

PRO-05

Procedura dostępności architektonicznej w inwestycjach / remontach / modernizacjach

Kod	CV/BDU/PRO-05
Wersja	1.0
Właściciel	Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)
Zatwierdza	Rektor
Data wejścia w życie	31 marca 2026
Zakres obowiązywania	Wszystkie inwestycje, modernizacje i remonty realizowane przez Collegium Verum oraz zakupy/instalacje nowych technologii powiązanych z infrastrukturą

1. Cel procedury

1. Zapewnienie, aby wszystkie inwestycje, modernizacje i remonty realizowane w Collegium Verum były projektowane, zamawiane i odbierane z uwzględnieniem dostępności architektonicznej oraz zasad projektowania uniwersalnego.
2. Wprowadzenie obowiązkowych „bramek dostępności” (akceptacji BDU) na co najmniej trzech etapach: projektu, udzielenia zamówienia oraz odbioru prac.
3. Ustanowienie standardu dokumentowania, weryfikacji i działań korygujących (CAPA) w przypadku stwierdzenia niezgodności.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie przedsięwzięcia wpływające na dostępność przestrzeni i infrastruktury uczelni, w szczególności:

- roboty budowlane (budowa, przebudowa, rozbudowa, remont),

- modernizacje i reorganizacje przestrzeni (sale dydaktyczne, ciągi komunikacyjne, sanitariaty, oznakowanie),
- adaptacje pomieszczeń (w tym dla potrzeb kształcenia i obsługi studenta),
- zakupy/instalacje „nowych technologii” powiązanych z infrastrukturą (np. kontrola dostępu, kioski, systemy kolejkowe, AV w salach, pętle indukcyjne, oznakowanie elektroniczne),
- inne zamówienia od progu kwotowego ustalonego przez uczelnię, jeżeli mogą wpływać na dostępność architektoniczną.

Procedura dotyczy zarówno przedsięwzięć finansowanych ze środków własnych, jak i projektowych (w tym FERS).

Wyłączenia / powiązania:

- Standard docelowy budynków i przestrzeni określa PRO-06.
- Wymagania informacyjno-komunikacyjne (obsługa, komunikacja, oznaczenia) określa PRO-07, a komunikacja i informacja (publikacje, ETR, napisy, audiodeskrypcja) – PRO-12.
- Dostępność cyfrowa WWW/BIP/e-usług/LMS/dokumentów – PRO-08.
- Zamówienia publiczne i zakupy – PRO-13 (klausule, progi, OPZ/SWZ/umowy).
- informacje/wnioski/żądania/skargi oraz CAPA – PRO-03.
- Ewakuacja – PRO-14 (jeżeli zakres prac wpływa na bezpieczeństwo i ewakuację).

3. Definicje

- Inwestycja/remont/modernizacja – przedsięwzięcie budowlane lub organizacyjne wpływające na parametry użytkowe i dostępność przestrzeni.
- Bramka dostępności – formalny punkt kontrolny, w którym BDU wydaje opinię/akceptację umożliwiającą przejście do kolejnego etapu.
- Niezgodność dostępnościowa – odstępstwo od wymagań/standardu dostępności (PRO-06) lub wymagań opisanych w dokumentacji zamówienia.
- Dostęp alternatywny – sposób zapewnienia realizacji potrzeby OzSP, gdy uczelnia nie jest w stanie (np. z powodów technicznych lub prawnych) zapewnić pełnej dostępności (powiązanie z PRO-03).
- Uniwersalne projektowanie - projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.
- Racjonalne usprawnienie – niezbędne i odpowiednie zmiany/dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego obciążenia, umożliwiające osobie ze

- szczególnymi potrzebami korzystanie z oferty uczelni na zasadzie równości z innymi osobami.
- CAPA – działania korygujące i zapobiegawcze uruchamiane w przypadku niezgodności (PRO-03).

4. Role i odpowiedzialności

4.1 Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)

- opiniuje i akceptuje przedsięwzięcia w bramkach G1/G2/G3 (Załącznik 5 i 6);
- wskazuje wymagania dostępnościowe do projektu i zamówienia (w oparciu o PRO-06 oraz Załączniki 2–4);
- uczestniczy w odbiorach i weryfikuje zgodność z wymaganiami;
- rejestruje niezgodności i inicjuje CAPA (PRO-03), a także raportuje KPI (PRO-01).

4.2 Kanclerz / komórka inwestycji i infrastruktury

- inicjuje przedsięwzięcie i odpowiada za przygotowanie programu funkcjonalno-użytkowego / założeń;
- zapewnia udział projektanta/nadzoru i realizację prac;
- zapewnia usunięcie niezgodności ujawnionych w odbiorach.

