

Procedura zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zamówieniach publicznych udzielanych przez Uczelnię Wyższą Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie

1. Cel Procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodności wszystkich zamówień publicznych udzielanych przez uczelnię z wymaganiami dotyczącymi dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania i przepisami prawa.

2. Zakres Procedury

Procedura obejmuje wszystkie etapy procesu udzielania zamówień publicznych w tym:

- Przygotowanie dokumentacji przetargowej.
- Realizację zamówień dostaw, usług i robót budowlanych.
- Monitorowanie realizacji zamówień pod kątem spełnienia wymagań dostępności.

3. Podstawy Prawne

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1320 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024, poz. 1411).
3. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
4. Zalecenia dotyczące uniwersalnego projektowania.

4. Definicje

1. **Dostępność** – zdolność produktu, usługi, budynku lub przestrzeni do bycia użytkowanym przez wszystkie osoby, w tym osoby z

niepełnosprawnościami i inne osoby ze szczególnymi potrzebami.

2. **Uniwersalne projektowanie** – projektowanie w sposób uwzględniający potrzeby wszystkich użytkowników, bez konieczności adaptacji czy specjalistycznego dostosowania.

5. Etapy Procedury

5.1. Planowanie Zamówień

1. Przy każdym zamówieniu uczelnia identyfikuje wymagania dotyczące dostępności, stosownie do przedmiotu zamówienia.
2. Na etapie przygotowania każdego postępowania należy skonsultować potrzeby poprawy dostępności lub wymagania dostępności w kontekście przedmiotu zamówienia z Koordynatorem ds. Dostępności lub innym wyznaczonym ekspertem.
3. Każdorazowo dokumentacja przetargowa powinna zostać przeanalizowana pod kątem możliwych zapisów dot. dostępności w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, postanowień umownych dot. monitoringu (odbioru) realizacji wymagań dostępności wraz z projektowanymi karami umownymi.
4. W przypadku identyfikacji braku konieczności uwzględnienia wymagań dot. dostępności wobec danego przedmiotu zamówienia, Koordynator ds. Dostępności zatwierdza pisemne uzasadnienie faktyczne ww. sytuacji.
5. Dokumentacja przetargowa, o ile przedmiot zamówienia to uzasadnia, zawiera szczegółowe wymagania dostępności, takie jak:
 - o Wymagania dotyczące dostępności architektonicznej (np. dostępne wejścia, windy, toalety).
 - o Wymagania dotyczące dostępności informacyjno-komunikacyjnej (np. dostępne strony internetowe, pętle indukcyjne).
 - o Wymagania dotyczące dostępności cyfrowej (np. dostępna strona internetowa, aplikacja mobilna, platforma e-learningowa itp.).
 - o Wymagania dotyczące ergonomii i intuicyjnej obsługi.
5. W dokumentacji przetargowej należy odnosić się do obiektywnych standardów

i norm dostępności (np. WCAG 2.1, normy architektoniczne) w sposób jednoznaczny, zrozumiały i mierzalny.

5.2. Przygotowanie Dokumentacji Przetargowej

1. Dokumentacja przetargowa publikowana na stronach internetowych i platformach zamówień musi być dostępna cyfrowo, tj. sporządzona z zachowaniem standardu cyfrowego.
2. Dokumentacja przetargowa powinna zawierać:
 - o Opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
 - o Kryteria oceny ofert, w tym kryteria dotyczące spełnienia wymagań w zakresie dostępności, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia dostępności.
 - o Wzór umowy określający odpowiedzialność wykonawcy za zapewnienie dostępności oraz sposób monitorowania/kontroli zapewnienia dostępności (o ile dotyczy).
3. Dokumentacja przetargowa powinna uzyskać akceptację Koordynatora ds. Dostępności.

5.3. Proces Udzielania Zamówień

1. Komisja przetargowa ocenia oferty pod kątem spełnienia wymagań dostępności (o ile dotyczy).
2. W przypadku równorzędnych ofert preferencje przyznaje się ofertom zapewniającym wyższy poziom dostępności, co należy zaplanować i opisać w dokumentacji przetargowej uwzględniając zasady prawidłowego formułowania opisu przedmiotu zamówienia oraz kryteriów oceny ofert.
3. Umowy z wykonawcami, o ile jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia, muszą zawierać postanowienia w zakresie wymagań dostępności, określone w opisie przedmiotu zamówienia; procedury dot. monitorowania realizacji tych wymagań, w tym możliwe działania naprawcze (o ile dotyczy); jak też odpowiednie sankcje (kary umowne) za niespełnienie przez wykonawcę wymagań w zakresie dostępności.

5.4. Realizacja Zamówień

1. Na etapie realizacji zamówienia Koordynator ds. Dostępności monitoruje zgodność dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami dostępności, określonymi w dokumentacji przetargowej.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań naprawczych (zgodnie z postanowieniami umownymi).
3. W przypadku niewywiązania się wykonawcy z określonych w umowie wymogów/terminów związanych z nakazanymi działaniami naprawczymi, Zamawiający nakłada kary umowne (zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w umowie).

5.5. Odbiór Zamówienia

1. Odbiór przedmiotu zamówienia musi obejmować kontrolę spełnienia wymagań dostępności, zgodnie z projektowanymi postanowieniami umownymi.
2. Koordynator ds. Dostępności opracowuje zestaw narzędzi/metod kontroli odbioru częściowego i końcowego wymogów dostępności uwzględnianych w dokumentacji przetargowej – w odniesieniu do danego rodzaju zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane), np. testy funkcjonalne/użytkowe, raporty okresowe zgodności z normami dostępności, inspekcje, audyty, itp.

6. Odpowiedzialności

1. **Rektor** – zapewnia nadzór strategiczny nad realizacją procedury.
2. **Koordynator ds. Dostępności** – odpowiada za merytoryczną ocenę dostępności na każdym etapie procesu zamówień publicznych, w tym monitoring/kontrolę realizacji przedmiotu zamówienia w kontekście wymaganej dostępności (częściowy i końcowy odbiór zamówienia).
3. **Dział Zamówień Publicznych** – koordynuje proces przygotowania i realizacji zamówień zgodnie z niniejszą procedurą.
4. **Wykonawca** – zobowiązany do dostarczenia przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami dostępności.

7. Monitoring i Ewaluacja

1. Proces zamówień publicznych podlega corocznej ocenie pod kątem zgodności z zasadami dostępności.
2. Koordynator ds. Dostępności sporządza raport roczny, który jest przedstawiany Rektorowi.
3. Wnioski z raportu są wykorzystywane do doskonalenia procedury.

8. Postanowienia Końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora.
2. Wszelkie zmiany w procedurze wymagają konsultacji z Koordynatorem ds. Dostępności i zatwierdzenia przez Rektora.
3. Wszystkie działy uczelni są zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury.