

PRO-13

Procedura zapewniania dostępności w zamówieniach publicznych i zakupach

Kod	CV/BDU/PRO-13
Wersja	1.1
Właściciel	Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)
Zatwierdza	Rektor / Kanclerz (zgodnie z regulacjami wewnętrznymi)
Data wejścia w życie	31 marca 2026
Zakres obowiązywania	Wszystkie zamówienia publiczne i zakupy realizowane przez Collegium Verum – w tym roboty budowlane, dostawy i usługi – niezależnie od trybu udzielenia zamówienia, źródła finansowania i progu kwotowego (z zastosowaniem procedur uczelni). Procedura dotyczy w szczególności zamówień wpływających na dostępność architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną i cyfrową.

1. Cel procedury

1. Zapewnienie, aby wszystkie zamówienia publiczne i zakupy realizowane w Collegium Verum uwzględniały wymagania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz – tam, gdzie ma to zastosowanie – zasady projektowania uniwersalnego.
2. Ustanowienie sposobu oceny zastosowania wymagań dostępności w każdym zamówieniu oraz trybu uzasadniania i zatwierdzania wyjątków (wyłączeń) – wyłącznie dla zamówień, z których nie będą korzystały osoby fizyczne.
3. Zapewnienie spójności wymagań dostępności z OPZ/SWZ, kryteriami oceny ofert, warunkami realizacji umowy i odbiorem.
4. Ustanowienie zasad dokumentowania, monitoringu KPI oraz uruchamiania działań korygujących (CAPA) w przypadku niezgodności.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- ocenę zastosowania wymagań dostępności w każdym zamówieniu oraz uzasadnianie ewentualnych wyłączeń (Załącznik 1),
- przygotowanie OPZ/SWZ/umów z wymaganiami dostępności,
- dobór kryteriów oceny ofert i warunków udziału odnoszących się do jakości dostępności,
- weryfikację dokumentacji przez BDU (bramka dostępności zakupowej),
- realizację i odbiór zamówienia z uwzględnieniem testów dostępności,
- zarządzanie zmianami w trakcie realizacji (niepogarszanie dostępności),
- reklamacje i konsekwencje umowne w zakresie dostępności,
- archiwizację i raportowanie.

Procedura dotyczy: zakupów centralnych, zakupów jednostek, zakupów projektowych (np. FERS) oraz zamówień realizowanych przez podwykonawców.

Powiązania:

- Inwestycje/remonty/modernizacje – PRO-05 (bramki G1–G3).
- Standard architektoniczny – PRO-06; standard IK – PRO-07; standard cyfrowy – PRO-08; informacja i komunikacja – PRO-12.
- Usługi wspierające edukację – PRO-04.
- Obsługa informacji/wniosek/żądań/skarg w zakresie dostępności oraz CAPA – PRO-03.
- Nadzór systemowy, repozytorium – PRO-01.

3. Podstawa i odniesienia

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych (PZP).
2. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Ustawa o dostępności cyfrowej – jako punkt odniesienia dla standardu cyfrowego.
4. Pakiet 14 procedur dostępności Collegium Verum.
5. Wewnętrzne regulacje uczelni dotyczące zakupów i zamówień (progi, obieg dokumentów).

4. Definicje

- Zamówienie objęte wymaganiami dostępności – każde zamówienie, którego rezultat (produkt/usługa/roboty) będzie używany przez osoby fizyczne (studenci, kandydaci, pracownicy, goście) lub wpływa na warunki korzystania (arch., IK, cyfrowe). Zasada: domyślnie wszystkie zamówienia są objęte wymaganiami dostępności.
- Wyłączenie wymagań dostępności – dopuszczalne wyłącznie dla zamówień, z których nie będą korzystały osoby fizyczne i które nie wpływają na warunki korzystania; wymaga uzasadnienia w Zał.1 oraz akceptacji BDU.
- Bramka dostępności zakupowej – etap, na którym BDU opiniuje/akceptuje dokumentację lub odbiór w zakresie dostępności.
- OPZ/SWZ – opis przedmiotu zamówienia/specyfikacja warunków zamówienia.
- Odbiór dostępności – część odbioru obejmująca testy i weryfikację spełnienia wymagań dostępności.
- Dostęp alternatywny / alternatywny sposób dostępu – tymczasowy sposób zapewnienia realizacji potrzeby OzSP, gdy uczelnia nie jest w stanie (np. z powodów technicznych lub prawnych) zapewnić pełnej dostępności (architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej), zgodnie z PRO-03.
- CAPA – działania korygujące i zapobiegawcze (PRO-03).

