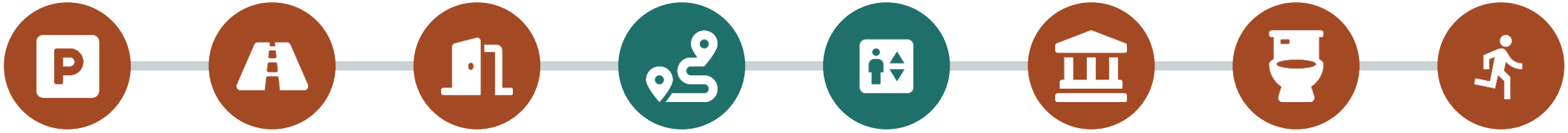


**Bezpiecznie**
bez ryzyka upadku, zderzenia i uwięzienia w czasie ewakuacji



**Tą samą drogą**
ta sama trasa dla wszystkich; osobna – tylko z uzasadnieniem

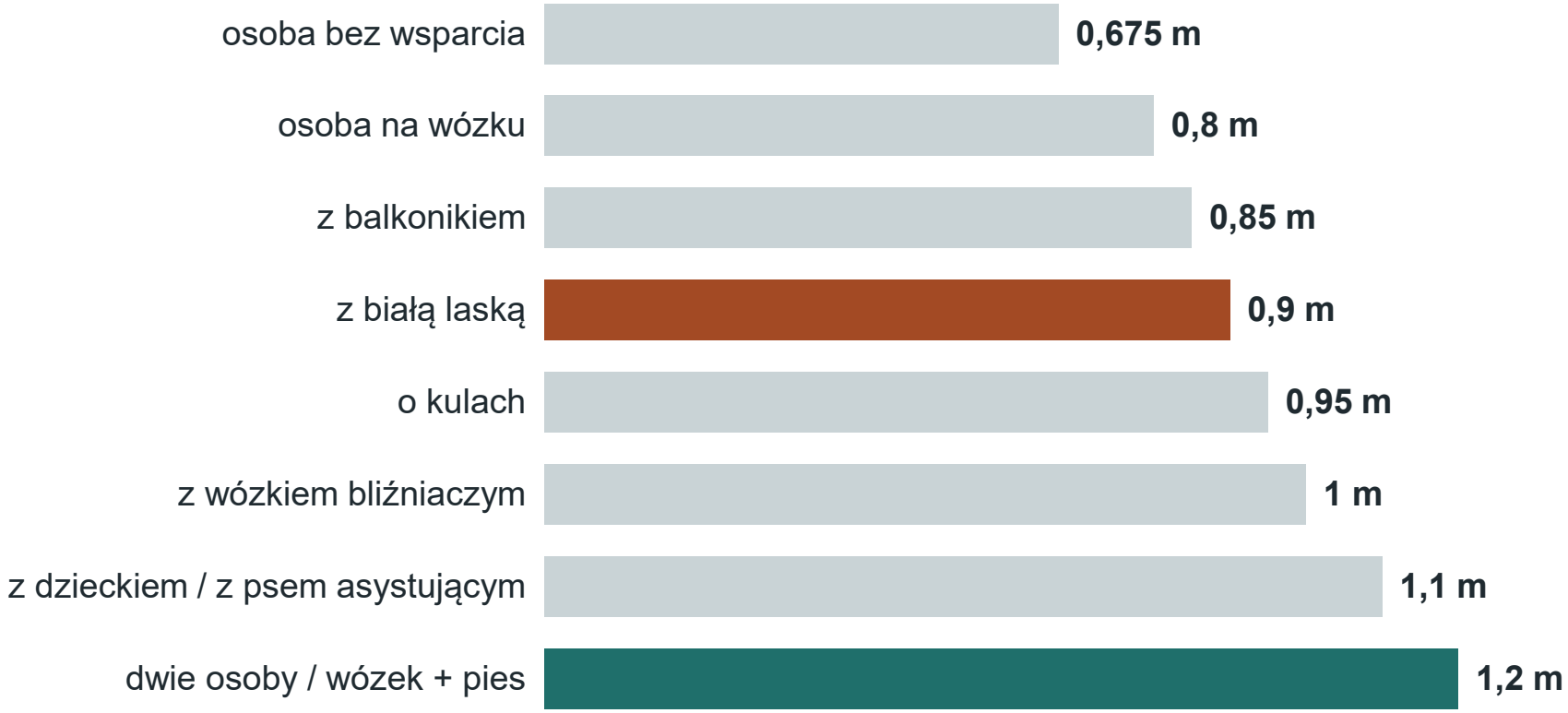
# Łańcuch dostępności




**INFORMACJA I OZNAKOWANIE – na całej trasie (szczegóły w bloku 4)**

**Łańcuch jest tak mocny, jak jego najsłabsze ogniwo.** Jeden stopień przed wejściem unieważnia nową windę. Zamawiając jeden element, sprawdź całą trasę do usługi.

# Ile miejsca potrzebuje użytkownik?




**1,2 m**
przejście dla jak najszerszej grupy użytkowników

**min. 0,9 m**
w obiektach istniejących przy ograniczeniach

**Zasięg rąk osoby na wózku:** komfortowy 0,4–1,1 m nad posadzką, maksymalny do 1,7 m.
Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie, „Ergonomia”

MINIMALNE WYMAGANIA – ART. 6 PKT 1 UzD

# Pięć minimalnych wymagań architektonicznych

lit. a

**Wolne od barier przestrzenie komunikacyjne**

poziome i pionowe

lit. b

**Dostęp do wszystkich pomieszczeń**

z wyłączeniem technicznych

lit. c

**Informacja o rozkładzie pomieszczeń**

wizualnie i dotykowo lub głosowo

lit. d

**Wstęp z psem asystującym**

do budynku

lit. e

**Ewakuacja lub uratowanie**

w inny sposób

**art. 4 ust. 3 UzD** – warunki dostępności obowiązkowo w umowie, z uwzględnieniem minimum z art. 6

**Ustawa mówi CO, nie JAK.** Parametry: przepisy techniczno-budowlane i Standardy Dostępności w Samorządzie.

# lit. a – przestrzenie poziome bez barier

## TYPOWE BARIERY

- ✗ próg lub pojedynczy stopień
- ✗ zbyt wąskie przejście lub drzwi
- ✗ ciężkie drzwi, klamka-gałka
- ✗ przeszkoda wystająca ze ściany
- ✗ niewidoczne przeszklenie
- ✗ śliska, błyszcząca posadzka

| Element | Standardy Dostępności w Samorządzie |
|---|---|
| **Korytarz** | min. 1,8 m; przewężenia 0,9 m (do 0,5 m dł.) lub 1,2 m (do 5 m) + pola mijania 1,8 × 2 m |
| **Drzwi** | min. 0,9 m w świetle (zalecane 1 m); automatyczne min. 1,2 m |
| **Próg** | zalecane brak; maks. 2 cm, wyróżniony kolorem |
| **Klamki** | 0,8–1,1 m; kształt „C” lub dźwignia |
| **Przeszklenia** | pasy 0,1–0,15 m na wys. 1,4–1,6 m i 0,8–1,1 m |
| **Kontrast** | drzwi, wyposażenie: min. 50% LRV |

Źródło parametrów: Standardy Dostępności w Samorządzie (MSWiA, 2024) – rozdz. „Drzwi zewnętrzne”, „Korytarze”.

# lit. a – przestrzenie pionowe bez barier

**6% = 6 cm wzniesienia na każdy 1 m długości**
**6% = 3,43 stopnia**




10 m biegu pochylni (+ spocznik co 9 m)

## SCHODY

- proste biegi, 3–17 stopni, stopień do 17,5 cm
- krawędź 1. i ostatniego stopnia: pas min. 10 cm, kontrast min. 70% LRV
- poręcze po obu stronach

## POCHYLNIA

- max 6% (Standardy) · szer. 1,2 m · krawężnik 7 cm
- spoczniki co 9 m · poręcze 0,75 i 0,9 m po obu stronach
- WT 2002 dopuszczały 8–15% przy małych wysokościach – wymagaj 6% w OPZ

## WINDA

- kabina min. 1,1 × 2,1 m lub 1,5 × 2,1 m (WT 2002: 1,1 × 1,4 m)
- drzwi min. 0,9 m, otwarte min. 8 s
- przed windą 1,6 × 1,6 m · bez schodołazów

Źródła: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Pochylnie zewnętrzne”, „Schody wewnętrzne”, „Wewnętrzne urządzenia transportu pionowego”; WT 2002 § 70, § 193.

MINIMALNE WYMAGANIA – ART. 6 PKT 1 UzD

# lit. b – dostęp do wszystkich pomieszczeń

## „WSZYSTKICH”

z wyłączeniem tylko pomieszczeń technicznych – przeznaczonych dla urządzeń obsługujących budynek.

Sala obsługi, sala obrad, toaleta, szatnia, kasa, pokój urzędnika – także na piętrze.

### ŚRODKI TECHNICZNE I ROZWIĄZANIA – PRZYKŁADY

- **Winda lub podnośnik pionowy** kabinowy, bez stałego nacisku na przycisk
- **Pochylnia** max 6%, z poręczami po obu stronach
- **Drzwi automatyczne** lub lekkie, z klamką łatwą w obsłudze
- **Obniżona część lady** 0,75–0,8 m, prześwit 0,9 × 0,67 × 0,3 m
- **Toaleta dostępna** min. 1 na każdej kondygnacji, niezamykana na klucz

✗ **Nie stosuj schodołazów** – wymagają drugiej osoby (Standardy).

MINIMALNE WYMAGANIA – ART. 6 PKT 1 UzD

# lit. c – informacja o rozkładzie pomieszczeń



## WIZUALNIE
**zawsze**

- plan / tablica w holu i na każdej kondygnacji
- kontrast, materiał matowy
- czcionka bezszeryfowa

+



## DOTYKOWO
**lub**

- plan tyflograficzny
- tabliczki: wypukły napis + Braille
- wys. 1,2–1,6 m, po stronie klamki



## GŁOSOWO
**lub**

- nagranie: strona, kiosk, QR / NFC
- znaczniki dźwiękowe
- wyznaczony pracownik

**Brzmienie ustawy:** „co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy”. Nawigacja w budynku – szczegóły w bloku 4.

MINIMALNE WYMAGANIA – ART. 6 PKT 1 UzD

# lit. d – wstęp z psem asystującym

PODSTAWA PRAWNA

**art. 6 pkt 1 lit. d UzD**

art. 20a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

WARUNKI

- pies w uprzęży
- certyfikat psa asystującego
- zaświadczenie o szczepieniach
- **bez kagańca i smyczy**

GDZIE TO UWZGLĘDNIĆ W ZAMÓWIENIACH?