4.3 Komórka zamówień / zakupy

- przygotowuje i prowadzi postępowanie zakupowe zgodnie z PRO-13;
- uwzględnia wymagania dostępności w OPZ/SWZ/umowie (Załącznik 4) oraz zapewnia weryfikację przed publikacją (bramka G2).

4.4 Kierownik projektu / inspektor nadzoru (jeżeli wyznaczony)

- koordynuje przebieg prac, harmonogram i dokumentację;
- zapewnia realizację wymagań dostępności na budowie i w trakcie wdrożenia technologii;
- dostarcza BDU dokumenty i dowody realizacji.

4.5 Projektant / wykonawca

- projektuje/wykonuje prace zgodnie z wymaganiami dostępności i dokumentacją;
- uczestniczy w uzgodnieniach i przedstawia rozwiązania alternatywne, jeśli pojawią się ograniczenia;
- usuwa wady i niezgodności w terminach uzgodnionych w protokole odbioru.

4.6 BHP/PPOŻ (jeśli wyodrębnione)

- opiniuje rozwiązania mające wpływ na bezpieczeństwo i ewakuację; współpracuje przy uzgodnieniu rozwiązań z PRO-14.

4.7 IT/WWW (jeżeli zakres obejmuje technologie)

- opiniuje i odbiera instalacje technologiczne powiązane z dostępnością (np. systemy informacji, pętle, AV, kioski);
- w razie elementów cyfrowych stosuje wymagania PRO-08.

5. Zasady ogólne

1. Zasada „trzech bramek”: brak akceptacji BDU na etapie G1 (projekt), G2 (zamówienie) lub G3 (odbiór) wstrzymuje przejście do kolejnego etapu, chyba że Rektor podejmie decyzję o odstępstwie wraz z planem kompensacji i CAPA.
2. Preferencja uniwersalnego projektowania: projektuje się rozwiązania dostępne dla możliwie najszerszej grupy użytkowników.
3. Spójność ze standardem uczelni: rozwiązania muszą spełniać standard PRO-06; odstępstwa wymagają uzasadnienia i akceptacji.
4. Dokumentowanie: wszystkie decyzje, uzgodnienia, checklisty i protokoły gromadzi się w teczce przedsięwzięcia (PRO-01).
5. Dostęp alternatywny: w okresie prac zapewnia się dostęp alternatywny (PRO-03).

6. Bramki dostępności (G1–G3) – przebieg

6.1 G0 – Inicjacja przedsięwzięcia (karta inicjacji)

1. Kanclerz/kierownik projektu przygotowuje Kartę inicjacji przedsięwzięcia (Załącznik 1), w tym ocenę wpływu na dostępność.
2. BDU wskazuje wymagania dostępnościowe oraz właściwe checklisty i procedury powiązane.
3. Przedsięwzięcie wpisuje się do Rejestru inwestycji/remontów/modernizacji (Załącznik 7).

6.2 G1 – Akceptacja dostępności na etapie koncepcji/projektu

1. Przed złożeniem/uzgodnieniem dokumentacji projektowej (lub przed zatwierdzeniem koncepcji) projektant przedstawia BDU materiały projektowe.
2. BDU weryfikuje projekt z użyciem Checklisty projektowej (Załącznik 2) oraz standardu PRO-06.

3. Wynikiem jest Opinia/Akceptacja BDU (Załącznik 5):
 - a) akceptacja albo
 - b) akceptacja warunkowa (z listą warunków i terminem), albo
 - c) brak akceptacji – konieczność korekty projektu.
4. Zmiany w projekcie wpływające na dostępność wymagają ponownej weryfikacji BDU.

6.3 G2 – Akceptacja dostępności w dokumentacji zamówienia (OPZ/SWZ/umowa)

1. Przed wszczęciem postępowania zakupowego komórka zamówień przekazuje BDU projekt OPZ/SWZ/umowy.
2. BDU weryfikuje, czy wymagania dostępności są opisane, mierzalne i możliwe do odebrania (Załącznik 4).
3. BDU wydaje akceptację (Załącznik 5). Brak akceptacji oznacza konieczność korekty dokumentacji.
4. W umowie/zleceniu należy przewidzieć: kryteria odbioru dostępności, terminy usuwania wad oraz konsekwencje nienależytego wykonania.