5. Role i odpowiedzialności

5.1 Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)

- weryfikuje ocenę zastosowania wymagań dostępności w zamówieniach oraz uzasadnienia wyłączeń (Zał.1);
- opiniuje/akceptuje wymagania dostępności w OPZ/SWZ/umowie (Zał.2 i Zał.3);
- uczestniczy w odbiorach dostępnościowych (Zał.4) oraz inicjuje CAPA (PRO-03) w razie niezgodności;
- prowadzi rejestr zamówień z oceną dostępności i KPI (Zał.6).

5.2 Komórka zamówień/zakupów / Kanclerz

- prowadzi postępowania zakupowe zgodnie z PZP i regulacjami uczelni;
- zapewnia uwzględnienie wymagań dostępności w dokumentacji;
- zapewnia, że bramka dostępności zakupowej została wykonana przed publikacją postępowania;

- egzekwuje warunki umowy dotyczące dostępności (odbior, reklamacje, konsekwencje).

5.3 Jednostka merytoryczna (wnioskodawca zakupu)

- opisuje potrzeby funkcjonalne i wskazuje odbiorców; współpracuje z BDU przy wymaganiach dostępności;
- uczestniczy w testach i odbiorze merytorycznym;
- zgłasza potrzebę zmian i ryzyka podczas realizacji.

5.4 IT / administratorzy (jeżeli zakup dotyczy systemów/narzędzi)

- definiują wymagania techniczne i wspierają testy dostępności cyfrowej (PRO-08);
- uczestniczą w odbiorze i wdrożeniu narzędzi.

5.5 Wykonawca/dostawca

- realizuje zamówienie zgodnie z wymaganiami dostępności;
- dostarcza dowody zgodności (raporty, dokumentację, instrukcje) oraz usuwa niezgodności w terminie.

6. Ocena zastosowania wymagań dostępności w zamówieniach

1. Dla każdego zamówienia publicznego oraz zakupów realizowanych w uczelni jednostka merytoryczna wypełnia Kartę oceny zastosowania wymagań dostępności (Zał.1).
2. Zasada: wymagania dostępności uwzględnia się w zamówieniu. Ocena w Zał.1 służy wskazaniu właściwych standardów (PRO-06/07/08/12) oraz zakresu wymagań w OPZ/SWZ.
3. Wyłączenie wymagań dostępności jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy rezultat zamówienia nie będzie używany przez osoby fizyczne i nie wpływa na warunki korzystania (np. elementy infrastruktury technicznej bez dostępu użytkowników). Wyłączenie wymaga uzasadnienia w Zał.1 oraz akceptacji BDU.
4. Jeżeli zamówienie ma elementy potencjalnie wpływające na dostępność (arch./IK/cyfrową), a pełne spełnienie wymagań nie jest możliwe, określa się plan zapewnienia dostępu alternatywnego/alternatywnego sposobu dostępu zgodnie z PRO-03.
5. Przykładowe obszary, w których co do zasady stosuje się wymagania dostępności:
 - roboty budowlane i adaptacje,
 - wyposażenie sal i stanowisk obsługi,
 - systemy kolejkowe, kioski, urządzenia z interfejsem,

- strony WWW, systemy e-usług, LMS, aplikacje,
- materiały informacyjne i multimedia,
- usługi wpływające na dostępność (napisy, tłumaczenia, asysta).

7. Bramki dostępności zakupowej (proces)

7.1 GZ1 – Wymagania dostępności w inicjacji zakupu

1. Jednostka merytoryczna przygotowuje opis potrzeb i wstępny zakres.
2. BDU wskazuje wymagania dostępności i właściwe standardy (PRO-06/07/08/12).
3. Wstępny zakres i wymagania są zatwierdzane do przygotowania OPZ/SWZ.

7.2 GZ2 – Akceptacja OPZ/SWZ/umowy przed wszczęciem postępowania

1. Przed publikacją postępowania komórka zakupów przekazuje BDU dokumentację OPZ/SWZ/umowę.
2. BDU weryfikuje wymagania dostępności (Załącznik 2) oraz minimalne postanowienia umowne (Załącznik 3).
3. Brak akceptacji BDU wstrzymuje publikację do czasu korekty, chyba że Rektor/Kanclerz podejmie decyzję o odstąpieniu wraz z planem kompensacji.

7.3 GZ3 – Odbiór dostępności i testy przed zapłatą/uruchomieniem

1. Odbiór zamówienia obejmuje weryfikację spełnienia wymagań dostępności.
2. Dla produktów/usług cyfrowych stosuje się testy wg PRO-08, a dla architektonicznych – wg PRO-05/PRO-06.
3. Wyniki odbioru dokumentuje się protokołem (Załącznik 4). Niezgodności muszą być usunięte lub zaakceptowane warunkowo z terminem.
4. Jeśli niezgodność jest krytyczna, uruchamia się CAPA (PRO-03) i zapewnia dostęp alternatywny.