**Ochrona i recepcja**
szkolenie i procedura wpuszczania

**Regulaminy obiektów**
basen, park, hala – bez bezwzględnego „zakazu psów”

**Wynajem sal i wydarzenia**
warunek w umowie z wykonawcą

**Projekt**
przejścia 1,1–1,2 m (osoba z psem, wózek z psem)

MINIMALNE WYMAGANIA – ART. 6 PKT 1 UzD

# lit. e – ewakuacja lub uratowanie w inny sposób

## ORGANIZACJA

- instrukcja bezp. pożarowego uwzględniająca osoby ze szczególnymi potrzebami
- wyznaczeni, przeszkoleni pracownicy
- ćwiczenia

## TECHNIKA

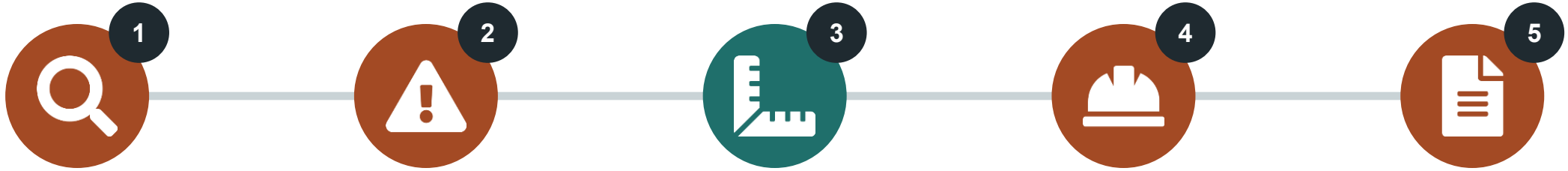
- strefy oczekiwania przy klatkach ewakuacyjnych
- drzwi otwierane automatycznie w razie pożaru
- sprzęt do znoszenia (dobra praktyka)

## INFORMACJA

- alarm odbierany różnymi zmysłami (np. wibracja)
- plany ewakuacyjne z dostępnymi drogami
- procedura znana gościom

**Winda w czasie pożaru zwykle nie działa.** Rozwiązania ewakuacyjne uzgadniaj z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych.

# Budynki istniejące – od czego zacząć?




**Audyt**
sprawdź zgodność – sam lub zleć audyt

**Priorytety**
najpierw bariery blokujące usługę (art. 6 UzD)

**Tolerancja 5%**
drobne odchylenia – do najbliższego remontu

**Pozwolenie na budowę**
wtedy pełne dostosowanie do przepisów

**Plan działania**
zakres, efekt docelowy, kolejność

**Zabytki**
Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027, s. 204–205. Gdy się nie da – art. 7 UzD: dostęp alternatywny.

**Pierwsze zamówienie przed remontem:** audyt dostępności. Jego wyniki to wsad do OPZ.

# Warunki techniczne – stan na listopad 2026

**20.09.2026**

WT 2002 tracą moc

**XI 2026**

nowe WT – brak (wg informacji z X 2026)

**do ok. 20.03.2028**

okres przejściowy: projekt wg dotychczasowych przepisów + oświadczenie inwestora (art. 102a PB)

| Element | WT 2002 (dotychczasowe) | Standardy Dostępności w Samorządzie |
|---|---|---|
| **Nachylenie pochylni** | zewn.: 15% (do 0,15 m), 8% (do 0,5 m), 6% (ponad 0,5 m) | max 6% niezależnie od wysokości |
| **Pochylnia – szerokość, poręcze** | 1,2 m; krawężniki 0,07 m; poręcze co 1–1,1 m | 1,2 m; krawężnik 7 cm; poręcze 0,75 i 0,9 m |
| **Kabina windy** | 1,1 × 1,4 m | 1,1 × 2,1 m lub 1,5 × 2,1 m |

**W OPZ wskaż standard odniesienia wprost.** „Zgodnie z obowiązującymi przepisami” już nie wystarcza.

# SŁOWNICZEK POJĘĆ

## OBSZAR ARCHITEKTONICZNY

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Fakturowe oznaczenia nawierzchni - FON

## CZYM JEST?

FON to system nawigacyjno-informacyjny złożony z oznaczeń umieszczanych w podłożu - na podłogach i chodnikach, rozpoznawalnych dzięki różnicom faktury.

Ułatwia osobom niewidomym i słabowidzącym orientację oraz samodzielne poruszanie się.

## DO CZEGO SŁUŻY?

- Wskazuje kierunek i prowadzi do ważnych miejsc;
- Informuje o potencjalnych zagrożeniach;
- Ułatwia orientację w rozległych przestrzeniach i wewnątrz budynków.

## JAK DZIAŁA?

Łączy różne, łatwe do rozpoznania faktury, wyczuwalne białą laską i pod stopami.

FON uzupełnia naturalne linie kierunkowe, np. obrzeża chodników i cokoły budynków. Oznaczenia umieszcza się w obrębie trasy wolnej od przeszkód.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Z czego składa się system FON?

**A**

## Faktura kierunkowa – pas prowadzący

prowadzenie i ciągłość trasy

Równoległe linie tworzące pasy prowadzące. Wskazują kierunek i doprowadzają do wybranych miejsc, np. wejścia, windy lub punktu informacji.

**B**

## Faktura ostrzegawcza – pas ostrzegawczy, informacyjny

Informacja, ostrzeżenie, uwaga

Pola z wypukłymi punktami (kopułkami/stożkami). Informują o przeszkodach lub zagrożeniach (np. krawędź jezdni, schody, wejście do windy).



Muzeum Książąt Czartoryskich, Kraków, fot. Magdalena Storożenko-Polak

# FON - najczęstsze błędy projektowe

## BŁĄD 1

Prowadzenie ścieżek bezpośrednio na przeszkody (np. włazy, słupy).



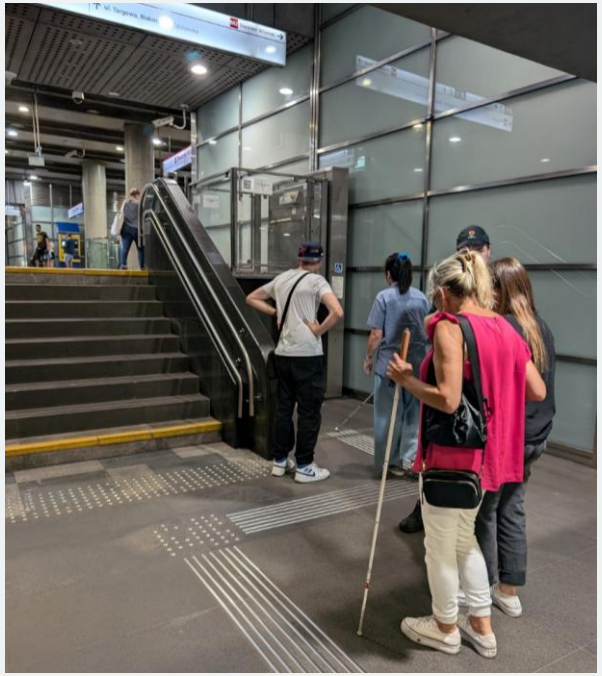
## BŁĄD 2

Stosowanie na nawierzchniach o nieregularnej fakturze



## BŁĄD 3

Stosowanie zbyt dużego nagromadzenia oznaczeń.





fot. Magdalena Storożenko-Polak

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Przestrzeń manewrowa

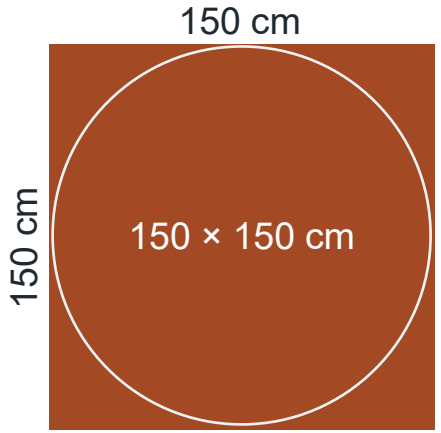
## CZYM JEST?

**Przestrzeń manewrowa**, nazywana też **strefą manewrową**, to wolna od przeszkód przestrzeń umożliwiająca podjechanie, wykonanie skrętu lub obrotu wózkiem oraz skorzystanie z elementu infrastruktury.

## GDZIE JEST POTRZEBNA?

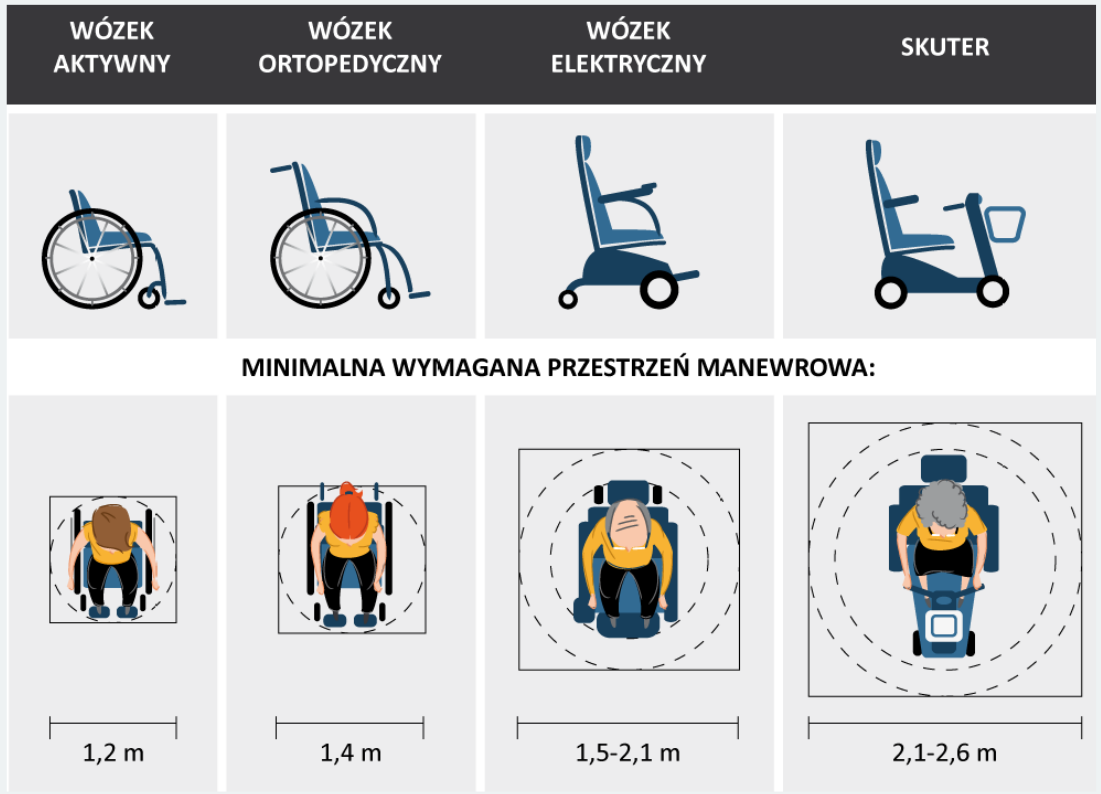
- przy wejściach i drzwiach, w wiatrołapach;
- przed windą i w miejscach zmiany kierunku;
- przy stanowiskach obsługi i urządzeniach;
- przed planem dotykowym
- w pomieszczeniach sanitarnych.

## PODSTAWOWY PUNKT ODNIESIENIA




Uwaga: to nie jest gwarancja wykonania każdego manewru. Potrzebna powierzchnia zależy od rodzaju wózka, czynności i obecności osoby towarzyszącej.

# Nie każdy manewr mieści się w tym samym polu




Parametry wózków oraz odpowiadających im powierzchni manewrowych, rys. Maria Görlich-Opyd Źródło: Standardy dostępności w samorządzie

## Przestrzeń manewrowa - jak opisać ją w zamówieniu?

„Należy zapewnić wolne od przeszkód przestrzenie manewrowe o wymiarach nie mniejszych niż 150 × 150 cm, a tam, gdzie wymaga tego przewidziany manewr - odpowiednio większe, zgodnie z dokumentacją projektową.

Lokalizacje i wymiary należy wykazać na rzutach, z uwzględnieniem otwierania drzwi i docelowego wyposażenia.

Przy odbiorze sprawdza się rzeczywiście dostępną przestrzeń po wykończeniu i wyposażeniu”.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Projektowanie uniwersalne

## CZYM JEST?

To projektowanie produktów, otoczenia, programów i usług tak, aby były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

## DLA KOGO?

Dla osób o różnych możliwościach ruchowych, sensorycznych i poznawczych, w różnym wieku i w różnych sytuacjach życiowych.

## CO JEST WAŻNE?

Projektowanie uniwersalne nie wyklucza pomocy technicznych dla określonych grup, jeżeli są potrzebne.

1. Równe możliwości korzystania
2. Elastyczność użytkowania
3. Prosta i intuicyjna obsługa
4. Czytelna i dostrzegalna informacja
5. Tolerancja błędów
6. Niewielki wysiłek fizyczny
7. Odpowiednie wymiary i przestrzeń do korzystania

+

8. Percepcja równości

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Projektowanie uniwersalne · Zasady 1- 4

1

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Równość w użytkowaniu

Ten sam lub równoważny sposób korzystania, z jednakowym bezpieczeństwem i ochroną prywatności. Projekt jest użyteczny, dostępny i atrakcyjny dla ludzi o różnych umiejętnościach (możliwościach).

2

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Elastyczność użytkowania

Możliwość wyboru sposobu i tempa korzystania, odpowiednio do potrzeb i możliwości użytkownika. Projekt uwzględnia szeroki zakres indywidualnych preferencji i umiejętności odbiorców.

3

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Prosta i intuicyjna obsługa

Zrozumiałe działanie, bez zbędnych komplikacji. Projekt jest łatwy do zrozumienia, niezależnie od doświadczenia, wiedzy, umiejętności językowych czy obecnego poziomu koncentracji użytkownika.

4

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Czytelna informacja

Istotne informacje dostępne różnymi zmysłami - niezależnie od warunków otoczenia i możliwości lub zdolności sensorycznych i percepcyjnych użytkownika.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Projektowanie uniwersalne · Zasady 5 - 8

5

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Tolerancja na błędy

Ograniczenie ryzyka pomyłek i ich skutków — zabezpieczenia, ostrzeżenia i możliwość poprawy. Projekt minimalizuje zagrożenia i negatywne skutki przypadkowego lub zamierzonego działania.

6

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Niewielki wysiłek fizyczny

Wygodna obsługa przy niewielkim wysiłku — bez używania dużej siły, niewygodnej pozycji ciała i zbędnego powtarzania czynności.

7

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Odpowiednia przestrzeń

Odpowiednie wymiary i przestrzeń do swobodnego korzystania - niezależnie od wzrostu, pozycji ciała i sposobu poruszania się. Miejsce na podejście, manewr i obsługę - także z wózkiem, pomocą techniczną lub osobą asystującą.

8

ZASADA PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

## Percepcja równości

Sposób korzystania, który zapewnia godność i nie wywołuje poczucia wykluczenia ani gorszego traktowania. Projektowanie w sposób, który ogranicza poczucie dyskryminacji.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Projektowanie uniwersalne w przepisach

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**Art. 2 pkt 4 -** Definicja

Odsyła do definicji uniwersalnego projektowania z art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych. Wskazuje je jako sposób spełniania minimalnych wymagań dostępności określonych w art. 6 ustawy.

**Art. 4 ust. 1 i 2 - Obowiązki podmiotu publicznego**

Podmiot publiczny zapewnia dostępność przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień. Uwzględnia potrzeby w planowanej działalności, usuwa bariery i zapobiega powstawaniu nowych.

**Art. 4 ust. 3 i 4 - Dostępność w umowie**

Zlecając zadania lub zamówienia podmiotom niepublicznym, podmiot publiczny określa w umowie warunki dostępności. Jej zapewnienie następuje - o ile jest to możliwe - z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

# ZAKRES ZAMÓWIEŃ Z OBSZARU ARCHITEKTONICZNEGO

Webinar cz.2

ZAKRES ZAMÓWIEŃ Z OBSZARU ARCHITEKTONICZNEGO

# Co zamawiamy w inwestycjach?

### Budynki publiczne

urzędy, szkoły, domy kultury, przychodnie

### Ciągi komunikacyjne

chodniki, przejścia, place, dojścia do przystanków

### Przestrzenie otwarte

parki, skwery, place zabaw, tereny rekreacyjne

## RODZAJE ZAMÓWIEŃ

### Usługi

audyt, koncepcja, PFU, projekt, nadzór

### Roboty

budowa, przebudowa, remont, „zaprojektuj i wybuduj”

### Dostawy

wyposażenie, mała architektura, urządzenia

### Utrzymanie

sprzątanie, odśnieżanie, ochrona, konserwacja

# Budynki publiczne – kluczowe strefy

### Dojście i parking

nawierzchnia równa, antypoślizgowa; rampa krawężnikowa max 5%, min. 1 m

### Wejście

poziom terenu; drzwi min. 0,9 m (automat. 1,2 m); próg max 2 cm

### Hol i obsługa

lada 1–1,1 m oraz 0,75–0,8 m z prześwitem; plan budynku

### Komunikacja

korytarze 1,8 m; kontrast drzwi 50% LRV; winda przy wejściu

### Toalety

min. 1 dostępna na kondygnacji, otwarta, pole 1,5 × 1,5 m

### Sale

miejsca dla osób na wózkach, pętla, dostęp do mównicy

Źródło parametrów: Standardy Dostępności w Samorządzie (MSWiA, 2024) – rozdz. „Dostępność budynków”, „Miejsca postojowe”, „Lada (kontuar)”, „Pomieszczenia sanitarne”.

# Budynki publiczne – wejście




UM Tychy – drzwi automatyczne, wejście z poziomu terenu. Fot. M. Storożenko-Polak



Lasy Miejskie – Warszawa: schody i pochylnia obok siebie. Fot. M. Storożenko-Polak




Pochylnia z kraty zamknięta łańcuchem – „jest”, ale nie da się z niej skorzystać. Materiały szkoleniowe

## W OPZ ZAPISZ

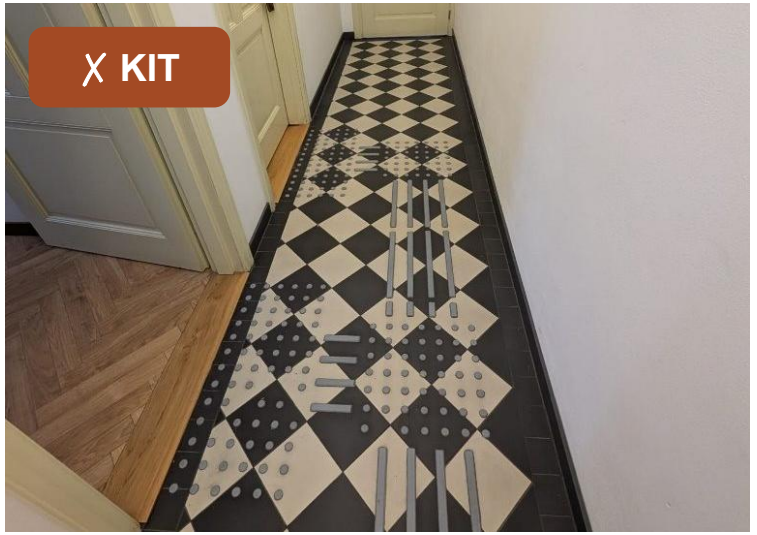
- wejście główne bez schodów lub pochylnia ≤ 6% obok schodów
- drzwi min. 1,2 m w świetle; próg ≤ 2 cm
- dwa kontrastowe pasy na przeszkleniach; ławka przy wejściu
- pochylnia stale otwarta i wolna – w regulaminie i umowie na ochronę

Parametry: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Wejścia do budynków”, „Drzwi”, „Pochylnie”.

# Budynki publiczne – posadzki, kontrast, winda




Drzwi windy w kontrastowej ramie – łatwe do odnalezienia. Fot. Standardy Dostępności w Samorządzie




Posadzka w szachownicę – ciemne pola mogą wyglądać jak dziury lub stopnie. Fot. MSP




Wykładzina w fale – efekt „ruchomej” podłogi, dezorientuje. Fot. MSP

## W OPZ ZAPISZ

- posadzki matowe, antypoślizgowe, bez dekoracyjnych wzorów
- kontrast podłoga / ściana min. 30% LRV
- drzwi i winda wyróżnione kontrastem na tle ściany
- przy odbiorze: karty materiałowe z LRV i klasą antypoślizgowości

Parametry: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Posadzki”, „Kontrast”, „Dźwigi osobowe”.

# Budynki publiczne – toalety i ewakuacja




Dostępna toaleta –przestrzeń manewrowa – wykorzystana jako magazyn. Fot. MSP




Toaleta dostępna jako schowek na sprzęt – przestrzeń manewrowa zablokowana. Fot. MSP




Miejsce oczekiwania na ewakuację – Butler Gallery, Irlandia. Fot. MSP

## W OPZ I UMOWACH ZAPISZ

- toaleta dostępna na każdej kondygnacji, otwarta, pole 1,5 × 1,5 m
- drzwi otwierane na zewnątrz; system przywoławczy
- strefy oczekiwania i dostępne drogi ewakuacji w projekcie
- umowa na sprzątanie: zakaz składowania w toalecie dostępnej

Źródła: UzD art. 6 pkt 1 lit. d; Standardy Dostępności w Samorządzie – „Pomieszczenia sanitarne”, „Ewakuacja”.

# Ciągi komunikacyjne – chodniki, przejścia, place




*Uproszczony przekrój chodnika (schemat)*

| Parametr | Standardy Dostępności w Samorządzie |
|---|---|
| Różnica poziomów | max 2 cm, bez progów |
| Szczeliny, kratki | max 1 cm, poprzecznie do ruchu |
| Nawierzchnia | równa, antypoślizgowa; bez ażuru i szutru |
| Orientacja | naturalne linie kierunkowe; FON na placach i ciągach > 4 m |
| Wyposażenie | ławki, słupki, kosze – poza trasą wolną od przeszkód |
| Przejścia | uprzywilejowanie pieszych, najkrótsza trasa, FON |

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Ciągi piesze i place – wymogi ogólne”, „Ciągi piesze – przejścia dla pieszych”.