6.4 Realizacja – nadzór dostępności w trakcie prac

1. Kierownik projektu/nadzór zapewnia zgodność realizacji z projektem i wymaganiami dostępności.
2. Jeżeli w trakcie prac pojawi się konieczność zmian, które mogą pogorszyć dostępność, wymagana jest konsultacja i akceptacja BDU.
3. Czasowe bariery w trakcie prac: ustala się dostęp alternatywny i komunikaty dla użytkowników (PRO-03 i PRO-12).

6.5 G3 – Odbiór dostępności po wykonaniu prac

1. Przed odbiorem końcowym wykonawca przedstawia dokumenty powykonawcze oraz umożliwia oględziny.
2. BDU uczestniczy w odbiorze i wypełnia Checklistę odbiorową (Załącznik 3).
3. Wynikiem jest Protokół odbioru dostępności (Załącznik 6):
 - a. odbiór bez zastrzeżeń albo
 - b. odbiór warunkowy (lista usterek i terminy), albo
 - c. odmowa odbioru w zakresie dostępności.
4. Niezgodności uruchamiają CAPA (PRO-03) i są monitorowane do zamknięcia.

7. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dla każdego przedsięwzięcia tworzy się teczkę (papierową i/lub elektroniczną) zawierającą co najmniej: Kartę inicjacji, checklisty, opinie BDU, dokumentację zamówienia, protokoły odbioru, dokumentację powykonawczą oraz CAPA (jeśli dotyczy).
2. Dokumenty przechowuje się w repozytorium wskazanym w PRO-01 (Załącznik 7 PRO-01).

8. Monitoring / KPI

- % przedsięwzięć z akceptacją BDU na etapie G1 przed zatwierdzeniem projektu
- % postępowań zakupowych z akceptacją BDU na etapie G2 przed publikacją
- % odbiorów z udziałem BDU (G3)
- liczba niezgodności dostępnościowych ujawnionych w G3 (w podziale na kategorie)
- % niezgodności usuniętych w terminie / % CAPA zamkniętych w terminie
- liczba przypadków zapewniania dostępu alternatywnego podczas prac
- liczba usprawnień systemowych w standardzie PRO-06 wynikających z doświadczeń inwestycyjnych

9. Załączniki

Załącznik 1 – Karta inicjacji przedsięwzięcia (ocena wpływu na dostępność) (wzór)
Załącznik 2 – Checklista dostępności architektonicznej – etap projektu (wzór)
Załącznik 3 – Checklista dostępności architektonicznej – etap odbioru (wzór)
Załącznik 4 – Wymagania dostępności w OPZ/SWZ/umowie (checklista + przykładowe zapisy) (wzór)
Załącznik 5 – Opinia/Akceptacja BDU (G1 i G2) (wzór)
Załącznik 6 – Protokół odbioru dostępności (G3) (wzór)
Załącznik 7 – Rejestr inwestycji/remontów/modernizacji (wzór)
Załącznik 8 – Plan konsultacji i testów z użytkownikami (opcjonalny wzór)

10. Powiązania z innymi procedurami (Pakiet 14)

PRO-01 – nadzór systemowy, repozytorium dokumentów, raportowanie KPI
PRO-03 – informacje/wnioski/żądania/skargi, dostęp alternatywny, CAPA
PRO-06 – standard budynków i przestrzeni (wymagania docelowe)

PRO-07 – dostępność informacyjno-komunikacyjna (obsługa, komunikacja, oznakowanie)

PRO-08 – dostępność cyfrowa elementów i usług

PRO-12 – komunikacja i informacja (publikacje, ETR, prosty język, napisy rozszerzone, audiodeskrypcja)

PRO-13 – zamówienia publiczne i zakupy

PRO-14 – ewakuacja (jeżeli zakres prac wpływa na bezpieczeństwo)

Załącznik 1.

Karta inicjacji przedsięwzięcia (ocena wpływu na dostępność) – wzór

Nazwa przedsięwzięcia	
Rodzaj (inwestycja/remont/modernizacja/technologia)	
Lokalizacja (budynek/pomieszczenie/obszar)	
Opis zakresu prac	
Planowany termin realizacji	
Szacunkowy budżet i źródło finansowania	
Czy przedsięwzięcie wpływa na dostępność? (T/N)	
Kategorie wpływu	ciągi komunikacyjne / wejścia / sanitariaty / sale / oznakowanie / stanowiska obsługi / inne
Czy wymaga dostępu alternatywnego w trakcie prac? (T/N)	(opis)
Wymagane bramki dostępności	G1 / G2 / G3
Osoba odpowiedzialna (kierownik projektu)	
Data i podpis (Kanclerz/kierownik projektu) + parafa BDU	

Załącznik 2.

Checklista dostępności architektonicznej – etap projektu (wzór)

Obszar	Wymaganie (odniesienie do PRO-06)	Projekt spełnia? (T/N/N.D.)	Uwagi / ryzyka	Wymagane zmiany	Odpowiedzialny / termin
--------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	-----------------	-------------------------

Przykładowe obszary: dojście i wejście, komunikacja pozioma i pionowa, toalety, pomieszczenia dydaktyczne, stanowiska obsługi, oznaczenia i kontrast, oświetlenie, akustyka, miejsca odpoczynku, miejsca parkingowe, elementy bezpieczeństwa.

Załącznik 3.

Checklista dostępności architektonicznej – etap odbioru (wzór)

Obszar	Kryterium odbioru	Spełnione? (T/N)	Dowód (pomiar/zdjęcie/test)	Niezgodność (opis)	CAPA nr	Termin usunięcia
--------	-------------------	------------------	-----------------------------	--------------------	---------	------------------

Załącznik 4.

Wymagania dostępności w OPZ/SWZ/umowie – wzór

A. Checklista do weryfikacji dokumentacji zamówienia (G2)

Element	Wymóg	Ujęto w OPZ/SWZ? (T/N)	Ujęto w kryteriach odbioru? (T/N)	Ujęto w umowie? (T/N)	Uwagi
---------	-------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------	-------

B. Przykładowe minimalne zapisy do OPZ/SWZ/umowy (do dostosowania):

- Wykonawca zobowiązuje się do realizacji prac zgodnie z wymaganiami dostępności architektonicznej wynikającymi ze standardu uczelni (PRO-06) oraz checklist odbiorowych (Załącznik 3).
- Odbiór obejmuje weryfikację dostępności z udziałem BDU; stwierdzone niezgodności są usuwane w terminach wskazanych w protokole.
- W przypadku elementów informacyjno-komunikacyjnych (np. oznakowanie) wykonawca uwzględnia wymagania PRO-07/PRO-12.
- W przypadku elementów cyfrowych/urządzeń z interfejsem – wymagania PRO-08.

Załącznik 5.**Opinia/Akceptacja BDU (G1 i G2) – wzór**

Nr przedsięwzięcia (z rejestru)	
Etap	G1 – projekt / G2 – zamówienie
Opis materiałów poddanych ocenie	
Wynik	<input type="checkbox"/> akceptacja <input type="checkbox"/> akceptacja warunkowa <input type="checkbox"/> brak akceptacji
Warunki/zalecenia BDU	
Ryzyka i konsekwencje braku zmian	
Odpowiedzialny za wdrożenie zmian	
Termin wdrożenia	
Podpis BDU	
Data i podpis (Kancelarz/kierownik projektu / zamówienia)	

Załącznik 6.

Protokół odbioru dostępności (G3) – wzór

Nr przedsięwzięcia (z rejestru)	
Data odbioru	
Zakres odbioru	
Uczestnicy (BDU/Kanclerz/nadzór/wykonawca/inne)	
Wynik odbioru dostępności	<input type="checkbox"/> odbiór <input type="checkbox"/> odbiór warunkowy <input type="checkbox"/> odmowa odbioru
Lista niezgodności (odniesienie do Zał. 3)	
Czy zapewniono dostęp alternatywny do czasu usunięcia? (T/N)	(opis)
CAPA – numery spraw / działania	
Terminy usunięcia niezgodności	
Weryfikacja skuteczności po poprawkach (kto/kiedy)	
Podpis BDU	
Podpisy pozostałych stron	

Załącznik 7.

Rejestr inwestycji/remontów/modernizacji – wzór

N r	Naz wa	Rod zaj	Lokaliz acja	Bud żet	Źródło finanso wania	Kiero wnik projek tu	G1 (data/w ynik)	G2 (data/w ynik)	G3 (data/w ynik)	CA PA (nr)	Stat us
----------------	-------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------------

Załącznik 8.

Plan konsultacji i testów z użytkownikami (opcjonalny wzór)

Nr przedsięwzięcia	
Zakres konsultacji	koncepcja / projekt / testy odbiorowe
Grupy użytkowników	np. osoby z niepełnosprawnością ruchu, wzroku, słuchu; osoby starsze; neuroróżnorodność
Metoda	warsztat / spacer badawczy / test ścieżki / test stanowiska
Termin	
Odpowiedzialny	BDU + kierownik projektu
Wyniki (wnioski)	
Decyzje/zmiany w projekcie	
Dowody (załączniki)	