8. Wymagania dostępności w dokumentacji i umowie

1. OPZ/SWZ muszą zawierać wymagania dostępności w sposób mierzalny (kryteria, parametry, standardy odniesienia).
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - a) obowiązek spełnienia wymagań dostępności,
 - b) sposób i kryteria odbioru dostępności,
 - c) terminy usuwania wad,
 - d) konsekwencje w przypadku niezgodności,

- e) przekazanie dokumentacji i instrukcji w formie dostępnej.
- 3. Przykładowe zapisy – Zał.3.

9. Zarządzanie zmianą i niepogarszanie dostępności

1. Zmiany w trakcie realizacji nie mogą pogarszać dostępności.
2. Każda zmiana wpływająca na dostępność wymaga konsultacji i akceptacji BDU.
3. Zmiany dokumentuje się aneksem/notatką i aktualizuje protokoły odbioru.

10. Reklamacje, niezgodności i CAPA

1. Niezgodności dostępnościowe ujawnione podczas realizacji lub po odbiorze rejestruje się (Zał.6) i zgłasza wykonawcy.
2. Jeżeli niezgodność jest krytyczna lub powtarzalna, uruchamia się CAPA (PRO-03) i podejmuje działania zapobiegawcze.
3. W razie potrzeby zapewnia się dostęp alternatywny do czasu usunięcia niezgodności.

11. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dokumenty zakupowe i protokoły odbioru archiwizuje się zgodnie z zasadami uczelni i PRO-01.
2. Rejestr zamówień z oceną dostępności (w tym wyłączeń) oraz rejestr niezgodności prowadzi BDU (Zał.6).

12. Monitoring / KPI

- % zamówień, dla których wykonano ocenę zastosowania wymagań dostępności (Zał.1)
- % zamówień z wyłączeniem wymagań dostępności (z uzasadnieniem i akceptacją BDU)
- % zamówień objętych wymaganiami dostępności, które przeszły bramkę GZ2 przed publikacją
- % odbiorów zrealizowanych z udziałem BDU (GZ3)
- liczba niezgodności dostępnościowych w odbiorach oraz % usuniętych w terminie
- liczba uruchomionych CAPA w obszarze zakupów
- % umów zawierających minimalne klauzule dostępności (przeгляд próbki)
- liczba zakupów „nowych technologii” z testami dostępności (arch./cyfrowe)

13. Załączniki

- Załącznik 1 – Karta oceny zastosowania wymagań dostępności w zamówieniu (wzór)
- Załącznik 2 – Checklista wymagań dostępności w OPZ/SWZ (wzór)
- Załącznik 3 – Minimalne klauzule umowne dotyczące dostępności + przykładowe zapisy (wzór)
- Załącznik 4 – Protokół odbioru dostępności zamówienia (wzór)
- Załącznik 5 – Lista standardów i odniesień (mapa PRO-05/06/07/08/12 do typów zamówień)
- Załącznik 6 – Rejestr zamówień z oceną dostępności + rejestr niezgodności (wzór)

14. Powiązania z innymi procedurami (Pakiet 14)

- PRO-01 – nadzór systemowy, repozytorium i przeglądy
- PRO-03 – obsługa informacji/wniosków/żądań/skarg w zakresie dostępności oraz CAPA
- PRO-04 – usługi wspierające edukację
- PRO-05 – inwestycje/remonty/modernizacje
- PRO-06 – standard architektoniczny
- PRO-07 – standard IK
- PRO-08 – standard cyfrowy
- PRO-11 – wydarzenia
- PRO-12 – informacja i komunikacja
- PRO-14 – ewakuacja (gdy zamówienie wpływa na bezpieczeństwo)

Załącznik 1.

Karta oceny zastosowania wymagań dostępności w zamówieniu (wzór)

Nazwa zamówienia	
Jednostka wnosząca / osoba kontaktowa	
Rodzaj zamówienia	<input type="checkbox"/> roboty budowlane <input type="checkbox"/> dostawy <input type="checkbox"/> usługi <input type="checkbox"/> IT
Opis przedmiotu zamówienia (krótko)	
Czy rezultat zamówienia będzie używany przez osoby fizyczne lub wpływa na warunki korzystania? (T/N)	
Obszar wpływu	<input type="checkbox"/> architektoniczna <input type="checkbox"/> IK <input type="checkbox"/> cyfrowa <input type="checkbox"/> wieloobszarowe
Grupa odbiorców	studenci/kandydaci/pracownicy/goście
Czy zawiera „nowe technologie” z interfejsem? (T/N)	
Wymagane standardy/procedury (PRO-05/06/07/08/12 – wskazać)	PRO-05/06/07/08/12 (wskazać)
Wymagana bramka dostępności	Domyślnie: GZ2 + GZ3; przy wyłączeniu: akceptacja BDU (bez GZ3)
Jeżeli wyłączenie – uzasadnienie braku wymagań dostępnościowych + plan kompensacji (jeśli potrzebny)	
Akceptacja BDU (data/podpis)	

Załącznik 2. Checklista wymagań dostępności w OPZ/SWZ (wzór)

Element	Wymóg dostępności	Ujęto w OPZ/SWZ (T/N)	Mierzalne kryterium/parametr	Test/odbiór	Uwagi
---------	-------------------	-----------------------	------------------------------	-------------	-------

Przykładowe elementy: dostępność architektoniczna (PRO-06), dostępność IK (PRO-07/PRO-12), dostępność cyfrowa (PRO-08), materiały i instrukcje dostępne, szkolenie użytkowników, serwis i testy regresji.

Załącznik 3.

Minimalne klauzule umowne dotyczące dostępności + przykładowe zapisy

Przykładowe minimalne postanowienia:

1. Przedmiot zamówienia musi spełniać wymagania dostępności wskazane w OPZ/SWZ.
2. Wykonawca dostarczy dowody spełnienia wymagań (raporty, dokumentację, instrukcje dostępne).
3. Odbiór obejmuje test dostępności z udziałem BDU; brak spełnienia wymagań stanowi wadę.
4. Wykonawca usunie wady w terminie [dd:mm:rrrr] a w razie zwłoki zamawiający naliczy kary.
5. Zmiany w trakcie realizacji nie mogą pogarszać dostępności i wymagają akceptacji BDU.
6. W przypadku istotnych niezgodności zamawiający może odmówić odbioru, żądać obniżenia wynagrodzenia lub odstąpić od umowy.

Załącznik 4. Protokół odbioru dostępności zamówienia (wzór)

Nazwa zamówienia / nr postępowania	
Wykonawca	
Data odbioru	
Zakres odbioru	
Procedury/standardy zastosowane	PRO-05/06/07/08/12 (wskazać)
Testy wykonane (opis)	
Wynik odbioru dostępności	<input type="checkbox"/> odbiór <input type="checkbox"/> odbiór warunkowy <input type="checkbox"/> odmowa odbioru
Lista niezgodności (jeśli dotyczy)	
Dostęp alternatywny do czasu poprawy (T/N) – opis	
Terminy usunięcia niezgodności	
Podpis BDU	
Podpisy stron	

Załącznik 5. Lista standardów i odniesień (mapa PRO do typów zamówień)

Typ zamówienia	Wymagania/standardy	Weryfikacja	Uwagi
Roboty budowlane, adaptacje	PRO-05 + PRO-06 (+ PRO-14)	GZ2 + GZ3; checklista/odbiór	bramki inwestycyjne
Wyposażenie sal/stanowisk	PRO-06 (+ PRO-07, jeśli obsługa)	GZ2 + GZ3; test użytkowy	
Systemy IT, WWW, LMS, e-usługi	PRO-08 (+ PRO-12 dla treści)	GZ2 + GZ3; audyt/testy	
Urządzenia z interfejsem (kioski, systemy kolejkowe)	PRO-07 + PRO-08 (jeśli UI cyfrowe)	GZ2 + GZ3; testy	
Materiały informacyjne i multimedia	PRO-12 (+ PRO-08)	GZ2 + GZ3; weryfikacja materiałów	
Usługi wsparcia (PJM/SJM, asysta)	PRO-04 (+ PRO-07/12)	GZ2; protokół usługi	jakość i poufność

Załącznik 6. Rejestr zamówień z oceną dostępności + rejestr niezgodności (wzór)

A. Rejestr zamówień z oceną dostępności

ID	Zamówienie	Rodzaj	Jednostka	Wartość	Ocena dostępności (wymagania/wyłączenie)	Standardy PRO	GZ3 (data/wytnik)	Niezgodności (liczba)	Status
-----------	-------------------	---------------	------------------	----------------	---	----------------------	--------------------------	------------------------------	---------------

B. Rejestr niezgodności dostępnościowych w zamówieniach

ID	Zamówienie	Data	Opis niezgodności	Obszar (arch./IK/cyfrowa)	Klasa (A/B/C)	Wykonawca	Działanie naprawcze	Termin	Status	Weryfikacja (BDU)
-----------	-------------------	-------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------	------------------	----------------------------	---------------	---------------	--------------------------