

## Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie realizowanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.), zwanym dalej „Rozporządzeniem”.

### 2. Zakres merytoryczny szkolenia

#### 2.1 Główny cel szkolenia

Świadome stosowanie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania obowiązków służbowych, w celu kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### 2.2 Szczegółowe cele szkolenia dla pracowników administracyjno-biurowych

Aktualizacja oraz uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. prawnej ochrony pracy, praw i obowiązków pracowników oraz pracodawcy w zakresie bhp, a także odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, ochrony pracy kobiet i młodocianych, w tym zmiana przepisów w sprawie monitorów ekranowych i pracy zdalnej;
2. oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, profilaktycznej opieki zdrowia pracowników;
3. bezpieczeństwa użytkowania sprzętu biurowego (m.in. zszywacze, rozszywacze)
4. ergonomii pracy, także poza stałym miejscem pracy – organizacja ergonomicznego stanowiska pracy w domu podczas pracy zdalnej, w tym podczas pracy z komputerem;
5. ergonomia – ćwiczenia praktyczne w trakcie szkolenia;
6. przepisów/zasad bhp i ergonomii podczas pracy zdalnej/w warunkach domowych;
7. metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, w tym poza stałym miejscem pracy;
8. kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym poza stałym miejscem pracy;

9. postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych (zagrożenie pożarowe i pomoc przedmedyczna), w tym poza stałym miejscem pracy (wraz z informacją jak zgłaszać w Urzędzie usterki/awarie/wypadki)

### 2.3 Szczegółowe cele szkolenia dla osób kierujących pracownikami

Aktualizacja oraz uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. prawnej ochrony pracy, praw i obowiązków pracowników oraz pracodawcy w zakresie bhp, a także odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, ochrony pracy kobiet i młodocianych – z omówieniem prawa międzynarodowego, w tym zmiana przepisów w sprawie monitorów ekranowych i pracy zdalnej;;
2. identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami, w tym poza stałym miejscem pracy;
3. kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony pracowników przed zagrożeniami, w tym poza stałym miejscem pracy, kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników;
4. wypadki przy pracy i choroby zawodowe – analiza, przyczyny i profilaktyka;
5. bezpieczeństwa użytkowania sprzętu biurowego (m.in. zszywacze, rozszywacze);
6. przepisów/zasad bhp i ergonomii podczas pracy zdalnej/w warunkach domowych oraz w stałym miejscu pracy;
7. ergonomia – ćwiczenia praktyczne w trakcie szkolenia;
8. skutków ekonomicznych niewłaściwych warunków pracy, w tym składka zdrowotna na ubezpieczenie społeczne;
9. metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników związanymi z wykonywaną pracą, w tym poza stałym miejscem pracy;
10. postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych (zagrożenie pożarowe i pomoc przedmedyczna), w tym poza stałym miejscem pracy;
11. problematyka ochrony przeciwpożarowej;
12. organizacja i metodyka w zakresie prowadzenia szkolenia bhp (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego).

### 2.4 Szczegółowe cele szkolenia dla pracowników na stanowiskach robotniczych

Aktualizacja oraz uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą (w tym z zakresu badania trzeźwości w pracy);

2. zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy, zasady i metody likwidacji/ ograniczania oddziaływania tych czynników – z uwzględnieniem zmian w technologii/ organizacji pracy/ stanowisk pracy, związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami, stosowania środków ochrony indywidualnej/ zbiorowej, wprowadzania nowych narzędzi/ urządzeń/ sprzętu do pracy;
3. postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń;
4. okoliczności i przyczyny wypadków i profilaktyki wypadkom.

## 2.5 Program szkolenia

1. Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu, przed zawarciem umowy, szczegółowe programy szkoleń online i szkoleń w formie e-learningu (wraz z zawartością merytoryczną platformy e-learningowej oraz instrukcją przebiegu szkolenia), które następnie będą stanowiły załączniki do zawartej umowy.
2. Programy zostaną opracowane na podstawie obowiązujących ramowych programów szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest przed każdym szkoleniem online, najpóźniej 2 dni robocze przed jego terminem, przesłać na adres mailowy Zamawiającego harmonogramy poszczególnych szkoleń (wraz z kolejnością bloków tematycznych i podziałem na godziny) zawierające nazwiska trenerów prowadzących szkolenie.
4. Po każdym szkoleniu online Wykonawca przygotowuje dziennik zajęć potwierdzający realizację harmonogramu i zawierający wykaz uczestników, program szkolenia oraz informację o trenerach prowadzących.

## 2.6 Dodatkowe informacje

1. Podczas szkolenia zostaną zrealizowane cele określone w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji i wprowadzania uwag/zagadnień tematycznych do szczegółowych programów szkoleń dla poszczególnych grup pracowniczych, a Wykonawca zapewni właściwy przebieg szkoleń wg ostatecznie zatwierdzonych programów.

## 3. Termin realizacji zamówienia

### 3.1 Zakres czasowy realizacji zamówienia

Kwiecień 2024 – listopad 2024

### 3.2 Harmonogram dnia szkoleniowego

1. Rejestracja na szkolenie 8:00-8:30;
2. Czas szkolenia 8:30-15:30;
3. Przerwy podczas szkolenia: przerwy pomiędzy i w trakcie bloków szkoleniowych, jedna dłuższa przerwa obiadowa; dodatkowo przerwy ergonomiczne na ćwiczenia odciążające układ mięśniowo-szkieletowy i narząd wzroku (2 razy po 5 minut) – przerwy prowadzone przez trenera;
4. Podsumowanie szkolenia 15:30-16:00.
5. Terminy realizacji poszczególnych szkoleń będą ustalane na podstawie pisemnych zamówień (poczta elektroniczna) składanych przez Zamawiającego. Datą złożenia zamówienia jest data przesłania wiadomości na adres email Wykonawcy. Złożenie zamówienia nastąpi nie później niż 5 dni robocze przed planowanym szkoleniem.
6. Zamawiający najpóźniej 3 dni robocze przed terminem każdego szkolenia przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną listę uczestników szkolenia wraz z ich adresami email.

## 4. Forma szkolenia

Szkolenie zostanie zrealizowane w formie szkoleń online w czasie rzeczywistym, na platformie szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę i/lub w formie e-learningu. Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji ze szkolenia w formie e-learningu.

### 4.1 Szkolenie online w czasie rzeczywistym

#### 4.1.1 Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń (online)

1. 8 godzin dydaktycznych – w przypadku pracowników administracyjno – biurowych;
2. 16 godzin dydaktycznych – w przypadku osób kierujących pracownikami;
3. 8 godzin dydaktycznych – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

#### 4.1.2 Warunki techniczne przeprowadzenia szkoleń (online)

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone na platformie szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę.
2. Wykonawca przygotowuje instrukcję dostępu do szkolenia online oraz opis wymagań technicznych, które należy spełnić, aby móc uczestniczyć w szkoleniu.
3. Wykonawca udostępni uczestnikom link, login i hasło dostępu do szkolenia, najpóźniej do godziny 15:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie.
4. Szkolenia zostaną przeprowadzone w sposób interaktywny. Podczas szkoleń wszyscy uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerami za pomocą

kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form. Zamawiający zadba o sprzęt odpowiedniej jakości dla uczestników szkolenia.

5. Wykonawca, na własny koszt zadba o sprzęt odpowiedniej jakości do prowadzenia szkoleń online oraz o właściwy przebieg transmisji online (kamera, mikrofon, połączenie internetowe). Wykonawca zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim, w jakikolwiek sposób, szkolenia w formie transmisji online, zarówno w czasie rzeczywistym transmisji szkolenia oraz po jego zakończeniu, w tych częściach, które odnoszą się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników. Wykonawca nie będzie nagrywał szkolenia.
6. W celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości szkolenia, w tym bezproblemowej interakcji trenera z uczestnikami, Wykonawca zapewni podczas szkolenia asystę techniczną w celu rozwiązywania bieżących problemów z obsługą platformy szkoleniowej.

#### 4.2 Szkolenie w formie e-learningu

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie e-learningu dostępnego na platformie e-learningowej Wykonawcy.
2. Zamawiający dokona pisemnego zgłoszenia udziału uczestnika w szkoleniu (poczta elektroniczna), najpóźniej 4 dni robocze przed ustalonym z Wykonawcą terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Wykonawca nada login oraz hasło dostępu dla zgłoszonego pracownika i prześle je na adres emailowy zgłoszonego pracownika najpóźniej do godziny 15:00, w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie, w formie zahasłowanego pliku, wraz z instrukcją dostępu do platformy.
4. Dostęp do platformy e-learningowej wyniesie 14 dni kalendarzowych od nadania loginu i hasła dla uczestnika szkolenia.
5. Uczestnik szkolenia w formie e-learningu otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
6. Wykonawca dostarczy zaświadczenie dla każdego uczestnika najpóźniej 5 dni roboczych po zdaniu przez niego egzaminu.