# Ciągi komunikacyjne – orientacja i FON




Metro Wileńska, Warszawa – ścieżka prowadząca do podnośnika. Fot. MSP




Pola uwagi przed schodami. Fot. MSP




Nadmiar FON – pasy bez ciągłości i celu, nic nie komunikują. Fot. MSP

## ZASADY DO OPZ

- najpierw naturalne linie kierunkowe, FON tam, gdzie ich brak
- FON na placach i ciągach > 4 m, przy przejściach, schodach, przystankach
- kontrast z nawierzchnią; ciągłość od przystanku do wejścia
- projekt FON jako osobny rysunek; odbiór – przejście trasy

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Ciągi piesze i place – wymogi ogólne”, „Fakturowe oznaczenia nawierzchni”.

# Ciągi komunikacyjne – parkingi i dojście




Miejsce oznakowane poziomo i pionowo, równa nawierzchnia. Fot. Standardy Dostępności w Samorządzie




Ograniczniki postoju – samochód nie zajmuje chodnika. Fot. Standardy Dostępności w Samorządzie




Nawierzchnia miejsca parkingowego, brak wjazdu na chodnik. Fot. MSP

## PARAMETRY (STANDARDY)

| | | | |
|---|---|---|---|
| prostopadłe 3,6 × 5 m; równoległe 3,6 × 6 m; busy 3,6 × 9 m | max 10 m od wejścia; rampa krawężnikowa ≤ 5%, min. 1 m | ograniczniki 0,5 m od krawężnika; farba antypoślizgowa | znaki: P-24 z P-18 / P-20; D-18 + T-29 |

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami”.

# Przestrzenie otwarte – parki i place

### Nawierzchnie

równe, utwardzone, antypoślizgowe; np. mineralno-żywiczne; bez szutru na trasach

### Miejsca odpoczynku

co 50 m (duży ruch) lub co 100 m; 30% w cieniu

### Ławki

min. 30% z oparciem i podłokietnikami; obok miejsce na wózek 1 × 1,4 m

### Stoły piknikowe

blat 0,75–0,8 m; prześwit 0,67 m; pole 1,5 × 1,5 m

### Informacja

regulamin, mapa, lokalizacja toalety – czytelnie, przy wejściach

### Ewakuacja

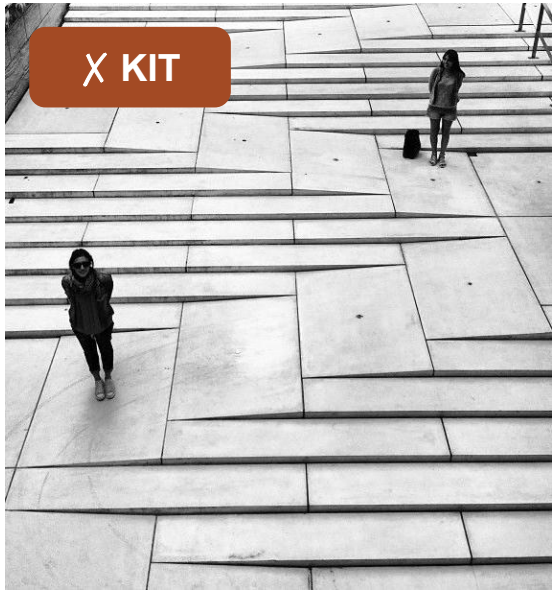
w obiektach zamkniętych plany z dostępnymi drogami i wyjściami

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Ciągi piesze i place”, „Miejsca odpoczynku”, „Dostępność ewakuacji przestrzeni zewnętrznych”.

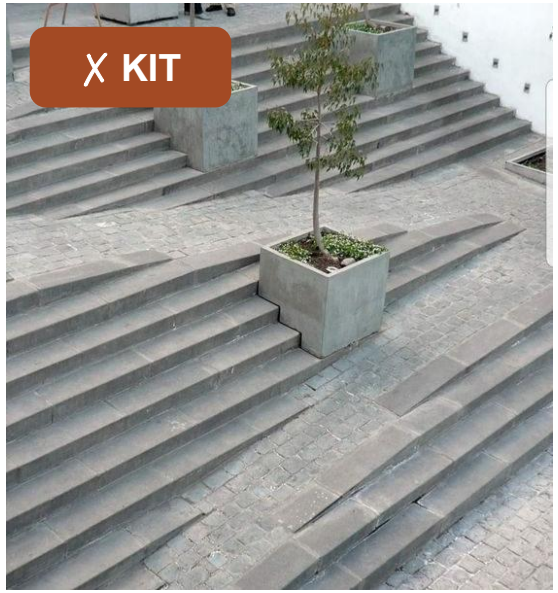
# Place i parki – czego uczą realizacje



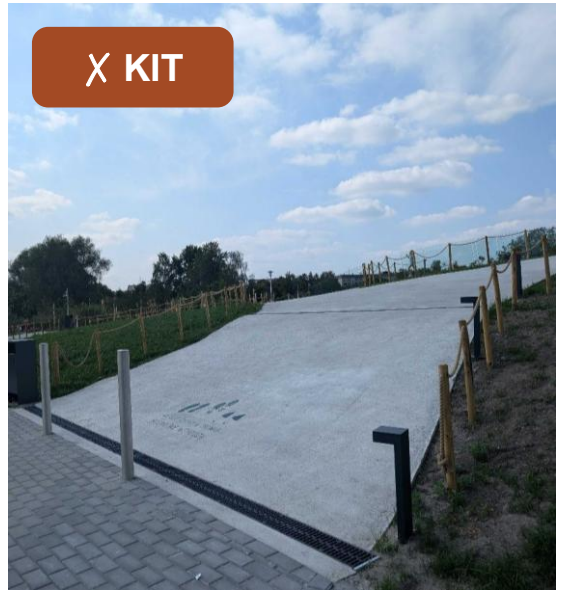

Plac Pięciu Rogów, Warszawa – fontanna w ciągu pieszym bez wyczuwalnej granicy. Fot. K. Dobuszyński




Museum M, Leuven – pochylnie wpisane w schody. Fot. maqualedesign blog




Pochylnia „na skos” przez schody – ryzyko potknięcia, brak poręczy. Fot. Nathalia.longo




Stroma pochylnia na kładce, bez spoczników – tylko z pomocą. Fot. MSP

**W OPZ:** analiza dostępności koncepcji (trasy, nawierzchnie, elementy wodne, zmiany poziomu) i konsultacje z użytkownikami przed zatwierdzeniem projektu.

# Tereny rekreacyjne – place zabaw

**min. 30%**

urządzeń (nie mniej niż jedno) dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością ruchu

**Urządzenia inkluzywne – do wspólnej zabawy, a nie „osobne dla wózków”.**




Plac zabaw z równą, utwardzoną nawierzchnią. Fot. M. Kopaniszyn © SLAS Architekci;




Wodny Plac Zabaw Jaworek, Tychy – „kółka nie wchodzą”. Fot. MSP

**Nawierzchnia**
równa, utwardzona – bez piasku, kory i ażurów

**Przy urządzeniach**
pole 1,5 × 1,5 m – także przy ogólnych

**Cień i odpoczynek**
ławki z widokiem na bawiące się dzieci

**Regulamin**
bez zakazów wykluczających wózki; kontakt, toaleta

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Place zabaw”.

# Roboty – tymczasowa organizacja ruchu

## PARAMETRY (STANDARDY)

| Element | Wymaganie |
|---|---|
| Zawężenie chodnika | min. 1,2 m + pola mijania 1,8 × 2 m co 25 m |
| Obejście | min. 1,8 m (zalecane 2 m) |
| Rusztowania | min. 2,2 m nad chodnikiem |
| Różnice 2–15 cm | kliny najazdowe do 15% |
| Wykopy | kładki z poręczami i listwami 0,1 m |
| Miejsca postojowe, przystanki | tymczasowe zastępcze w pobliżu |

## DO UMOWY Z WYKONAWCĄ

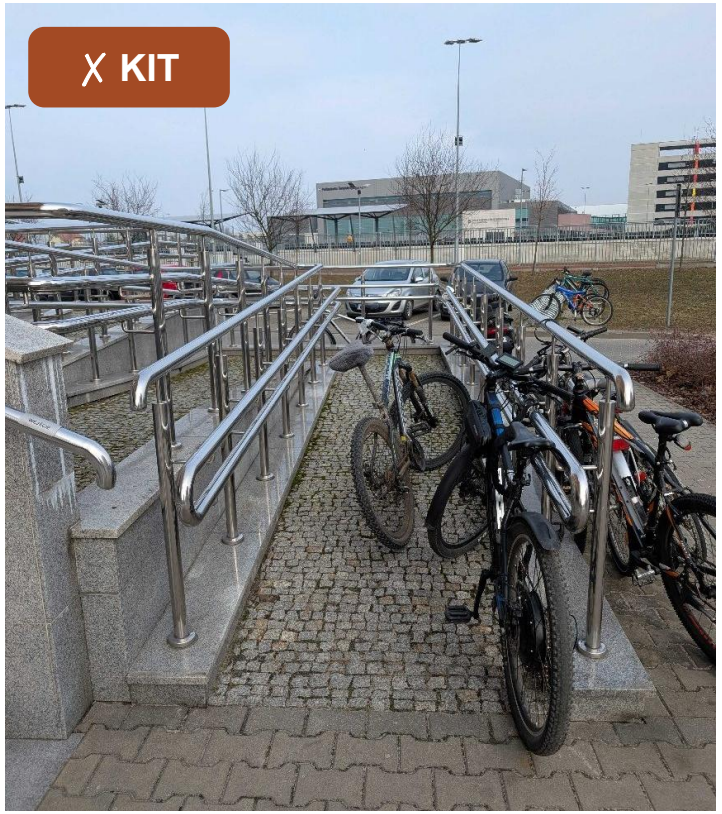
**Informacja**
o utrudnieniach i objazdach – z wyprzedzeniem, w dostępnej formie

**Dostęp alternatywny**
do budynków i przystanków przez cały czas robót

**Wygrodzenia**
stabilne, wykrywalne laską – nie sama taśma

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Remonty, tymczasowa organizacja ruchu”.

# Utrzymanie – dostępność po odbiorze



Rowery przypięte do pochylni. Fot. MSP

### Sprzątanie

środki niezwiększające poślizgowości; nic na pochylni, ciągach i w toalecie dostępnej

### Odśnieżanie

ciągi piesze, przejścia, miejsca postojowe i dojścia do wejść – nie tylko jezdnia

### Ochrona

szkolenie: urządzenia, rozkład pomieszczeń, pomoc w ewakuacji

### Przeglądy i serwis

windy, podnośniki, drzwi automatyczne, pętle; czas usunięcia awarii w umowie

Źródła: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Bieżące utrzymanie”; MFiPR/Fundacja Integracja – „Ochrona, sprzątanie i utrzymanie”.

# JAK ZAMAWIAĆ I ODBIERAĆ?

## OBSZAR ARCHITEKTONICZNY

Webinar cz.2

JAK ZAMAWIAĆ I ODBIERAĆ?

# Dostępność w cyklu inwestycji




| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Diagnoza** | **OPZ / PFU** | **Projekt** | **Przetarg** | **Realizacja** | **Odbiór** | **Gwarancja** |
| audyt, skargi, karty dostępności | standard odniesienia, wymagania | weryfikacja, opis dostępności | STWiORB, materiały | próbki, nadzór, zmiany | pomiary, lista, testy | usunięcie wad, utrzymanie |

**art. 34 ust. 3 pkt 2 lit. h PB**
opis dostępności w projekcie budowlanym

**art. 36a ust. 5 pkt 3 PB**
zmiana warunków dla osób z niepełnosprawnościami = istotne odstępstwo

**art. 9 ust. 1 PB**
brak odstępstw od przepisów, które zmniejszałyby dostępność

Przepisy Prawa budowlanego wg zestawienia w Standardach Dostępności w Samorządzie („Najistotniejsze przepisy…”).

JAK ZAMAWIAĆ I ODBIERAĆ?

# OPZ dla biura projektowego – 6 elementów

### Standard odniesienia

Standardy w Samorządzie / dla polityki spójności; wskazane przepisy techniczne

### Diagnoza jako wsad

audyt, skargi, Karta Dostępności Usługi

### Produkty projektowe

opis dostępności + tabela zgodności; rysunki: przestrzenie, FON, LRV, wysokości

### Konsultacje

koordynator ds. dostępności, użytkownicy, rada ds. osób z niepełnosprawnościami

### Weryfikacja

przegląd koncepcji i projektu przez eksperta ds. dostępności

### Kompetencje

oświadczenie o doświadczeniu w projektowaniu uniwersalnym; warunek lub kryterium

# Zapis do umowy na dokumentację projektową

PRZYKŁADOWY ZAPIS

## Projekt nowego budynku lub przebudowy

Pkt 1–4: skrót przykładu MFiPR/Fundacji Integracja.

**1.** Zamawiający, działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określa, iż Wykonawca dokumentacji projektowej jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego, normami techniczno-budowlanymi i zasadami wiedzy technicznej, w szczególności z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego.

**2.** Dokumentacja spełni wymagania art. 6 pkt 1 tej ustawy, w tym: wolne od barier poziome i pionowe przestrzenie komunikacyjne [np. wejście z poziomu terenu, winda między kondygnacjami], dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem technicznych, informację o rozkładzie pomieszczeń, rozwiązania umożliwiające ewakuację [np. strefy przetrwania przy klatkach ewakuacyjnych].

**3.** Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą i doświadczeniem w zakresie projektowania uniwersalnego.

**4.** Wykonawca jest zobowiązany do projektowania z uwzględnieniem: [Standardy Dostępności w Samorządzie / załącznik z wymaganiami].

Źródło: MFiPR/Fundacja Integracja, „Umowy na realizację zadań publicznych…”, s. 7–8 (przykład „Dom spotkań sąsiedzkich”).

JAK ZAMAWIAĆ I ODBIERAĆ?

# OPZ dla wykonawcy robót budowlanych

| Element | Co zapisać w dokumentacji przetargowej na roboty |
|---|---|
| **STWiORB** | parametry dostępności: kontrast LRV, antypoślizgowość, wymiary, wysokości montażu, typ FON |
| **Zamienniki** | równoważne tylko z zachowaniem parametrów dostępności; akceptacja zamawiającego |
| **Próbki i karty** | wzorce kolorów z LRV, karty FON, karty urządzeń – przed wbudowaniem |
| **Organizacja robót** | zastępcze dojście i wejście w czynnym obiekcie; informacja o zmianach |
| **Powykonawcza** | pomiary parametrów dostępności, instrukcje obsługi urządzeń |
| **Szkolenie** | personel: podnośnik, drzwi automatyczne, pętla indukcyjna |

NAJCZĘSTSZA STRATA

## Zamiennik na budowie

płytki bez kontrastu, inna klamka, pochylnia „trochę bardziej stroma”.

**art. 102 ust. 1 pkt 2 PZP:** w robotach budowlanych opisujemy cechy materiałów i produktów w zakresie dostępności.

# Zapis do umowy na roboty – remont toalety

PRZYKŁADOWY ZAPIS

## Remont bez projektu, prace wykonawcy budowlanego

Pkt 1–3: skrót przykładu MFiPR/Fundacji Integracja.



**1.** Zamawiający, działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności, określa, iż Wykonawca remontu toalety jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego, normami techniczno-budowlanymi i zasadami wiedzy technicznej, w szczególności z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego.

**2.** Wykonawca zapewni wolne od barier przestrzenie komunikacyjne [np. minimalna szerokość drzwi, brak progu, pole manewrowe min. 150 × 150 cm] oraz informację o rozkładzie pomieszczeń [np. oznaczenie wejścia piktogramem i w alfabecie Braille'a].

**3.** Wykonawca jest zobowiązany do wykonania prac z uwzględnieniem: [standard / załącznik – zasady doboru i montażu wyposażenia, wymiary przestrzeni przy urządzeniach].

**4.** Przed zamówieniem wyposażenia Wykonawca przedstawi do akceptacji karty techniczne miski ustępowej, umywalki, uchwytów i armatury.

**5.** Warunkiem odbioru jest protokół pomiarów: szerokość drzwi w świetle, próg, przestrzeń manewrowa, wysokości montażu wyposażenia.

Źródło: MFiPR/Fundacja Integracja, „Umowy na realizację zadań publicznych…", s. 8–10 (przykład „Remont toalety").

# Klauzule umowne – jak egzekwować dostępność?

### Załącznik z wymaganiami

lista kontrolna dostępności = część umowy i protokołu odbioru

### Prawo kontroli

zamawiający może sprawdzić spełnienie wymogów dostępności (wzór UZP)

### Kara „z szansą na poprawę”

brak kary, jeśli wykonawca niezwłocznie usunie niezgodność; inaczej kara (wzór UZP)

### Niezgodność = wada

objęta gwarancją i rękojmią; usunięcie na koszt wykonawcy

### Aneks na nowe potrzeby

gdy w trakcie zgłosi się potrzeba, której nie dało się przewidzieć

### Limit kar

łączna maksymalna wysokość kar (art. 436 pkt 3 PZP)

Źródła: UZP, M. Wosiecka „Dostępność w zamówieniach publicznych” (2022), s. 15–16; MFiPR/Fundacja Integracja (aneks).

# Odbiór robót – jak sprawdzić dostępność?

1. **Lista kontrolna** przygotowana przed przetargiem, załącznik do umowy
2. **Pomiary** szerokości, spadki, wysokości, progi, LRV
3. **Działanie urządzeń** drzwi, winda, podnośnik, pętla – protokoły
4. **Test z użytkownikami** spacer badawczy po trasie do usługi
5. **Protokół** usterki z terminem i ponowna weryfikacja

### ZESTAW NA ODBIÓR

- dalmierz i miara
- poziomica cyfrowa / inklinometr (spadki)
- karty LRV producentów lub kolorymetr
- stoper (czas otwarcia drzwi windy)
- lista kontrolna i aparat fotograficzny

art. 59a PB: kontrola nadzoru budowlanego obejmuje m.in. warunki dla osób z niepełnosprawnościami.

# Ściągawka: 12 pomiarów na odbiorze

| Co mierzymy | Wartość (Standardy) | Co mierzymy | Wartość (Standardy) |
|---|---|---|---|
| **Drzwi – szerokość w świetle** | min. 0,9 m (zal. 1 m) | **Spadek ciągu pieszego** | podł. ≤ 5%, poprz. ≤ 2% |
| **Próg** | max 2 cm, kontrastowy | **Kabina windy** | 1,1 × 2,1 m lub 1,5 × 2,1 m |
| **Klamka, zamek** | 0,8–1,1 m | **Drzwi windy – czas otwarcia** | min. 8 s |
| **Pochylnia – nachylenie** | max 6% | **Przestrzeń przed windą** | 1,6 × 1,6 m |
| **Pochylnia – poręcze** | 0,75 i 0,9 m, obie strony | **Lada obniżona** | 0,75–0,8 m, prześwit 0,67 m |
| **Krawędzie stopni** | pas min. 10 cm, LRV min. 70% | **Toaleta – przestrzeń** | 1,5 × 1,5 m przed i wewnątrz |

**Wskazówka:** spadki mierz w kilku punktach biegu; LRV sprawdzaj na wzorcach przed wbudowaniem – na odbiorze jest za późno.

# Najczęstsze usterki na odbiorze

- ✗ **Pochylnia za stroma** lub bez spocznika co 9 m
- ✗ **Poręcz z jednej strony** zamiast po obu stronach
- ✗ **Brak kontrastu stopni** krawędzie 1. i ostatniego stopnia
- ✗ **Próg 3–4 cm** „bo uszczelka”
- ✗ **Toaleta jako magazyn** kosz w przestrzeni manewrowej
- ✗ **FON na przeszkodę** słup, właz, zastawione meblami
- ✗ **Przyciski za wysoko** poza zasięgiem 0,4–1,1 m
- ✗ **Niewidoczne szkło** brak pasów na przeszkleniach

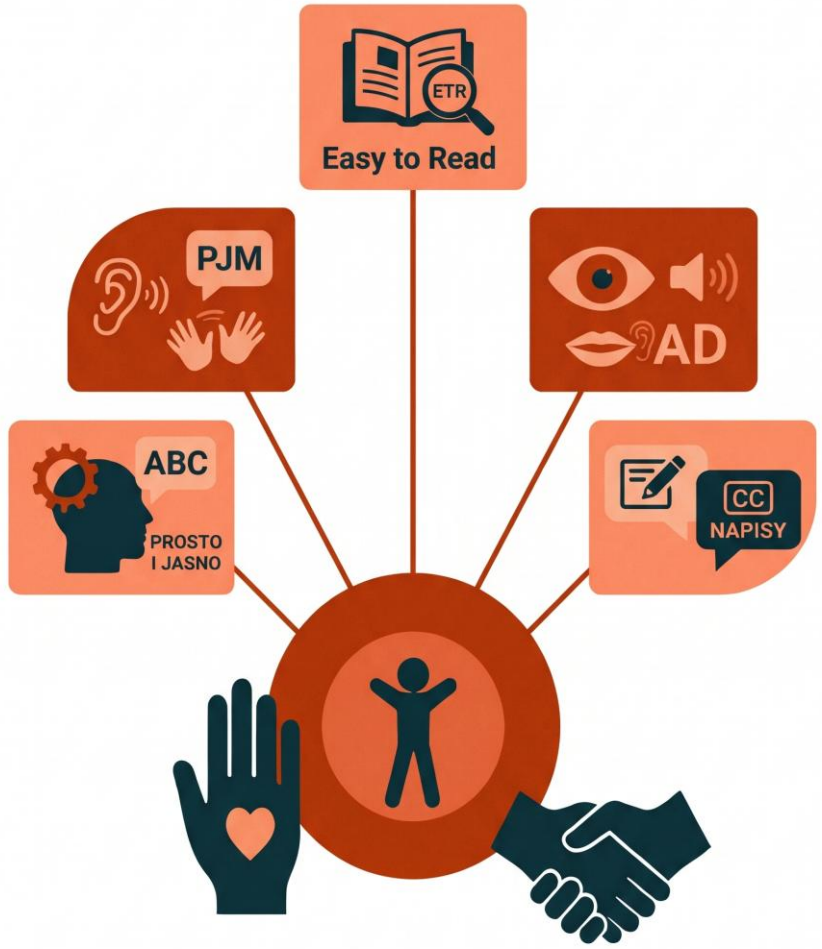
# BLOK 4

# CZYM JEST DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA?

Webinar cz.2

# Ogólna definicja

Dostępność informacyjno-komunikacyjna to przekazywanie informacji i organizowanie komunikacji w taki sposób, aby każdy mógł **otrzymywać** i **rozumieć informacje** oraz **skutecznie się porozumiewać** - niezależnie od sposobu widzenia, słyszenia, mówienia czy przetwarzania treści.




**Obejmuje:**

- informacje w różnych, dostępnych formach;
- możliwość wyboru sposobu komunikacji;
- rozwiązania i usługi wspierające porozumiewanie się

# Praktyka

W praktyce administracji publicznej oznacza to przygotowywanie informacji, organizowanie obsługi i zamawianie takich rozwiązań, które **umożliwiają porozumiewanie się w sposób dostosowany do potrzeb odbiorcy**, z wykorzystaniem m.in.:

- kontaktu pisemnego zamiast wyłącznie rozmowy telefonicznej,
- tłumaczenia na polski język migowy, także online,
- pętli indukcyjnych i innych systemów wspomagania słyszenia,
- informacji o działalności instytucji w dostępnym pliku tekstowym, nagraniu w PJM i tekście łatwym do czytania (ETR),
- formy komunikacji wskazanej we wniosku osoby ze szczególnymi potrzebami.

# Prawo

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - **art. 6 - minimalne wymagania**

| pkt. 3 lit. a | pkt. 3 lit. b | pkt. 3 lit. c | pkt. 3 lit. d |
|---|---|---|---|
| obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje, | instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia, | zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania, | zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku. |

**Art. 6 pkt. 3 lit. a**

obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

# Obsługa wspierająca komunikowanie się

## O CO CHODZI?

- Zapewniamy możliwość zadania pytania, otrzymania odpowiedzi i wyjaśnienia sprawy **w sposób dostępny dla danej osoby**.
- Nie ograniczamy obsługi do **rozmowy głosowej**. Wykorzystujemy środki wspierające komunikowanie się lub zdalny dostęp do tłumacza.

## FORMY KONTAKTU

- **E-mail** lub **SMS** - kontakt bez konieczności telefonowania.
- **Rozmowa z tłumaczem** obecnym na miejscu.
- **Rozmowa z tłumaczem online** - przy stanowisku w instytucji albo przez usługę dostępną ze strony internetowej.

## DOBIERAMY SPOSÓB KOMUNIKACJI

- Przy organizowaniu tłumaczenia ustalamy potrzebną metodę**: PJM, SJM** lub **SKOGN**.
- **Nie traktujemy ich jako zamienników.** Sprawdzamy, co rzeczywiście obejmuje zamawiana usługa.

**Art. 6 pkt. 3 lit. a**

obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

# Tłumacz online - jak przygotować obsługę?

## DZIAŁAJĄCE STANOWISKO

- Komputer lub tablet z kamerą, mikrofonem i możliwością odsłuchu.
- Stabilne połączenie internetowe.
- Ekran umożliwiający swobodne obserwowanie tłumacza.
- Kamera obejmująca przestrzeń do migania.

## ODPOWIEDNIE MIEJSCE

- Dobre oświetlenie twarzy i dłoni, bez silnego światła za plecami. Miejsce na swobodne gesty.
- Możliwość ustawienia ekranu i kamery odpowiednio do osoby.
- **Warunki chroniące poufność rozmowy.**

## WIDOCZNA I DOSTĘPNA USŁUGA

- **Oznaczenie stanowiska** symbolem tłumaczenia migowego i krótkim opisem.



- Informacja, jak uruchomić usługę i w jakich godzinach działa.
- Osoba prowadząca obsługę potrafi nawiązać połączenie.
- Użytkownik wie, gdzie uzyskać pomoc, jeśli połączenie nie działa.

**Art. 6 pkt. 3 lit. b**

instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

# Wspomaganie słyszenia podczas obsługi

## O CO CHODZI?

- Zapewniamy rozwiązania techniczne, które pomagają osobom słabosłyszącym odbierać wypowiedzi podczas rozmowy lub spotkania.
- Ustawa wymienia pętle indukcyjne, systemy FM i inne technologie wspomagające słyszenie

## GDZIE STOSUJEMY ROZWIĄZANIA?

- Przy recepcji, informacji i stanowisku obsługi - **rozwiązanie do rozmowy indywidualnej**.
- W sali spotkań lub konferencyjnej - system obejmujący wyznaczoną przestrzeń.
- W różnych lokalizacjach - rozwiązanie przenośne, dobrane do warunków użytkowania.

## NIE KAŻDE ROZWIĄZANIE DZIAŁA TAK SAMO

- Ustawa nie nakazuje instalowania wszystkich wymienionych technologii jednocześnie.
- System wspomagania słyszenia dobieramy do potrzeb użytkowników i warunków miejsca.

**Art. 6 pkt. 3 lit. b**

instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

# Nie tylko sprzęt - działające rozwiązanie

## ZAKUP Z USŁUGĄ

- Zamawiamy **kompleksową usługę**: dobór urządzenia, montaż i uruchomienie.
- Rozwiązanie dopasowujemy do konkretnego stanowiska lub sali, a nie tylko do ceny sprzętu.
- W zamówieniu uwzględniamy **sprawdzenie działania i instruktaż dla pracowników.**

## SPRAWDZENIE I OZNAKOWANIE

- Sprawdzamy system w docelowym miejscu i warunkach użytkowania.
- Przy pętli wymagamy kalibracji i pomiarów potwierdzających prawidłowe działanie.
- Oznaczamy miejsce korzystania z systemu: symbol ucha z literą „T”.




## OBSŁUGA I UTRZYMANIE

- Pracownicy wiedzą, jak działa urządzenie.
- Warto uwzględnić w zamówieniu **przeglądy, konserwację i naprawy**.
- Urządzenie pozostaje **gotowe do użycia** - nie tylko w dniu odbioru.

**Art. 6 pkt. 3 lit. c**

zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

# Informacja o działalności - trzy dostępne formy

## O CO CHODZI?

- Na stronie internetowej udostępniamy **informację o tym, czym zajmuje się instytucja**.
- Przygotowujemy ją **w trzech formach** wskazanych w ustawie.
- Są one **wymagane łącznie** - nie wybieramy jednej zamiast pozostałych.

## JAKIE FORMY ZAPEWNIAMY?

1. Elektroniczny plik z tekstem odczytywalnym maszynowo - nie samo zdjęcie lub skan tekstu.
2. Nagranie informacji w polskim języku migowym.
3. Informację w tekście łatwym do czytania - ETR.

## CZEGO DOTYCZY OBOWIĄZEK?

- Informacji o zakresie działalności podmiotu, a nie wyłącznie jego nazwy i danych kontaktowych.
- Przepis nie nakazuje tłumaczenia każdej publikacji na PJM i ETR.
- Dostęp do tłumacza online nie zastępuje nagrania informacji o działalności w PJM.

**Art. 6 pkt. 3 lit. c**

zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

# Od przygotowania treści do publikacji

## USTALAMY ZAKRES INFORMACJI

- Przygotowujemy **aktualny opis najważniejszych zadań** instytucji.
- Wybieramy informacje potrzebne do zrozumienia, czym się zajmuje.
- Dbamy o **spójność treści** we wszystkich trzech formach - nie muszą być dosłownymi kopiami.

## PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW

- Poszczególne elementy możemy opracować wewnętrznie lub zlecić - nie muszą być jednym zamówieniem.
- Przy ETR zapewniamy konsultację z osobą z niepełnosprawnością intelektualną i wprowadzenie poprawek.

## PUBLIKUJEMY I AKTUALIZUJEMY

- Umieszczamy materiały w łatwym do odnalezienia miejscu na stronie.
- Sprawdzamy, czy pliki i nagranie można otworzyć i odtworzyć.
- Wyznaczamy osobę odpowiedzialną za aktualizację informacji.

**Art. 6 pkt. 3 lit. d**

zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

# Komunikacja w formie wskazanej przez osobę

## O CO CHODZI?

- Osoba ze szczególnymi potrzebami **wskazuje we wniosku**, w jakiej formie potrzebuje się komunikować.
- Podmiot publiczny zapewnia komunikację w tej formie.
- Punktem wyjścia jest **potrzeba osoby**, a nie wyłącznie standardowy sposób kontaktu instytucji.

## FORMY KONTAKTU

Przykładowe potrzeby:

- kontakt pisemny zamiast rozmowy telefonicznej,
- rozmowa z udziałem tłumacza PJM,
- korzystanie z własnego urządzenia lub tablicy do komunikacji,
- pisemne przekazanie informacji omawianych podczas spotkania.

To przykłady - przepis nie zawiera zamkniętej listy form.

## JAK TO ORGANIZUJEMY?

- W razie potrzeby **doprecyzowujemy** formę kontaktu z osobą.
- Ustalamy**, kto zapewni wsparcie**, i informujemy pracowników prowadzących sprawę.
- Ewentualnie - **dostęp alternatywny** zgodnie z art. 7.

# DOSTĘP ALTERNATYWNY

**Art. 7**

W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

## KIEDY STOSUJEMY?

- W indywidualnym przypadku, gdy nie można zapewnić dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
- W szczególności z przyczyn technicznych lub prawnych.
- Nie jako wygodniejszy zamiennik dostępności, lecz sposób realizacji potrzeby mimo występującej bariery.

## CO WSKAZUJE USTAWA?

- wsparcie innej osoby;
- wsparcie techniczne, także z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
- zmianę organizacji działania podmiotu, umożliwiającą realizację potrzeb osoby.

## JAK W PRAKTYCE?

- Ustalamy, jaka bariera uniemożliwia dostępność.
- Dobieramy rozwiązanie, które rzeczywiście pozwoli skorzystać z obsługi.
- Przykład: przenosimy spotkanie do dostępnego pomieszczenia, zamiast wymagać dotarcia do niedostępnego gabinetu.

# SŁOWNICZEK POJĘĆ

## OBSZAR INFORMACYJNO - KOMUNIKACYJNY

Webinar cz.2

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Pętla indukcyjna

## CZYM JEST?

System wspomagający słyszenie: przesyła dźwięk z mikrofonu do aparatu słuchowego lub implantu w postaci pola magnetycznego.

Dla osób słabosłyszących korzystających z aparatów i implantów ślimakowych.

## RODZAJE

- stała lub przenośna
- stanowiskowa – okienko, kasa, recepcja
- pomieszczeniowa – sala obrad, widownia




## JAK DZIAŁA?

- mikrofon → wzmacniacz → przewód pętli
- aparat w trybie „T” odbiera sygnał bez szumu tła
- oznaczenie: piktogram ucha z literą T
- parametry: PN-EN 60118-4




Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – słownik pojęć, „Technologie wspomagające”.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Systemy FM

### CZYM JEST?

System radiowy wspierający słyszenie i rozumienie mowy – szczególnie w zatłoczonych i głośnych miejscach.

Mówca ma nadajnik z mikrofonem, użytkownik – odbiornik.

### KIEDY STOSOWAĆ?

- mówca się przemieszcza: wycieczka, zwiedzanie, zajęcia
- potrzebny system mobilny
- użytkownik ma własny, osobisty FM

### NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

- możliwość podłączenia osobistego FM do nagłośnienia sali
- zgodność z aparatami i implantami
- ładowanie i szkolenie obsługi

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – słownik pojęć, „Technologie wspomagające”.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Pętla, FM czy Bluetooth? Porównanie

| | Pętla indukcyjna | System FM | Bluetooth |
|---|---|---|---|
| **Technologia** | pole magnetyczne | fale radiowe | transmisja bezprzewodowa |
| **Co ma użytkownik?** | aparat / implant w trybie „T” | odbiornik FM (osobisty lub wypożyczony) | kompatybilny aparat lub słuchawki |
| **Najlepiej sprawdza się** | okienko, kasa, sala obrad | wycieczka, zajęcia, mówca w ruchu | zależnie od urządzeń użytkowników |
| **Instalacja** | stała lub przenośna | mobilna, bez instalacji | mobilna |
| **Oznakowanie** | piktogram ucha z literą T | informacja o wypożyczeniu | informacja o dostępności |

**Dobierz do sytuacji, nie do katalogu.** Zakres zamawiania urządzeń – blok 4, część „Jak zamawiać?”.

Opracowanie własne na podstawie: Standardy Dostępności w Samorządzie – „Technologie wspomagające”.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Tłumacz PJM a SJM

## PJM
polski język migowy

- naturalny wizualno-przestrzenny język
- własna gramatyka – inna niż polska
- dla wielu Głuchych pierwszy język

## SJM
system językowo-migowy

- znaki migowe wspierają mowę
- gramatyka języka polskiego
- często osoby, które straciły słuch później

## SKOGN
sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych

- dostosowane do łącznej dysfunkcji wzroku i słuchu
- np. tłumacz-przewodnik
- kontakt dotykowy

**W OPZ wskaż język tłumaczenia** – albo zapytaj użytkownika przy zgłoszeniu. „Tłumacz języka migowego” to za mało.

Źródła: ustawa o języku migowym i innych środkach komunikowania się, art. 3; Standardy Dostępności w Samorządzie – „Obsługa osób… w zakresie mowy i słuchu”.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR)

## CZYM JEST?

Sposób formułowania wypowiedzi, który pozwala zrozumieć i przyswoić treść każdemu użytkownikowi.

Przede wszystkim dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – ale też dla osób Głuchych, cudzoziemców, seniorów.

**Obowiązek: art. 6 pkt 3 lit. c UzD**

## PRZYKŁAD – JEDNO ZDANIE

**Urzędowo:** *„W celu uzyskania przedmiotowego zaświadczenia należy złożyć stosowny wniosek w Biurze Obsługi Mieszkańców.”*

**ETR:** „Chcesz dostać zaświadczenie? Przyjdź do urzędu. Wypełnij wniosek. Pomoże Ci pracownik w pokoju nr 1.”

**Zasady:** Inclusion Europe „Informacja dla wszystkich” – krótkie zdania, proste słowa, ilustracje, sprawdzenie tekstu przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną.

Źródła: Standardy Dostępności w Samorządzie – słownik pojęć, „Dostosowanie materiałów”; UzD art. 6 pkt 3 lit. c.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Tyflografika

### CZYM JEST?

Grafika dotykowa: rysunki, mapy, plany i schematy w formie wypukłej.

Czytelna dotykiem dla osób niewidomych i – dzięki kontrastowi – wzrokiem dla słabowidzących.

### GDZIE?

- plany budynków i terenów
- schematy pomieszczeń, np. toalety
- ekspozycje muzealne
- materiały informacyjne i edukacyjne

### DOBRA TYFLOGRAFIKA

- uproszczona – tylko to, co istotne
- legenda w alfabecie Braille’a
- kontrastowe kolory
- sprawdzona przez osoby niewidome

Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie (plany tyflograficzne, schematy dotykowe).

SŁOWNICZEK POJĘĆ

# Plan dotykowy (tyflograficzny)

## CZYM JEST?

Plan budynku lub terenu do poznania dotykiem i resztkami wzroku: wypukłe elementy, opisy w alfabecie Braille’a, druk powiększony, kod QR.

## GDZIE?

- duże, skomplikowane obiekty
- przy wejściu i w punktach decyzyjnych
- na każdej kondygnacji w tym samym miejscu
- doprowadzona ścieżka FON, przed planem 1,5 × 1,5 m

## Schemat montażu (widok z boku)

format ok. 0,54 × 0,58 m · „jesteś tutaj” wyraźnie wyróżnione · orientacja zgodna z kierunkiem patrzenia




Źródło: Standardy Dostępności w Samorządzie – słownik pojęć, „Dotykowa informacja o rozkładzie pomieszczeń – plany tyflograficzne”.

# ZAKRES ZAMÓWIEŃ Z OBSZARU INFORMACYJNO - KOMUNIKACYJNEGO

Webinar cz.2

ZAKRES ZAMÓWIEŃ Z OBSZARU INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEGO

# Dostępność informacji i komunikacji w zamówieniach

Dostępność informacyjno-komunikacyjna to **nie tylko zakup urządzeń.** Obejmuje także usługi, materiały i rozwiązania, które umożliwiają porozumiewanie się, rozumienie informacji oraz odnalezienie właściwego miejsca obsługi.

**Obsługa klienta**

**Systemy informacji i nawigacji**

**Materiały informacyjne**

**Urządzenia wspierające**

* Informację o rozkładzie pomieszczeń omawiamy tu jako obszar powiązany - ustawowo należy do dostępności architektonicznej.

# Obsługa klienta

| Kategoria zamówienia | Co zamawia urząd? | Co uwzględnić w OPZ? |
|---|---|---|
| **Tłumaczenie języka migowego** | Obsługę punktu informacyjnego, spotkań i konsultacji przez tłumacza na miejscu lub online. | Zakres i godziny usługi, sposób zgłoszenia potrzeby, czas uruchomienia połączenia, poufność oraz warunki techniczne rozmowy. |
| **Kontakt tekstowy** | Obsługę zapytań przez e-mail, SMS lub czat; możliwość pisemnej komunikacji przy stanowisku. | Czytelną informację o kanałach kontaktu, zasady odpowiedzi i możliwość prowadzenia sprawy bez konieczności rozmowy telefonicznej. |
| **Wsparcie podczas obsługi** | Usługę asysty komunikacyjnej w punkcie obsługi, podczas wydarzeń i konsultacji. | Zakres pomocy, sposób zgłoszenia potrzeby, poszanowanie samodzielności osoby i komunikację bezpośrednio z nią. |
| **Przygotowanie personelu** | Szkolenia i instrukcje dotyczące obsługi osób o różnych potrzebach komunikacyjnych. | Ćwiczenia praktyczne, obsługę dostępnych narzędzi oraz procedury korzystania z tłumacza i innych form wsparcia. |

# Systemy informacji i nawigacji

| Kategoria zamówienia | Co zamawia urząd? | Co uwzględnić w OPZ? |
|---|---|---|
| **Oznakowanie kierunkowe** | Tablice przy wejściu, drogowskazy, oznaczenia kondygnacji i pomieszczeń. | Spójne nazwy, czytelny tekst i piktogramy, kontrast oraz rozmieszczenie w miejscach podejmowania decyzji o kierunku. |
| **Informacja o rozkładzie pomieszczeń** | Plany budynku, plany dotykowe i rozwiązania przekazujące informację głosową. | Dobór uzupełniających się form informacji, dostępne miejsce montażu, zgodność z układem budynku i możliwość aktualizacji. |
| **Systemy kolejkowe i przywoławcze** | Automaty biletowe do kolejek, wyświetlacze i komunikaty kierujące do stanowisk. | Wywołanie wizualne i głosowe, czytelne komunikaty, dostępny interfejs i zgodność numeracji z oznaczeniem stanowisk. |
| **Informacja o dostępnych udogodnieniach** | Oznaczenia pętli indukcyjnych, usługi tłumacza oraz punktów uzyskania wsparcia. | Rozpoznawalne symbole, widoczność oznaczeń i prostą instrukcję skorzystania z danego rozwiązania. |

# Materiały informacyjne

| Kategoria zamówienia | Co zamawia urząd? | Co uwzględnić w OPZ? |
|---|---|---|
| **Informacja o działalności instytucji** | Opracowanie informacji w tekście odczytywalnym maszynowo, nagraniu PJM i tekście łatwym do czytania i rozumienia. | Wszystkie trzy formy, spójny zakres merytoryczny, przygotowanie do publikacji na stronie i zasady aktualizacji. |
| **Instrukcje i informacje dla klientów** | Opisy procedur, listy potrzebnych dokumentów, informacje o opłatach i terminach. | Prosty język, logiczną kolejność kroków, czytelny układ oraz jednoznaczne wskazanie, co klient ma zrobić. |
| **Materiały w formach dostosowanych do odbiorców** | Wersje ETR, materiały powiększonym drukiem, nagrania audio lub materiały z symbolami. | Dobór form do potrzeb odbiorców, zasady opracowania i sprawdzenie zrozumiałości materiału. |
| **Materiały o konsultacjach i zmianach** | Ulotki, ogłoszenia i instrukcje dotyczące konsultacji, inwestycji lub zmiany miejsca obsługi. | Zrozumiałą informację: czego dotyczy sprawa, kogo obejmuje, kiedy następuje zmiana i gdzie uzyskać pomoc; dostępne wersje elektroniczne. |

# Urządzenia wspierające

| Kategoria zamówienia | Co zamawia urząd? | Co uwzględnić w OPZ? |
|---|---|---|
| **Pętle indukcyjne** | Pętle stanowiskowe do punktów obsługi oraz systemy do sal spotkań. | Dobór do miejsca użytkowania, montaż, pomiary i sprawdzenie działania, oznakowanie oraz instruktaż personelu. |
| **Inne systemy wspomagania słyszenia** | Systemy FM lub inne rozwiązania odpowiednie do charakteru obsługi i spotkań. | Sposób współpracy z urządzeniami użytkowników, liczbę odbiorników, zasięg, zasilanie i warunki korzystania. |
| **Wyposażenie do zdalnego tłumaczenia** | Terminal, tablet lub komputer z kamerą i dostępem do usługi tłumacza. | Jakość obrazu i połączenia, ustawienie kamery, prywatność rozmowy, prostą obsługę i test z rzeczywistym połączeniem. |
| **Pomoce do komunikacji wspomagającej i alternatywnej - AAC** | Tablice komunikacyjne, zestawy symboli lub urządzenia umożliwiające wskazanie albo odtworzenie komunikatu. | Dobór treści do sytuacji obsługi, możliwość personalizacji, dostępność sposobu obsługi i przygotowanie personelu. |

# JAK ZAMAWIAĆ I ODBIERAĆ?

OBSZAR INFORMACYJNO - KOMUNIKACYJNY

JAK ZAMAWIAĆ?

# Zapis dostępności w OPZ - pięć elementów

| | |
|---|---|
| **1 Potrzeba** | Kto korzysta, w jakiej sytuacji i jaką barierę usuwamy? |
| **2 Zakres** | Co obejmuje cena: dostawę, usługę, montaż, uruchomienie, instruktaż? |
| **3 Parametry** | Jakie cechy techniczne i jakościowe mają być zapewnione? |
| **4 Potwierdzenie** | Jak sprawdzimy wymagania: pomiar, konsultacja, próbne połączenie? |
| **5 Utrzymanie** | Kto odpowiada za poprawki, naprawy, aktualizacje i ciągłość działania? |

# Zapis dla pętli indukcyjnej

GOTOWY ZAPIS

## Pętla indukcyjna

Do OPZ. Uzupełnij lokalizację, obszar działania i warunki odbioru




1. Wykonawca dostarczy i uruchomi pętlę indukcyjną przy stanowisku [lokalizacja], dla obszaru odbioru wskazanego w załączniku [nr].
2. System po uruchomieniu w miejscu użytkowania spełni wymagania PN-EN 60118-4:2015-06 wraz ze zmianą PN-EN 60118-4:2015-06/A1:2018-06 lub wymagania równoważne, w zakresie parametrów działania wskazanych w załączniku [nr]. Zgodność zostanie potwierdzona pomiarami w określonym obszarze odbioru.
3. Cena obejmuje mikrofon, zasilanie i wszystkie elementy niezbędne do działania. W przypadku urządzenia akumulatorowego czas pracy wyniesie co najmniej [X] godzin w warunkach określonych w OPZ.
4. Wykonawca przeprowadzi pomiary w miejscu użytkowania i przekaże protokół: punkty pomiarowe, wyniki oraz ocenę spełnienia wymagań.
5. Zamówienie obejmuje oznakowanie stanowiska, instrukcję w języku polskim i praktyczny instruktaż personelu.
6. Warunkiem odbioru jest potwierdzenie wymaganych parametrów działania oraz kompletności wyposażenia i dokumentacji.

Przed publikacją należy wskazać właściwą normę, parametry podlegające sprawdzeniu i zasady oceny równoważności. Odwołanie do norm wymaga dopuszczenia rozwiązań równoważnych. Nie wystarczy pozostawić w gotowym OPZ ogólnego hasła „zgodność z normami”.

# JAK ZAMAWIAĆ? Analiza fragmentu opublikowanego OPZ (1)

3. **Mobilna pętla indukcyjna – 2 szt.:**
   1) pętla indukcyjna wspomagająca rozmowę podczas spotkań, zapewniając wszechstronną pomoc dla użytkowników aparatów słuchowych;
   2) regulacja poziomu w celu dostosowania do różnych aparatów słuchowych;
   3) klasa D Tech - wysoka wydajność.
   4) minimalny czas pracy na baterii : do 14 h;
   5) zasięg działania: min.1,5 – 2m
   6) Dual Action AGC zapewnia płynne i czyste brzmienie;
   7) zasilany przez wbudowany akumulator litowo-polimerowy oraz z zasilacza sieciowego, ładowarka w zestawie;
   8) zintegrowany mikrofon wbudowany;
   9) wejście mikrofonu zewnętrznego;
   10) mikrofon na gęsiej szyi

4. **Piktogram do oznaczenia pętli indukcyjnej – 2 szt.:**
   1) tabliczka wykonana z tworzywa PMMA;

„Co najmniej [X] godzin” oraz warunki sprawdzenia: praca ciągła czy czuwanie, ustawienia urządzenia, używane funkcje.

Konkretny obszar użytkowania i wymagane parametry sygnału w tym obszarze, potwierdzane pomiarem.

Opis wymaganej funkcji i mierzalnego efektu zamiast samej nazwy technologii. Można też: wymaganie spełnienia parametrów według PN-EN 60118-4 lub równoważnych, potwierdzone pomiarami w określonym obszarze odbioru.

# Zapis dla tłumacza PJM online

GOTOWY ZAPIS

## Tłumacz PJM online

Do OPZ. Określ czas dostępności, sposób korzystania i zakres ceny



1. Wykonawca zapewni dwukierunkowe tłumaczenie między językiem polskim a PJM podczas obsługi klientów w [lokalizacja], w [dni i godziny].
2. Czas od zgłoszenia połączenia do rozpoczęcia tłumaczenia nie przekroczy [X] minut. Sposób rejestrowania tego czasu określa załącznik [nr].
3. Cena obejmuje [nielimitowane połączenia / określony pakiet i zasady jego rozliczania] oraz konfigurację na wskazanym sprzęcie.
4. Obraz umożliwi wyraźną obserwację twarzy, dłoni i przestrzeni migania. Obsługa połączenia zapewni poufność rozmowy.
5. W razie niedostępności usługi Wykonawca zastosuje procedurę zastępczą określoną w załączniku [nr].
6. Zamówienie obejmuje oznakowanie stanowiska, instruktaż i próbne połączenie według scenariusza odbiorowego.

Czasy i limity są warunkami zamówienia — trzeba je ustalić i uzasadnić potrzebami obsługi

# JAK ZAMAWIAĆ? Analiza fragmentu opublikowanego OPZ (2)

1. Połączenia z certyfikowanym tłumaczem języka migowego realizowane będą z siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w  5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30.– 15.30.
2. Usługa obejmuje komunikację w czasie rzeczywistym osoby z niepełnosprawnością z tłumaczem języka migowego i pracownikiem RDOŚ w
3. Zapewnienie połączenia z certyfikowanym tłumaczem języka migowego z jednym stanowiskiem w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w  zgodnie z pkt 1.
4. Udostępnienie usługi z poziomu przeglądarki internetowej lub za pomocą aplikacji instalowanej u Zamawiającego oraz udostępnienie wszelkich potrzebnych danych technicznych, m.in. loginu i hasła dla połączeń.
5. Przekazanie naklejek do oznakowania stanowiska z dostępem do aplikacji tłumaczenia języka migowego on-line.
6. Realizacja usługi sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) w terminie 3 dni od zgłoszenia.
7. Stały miesięczny koszt użytkowania usługi bez limitu połączeń i czasu.
8. Zapewnienie usługi  sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) w terminie  max. 3 dni od zgłoszenia w godzinach 7.30-15.30
9. Przygotowanie dla Zamawiającego filmu w języku migowym, opisującego usługę oraz jej dostępność dla RDOŚ w .

Dopisać: „Rozpoczęcie tłumaczenia nastąpi w czasie do [X] minut od zgłoszenia”, ze sposobem rejestrowania tego czasu.

Określić wymagane kompetencje do tłumaczenia PJM/SJM oraz sposób ich potwierdzenia, z dopuszczeniem odpowiednich dowodów równoważnych.

Określić widoczność twarzy i dłoni, poufność, próbne połączenie oraz procedurę na wypadek awarii.

# Zapis dla materiału w ETR

GOTOWY ZAPIS

## Materiał łatwy do czytania i rozumienia ETR

Do OPZ. Wskaż treści źródłowe, zasady opracowania i proces konsultacji



1. Wykonawca opracuje materiał ETR dotyczący [temat], na podstawie treści źródłowych określonych w załączniku [nr], zgodnie ze wskazanymi w nim zasadami ETR.
2. Zamówienie obejmuje redakcję, układ graficzny i ilustracje wspierające rozumienie. Zakres praw do materiału umożliwi jego publikację i aktualizację.
3. Tekst, ilustracje i układ zostaną sprawdzone z udziałem co najmniej jednego konsultanta z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Cena obejmuje udział konsultanta, poprawki wynikające z konsultacji i ponowne sprawdzenie zmienionych fragmentów.
5. Wykonawca dostarczy wersję edytowalną, dostępną wersję elektroniczną oraz podsumowanie konsultacji.
6. Odbiór nastąpi po sprawdzeniu zgodności merytorycznej i zakończeniu uzgodnionego procesu konsultacji oraz poprawek.

Udział osób z niepełnosprawnością intelektualną służy sprawdzeniu zrozumiałości ETR, a ich uwagi powinny zostać wykorzystane w opracowaniu materiału. Konsultantów najlepiej szukać przez PSONI i regionalne ośrodki Centrum Komunikacji.

# JAK ZAMAWIAĆ? Analiza fragmentu opublikowanego OPZ (3)

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedmiotem którego jest **„Usługa przetłumaczenia na tekst ETR Regulaminów Biblioteki dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w ”**

1. **Zakres działań:**

   W ramach realizacji zadania należy:

   1) wykonać redakcję przekazanego tekstu w konsultacji z Zamawiającym,
   2) rozmieścić ilustracje (o ile zajdzie taka potrzeba) na licencji Creative Commons,
   3) przetłumaczyć 8 regulaminów Miejskiej Biblioteki Publicznej w na tekst łatwy do czytania i rozumienia (ETR),
   4) tekst musi obejmować zasady stosowania składni, skrótów, gramatyki, tak aby przygotowane dokumenty były zrozumiałe dla osób ze szczególnymi potrzebami,
   5) tekst powinien posiadać odpowiedni krój oraz wielkość czcionki,
   6) przygotować plik dostępny cyfrowo,
   7) tekst musi być zgodny z europejskimi standardami przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.

2. **Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia w zamówieniu zmian polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu i zmiany zakresu na korzyść Zamawiającego.**

Dopisać sprawdzenie tekstu i ilustracji przez konsultanta z niepełnosprawnością intelektualną, wprowadzenie poprawek i ponowną weryfikację. Udział konsultanta uwzględnić w cenie.

Wskazać konkretny dokument z zasadami ETR, np. „Informacja dla wszystkich” Inclusion Europe, oraz wymagania dotyczące układu, czcionki i ilustracji.

Wskazać formaty końcowe i plik edytowalny oraz kryteria dostępności: strukturę nagłówków, kolejność odczytu, teksty alternatywne i tekst odczytywalny maszynowo. Można wskazać WCAG.

JAK ZAMAWIAĆ?

# Od dobrego OPZ do działającego rozwiązania

| Zasada | Co zabezpieczyć? |
| --- | --- |
| **Sprawdzamy przed odbiorem** | Kryteria i sposób weryfikacji znane już na etapie zamówienia. |
| **Poprawiamy niezgodności** | Protokół, termin usunięcia problemu i ponowne sprawdzenie. |
| **Dbamy o działanie po odbiorze** | Gwarancję lub serwis urządzenia, ciągłość usługi, aktualność materiału. |
| **Określamy odpowiedzialność** | Obowiązki wykonawcy i zamawiającego, czasy reakcji oraz zasady zgłaszania problemów. |
| **Dopasowujemy umowę** | Adekwatne terminy, ewentualne kary i ich łączny limit. |

# DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