### 5. Uczestnicy szkoleń

#### 5.1 Liczba uczestników szkoleń

Maksymalnie 395 osób – zgodnie z poniższym podziałem:

1. Szkolenia online w czasie rzeczywistym – łącznie maksymalnie 365 osób, w tym pracownicy administracyjno – biurowi: maksymalnie 300 osób; osoby kierujące pracownikami: maksymalnie 45 osób; osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych: maksymalnie 20 osób;

2. Szkolenia w formie e-learningu: – maksymalnie 30 osób (Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z tej formy szkolenia).

### 5.2 Liczba grup szkoleniowych

1. Minimalnie 16 a maksymalnie 21 grup – w przypadku pracowników administracyjno – biurowych;
2. Minimalnie 3 a maksymalnie 4 grupy – w przypadku osób kierujących pracownikami;
3. Minimalnie 1 a maksymalnie 2 grupy – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

### 5.3 Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Minimalnie 10 a maksymalnie 15 osób (dla pracowników na stanowiskach administracyjno -biurowych i dla osób kierujących pracownikami)

Minimalnie 8 a maksymalnie 12 osób (dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych)

### 5.4 Listy obecności

Wykonawca podczas każdego szkolenia online sprawdzi listę obecności (na rozpoczęcie i zakończenie każdego dnia szkoleniowego), na podstawie linka do formularza listy uczestników szkolenia, przesłanego przez Zamawiającego w dniu szkolenia.

## 6. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej dla pracowników administracyjno – biurowych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, osób kierujących pracownikami oraz szkoleń realizowanych w formie e-learningu, przed rozpoczęciem szkoleń online lub szkolenia w formie e-learningu – najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na szkoleniu dostęp do materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.
3. Materiały szkoleniowe (np. podręcznik) w wersji elektronicznej będą opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu.

4. Uczestnicy szkoleń w formie e-learningu otrzymają dostęp do materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej najpóźniej w dniu szkolenia.

## 7. Egzamin

1. Każde szkolenie online zakończy się egzaminem stacjonarnym, sprawdzającym przyswojenie wiedzy przez uczestników szkoleń. Szkolenie w formie e-learningu zakończy się egzaminem elektronicznym, dostępnym na platformie e-learningowej Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany warunków egzaminu umożliwiających odbycie egzaminu przez osoby ze szczególnymi potrzebami (np. przedłużenie czasu trwania egzaminu, zwiększenie czcionki na arkuszu egzaminacyjnym).
3. Terminy egzaminów będą ustalane na podstawie pisemnych zamówień od Zamawiającego (poczta elektroniczna).
4. Egzaminy będą odbywały się podczas maksymalnie trzech dni roboczych w danym miesiącu, dla nie więcej niż 80 osób łącznie podczas jednego dnia.
5. Egzaminy stacjonarne będą organizowane z podziałem na grupy liczące nie więcej niż 15 osób w każdej. Maksymalny czas egzaminu dla 1 grupy wynosi 15 minut.
6. Egzaminy stacjonarne odbędą się w sali szkoleniowej zlokalizowanej w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
7. Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu przez komisję egzaminacyjną, w składzie wynikającym z Rozporządzenia.
8. Wykonawca przygotowuje protokół przebiegu każdego przeprowadzonego egzaminu, który będzie zawierał informację na temat wyników egzaminu wraz z danymi uczestników oraz składu osobowego komisji egzaminacyjnej.
9. Wykonawca dostarczy protokół z przebiegu każdego przeprowadzonego egzaminu do siedziby Wykonawcy, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od terminu egzaminu w danym miesiącu.

## 8. Ocena szkolenia online

1. Wykonawca przygotowuje elektroniczną ankietę oceniającą szkolenie i prześle ją Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.
2. Wykonawca przeprowadzi elektroniczną ankietę oceniającą szkolenie wśród jego uczestników na zakończenie każdego szkolenia.

3. Wykonawca opracuje dane z ankiet oceniających szkolenie i wykona raport cząstkowy po każdym szkoleniu, który będzie zawierał oceny poszczególnych uczestników szkolenia.

## 9. Zaświadczenia

1. Zaświadczenia zostaną przygotowane na podstawie przesłanych przez Zamawiającego list uczestników.
2. Zaświadczenie zostanie przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu.
3. Wykonawca przygotuje i dostarczy do siedziby Zamawiającego zaświadczenia dla uczestników szkoleń wraz z ich kopiami, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych, po napisaniu przez nich egzaminu.

## 10. Dokumentacja prowadzona przez Wykonawcę

1. Dzienniki zajęć (wykaz uczestników, harmonogram i program szkolenia oraz informacja o trenerach prowadzących).
2. Protokoły przebiegu egzaminów wraz z informacją na temat składu komisji egzaminacyjnej.
3. Wydruki z elektronicznych ankiet oceniających szkolenie.
4. Raporty cząstkowe z opracowanymi danymi z ankiet.
5. Raporty zbiorcze podsumowującego wszystkie przeprowadzone szkolenia, zawierające terminy szkoleń, nazwiska uczestników (w tym również w formie e - learningu) i trenerów oraz zbiorcze zestawienie ocen za szkolenia wszystkich grup.
6. Dokumenty z punktów 1-4 będą dostarczane Zamawiającemu po przeprowadzeniu egzaminu stacjonarnego, najpóźniej 5 dni roboczych po terminie egzaminu.
7. Raport zbiorczy zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w ciągu 10 dni roboczych od terminu egzaminu dla ostatniej grupy.

## 11. Etapy realizacji Zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. Konsultacje i dostosowanie zaproponowanych w ofercie programów szkolenia do potrzeb Zamawiającego oraz ewentualne spotkanie online/rozmowa telefoniczna z trenerem/trenerami;
2. Podpisanie umowy;
3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz przesłanie ich do akceptacji Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia;



4. Przygotowanie instrukcji dostępu do szkolenia online i platformy e-learningowej oraz przesłanie ich do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia;
5. Przeprowadzenie szkoleń;
6. Przeprowadzenie egzaminów stacjonarnych po szkoleniach oraz egzaminu elektronicznego;
7. Dostarczenie w ciągu 5 dni roboczych od egzaminu stacjonarnego Zamawiającemu dokumentacji:
  1. Dzienników zajęć,
  2. Protokołów przebiegu egzaminów wraz z informacją na temat składu komisji egzaminacyjnej,
  3. Wydruków z elektronicznych ankiet oceniających szkolnie,
  4. Raportów cząstkowych z opracowanymi danymi z ankiet,
  5. Zaświadczeń dla każdego uczestnika;
8. Dostarczenie Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od egzaminu kończącego szkolenie e-learningowe zaświadczeń dla każdego uczestnika;
9. Dostarczenie Zamawiającemu raportu zbiorczego podsumowującego cykl szkoleń, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od terminu ostatniego egzaminu stacjonarnego;
10. Dostarczenie do siedziby Zamawiającego faktury/rachunku (po każdym egzaminie).

## 12. Koszt

1. Koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w formularzu oferty;
2. Koszt szkolenia zawiera koszt przeprowadzenia egzaminu;
3. Szkolenia stanowią element kształcenia zawodowego pracowników i będą finansowane w 100 procentach ze środków publicznych;
4. W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT;
5. Wykonawca wskazuje w formularzu oferty cenę jednostkową za uczestnika szkolenia, osobno dla każdej grupy stanowisk oraz koszt łączny w przypadku maksymalnej liczby osób, która została wskazana w ofercie.

## 13. Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie;

2. Cena jednostkowa szkolenia za jedną osobę nie ulegnie zmianie do końca listopada 2024 r.;
3. Płatność będzie dokonywana na podstawie faktury/rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po każdym przeprowadzonym egzaminie;
4. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku do siedziby Wykonawcy nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego dokumentacji: Dzienników zajęć, Protokołów przebiegu egzaminów wraz z informacją na temat składu komisji egzaminacyjnej, Wydruków z elektronicznych ankiet oceniających szkolnie, Raportów częściowych z opracowanymi danymi z ankiet oraz zaświadczeń ze szkolenia online lub e-learningu oraz jej akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dostarczonych dokumentów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia;
5. Po realizacji ostatniego szkolenia Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za to szkolenie nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego Raportu zbiorczego i jego akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.

#### 14. Dostępność szkolenia, materiałów szkoleniowych, dokumentów

1. Podczas szkolenia online oraz e-learningu Wykonawca zapewni możliwość włączenia tłumacza migowego i napisów na ekranie dla osób ze szczególnymi potrzebami;
2. Dokumenty piszemy dla ludzi o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
3. Każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
  1. użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
  2. istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;

3. rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
  4. aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w dane chwili;
  5. spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
  6. dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
4. W dokumentach należy:
1. używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
  2. stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
  3. ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
  4. dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
  5. staramy się nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
  6. wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
  7. nie należy dzielić wyrazów;
  8. wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
  9. wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
  10. umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
  11. prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
  12. oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
  13. unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
  14. wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
5. prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;
6. prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;
  7. obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku.