

Opis przedmiotu zamówienia
obejmujący realizację zadań w zakresie
funkcjonowania administracyjnego sądów

I. Opis ogólny

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie na rzecz Zamawiającego przez Wykonawcę usług wsparcia specjalistycznego oraz wsparcia merytorycznego, obejmującego wytworzenie, wypracowanie i dostarczenie merytorycznych produktów Projektu w zakresie specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów. Zadania objęte przedmiotem umowy będą realizowane w ramach prac Zespołu Doradczego. Zespół Doradczy, zwanego dalej „ZD” będzie składał się z grupy ekspertów zapewniającej specjalistyczne i merytoryczne wsparcie dla projektu. W skład Zespołu Doradczego oprócz Wykonawcy wejdą eksperci o następujących specjalnościach:

- ekspert w zakresie specjalizacji dostępności architektonicznej,
- ekspert w zakresie specjalizacji konstrukcyjno-budowlanej,
- ekspert ds. szkoleń,
- ekspert – przedstawiciel kadry orzeczniczej sądów,
- ekspert ds. potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi,
- ekspert ds. potrzeb osób głuchych,
- ekspert ds. potrzeb osób niewidomych i słabowidzących,
- ekspert ds. potrzeb osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- ekspert ds. komunikacji.

2. Zespół Doradczy, w skład którego wejdzie Wykonawca, będzie odpowiedzialny za:

- 1) stworzenie uniwersalnego i stopniowalnego Modelu Dostępnego Sądu (zwanego dalej „MDS”),
- 2) wybór sądów do udziału w części doposażeniowej projektu,

- 3) sporządzenie listy doposażenia dla danego sądu uczestniczącego w projekcie,
 - 4) opracowanie ram programowych szkoleń dla pracowników wymiaru sprawiedliwości,
 - 5) zaopiniowanie materiałów szkoleniowych przekazanych przez Zamawiającego,
 - 6) sporządzenie raportu końcowego z merytorycznej realizacji Projektu (dalej zwanego „Raportem końcowym”),
- dalej zbiorczo zwanymi „Produktami projektu”.
3. Zadania objęte przedmiotem zamówienia realizowane będą w ramach Projektu *„Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”*, realizowanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości (nr decyzji POWR.02.17.00-00-0002/20-00) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.17 „Skuteczny wymiar sprawiedliwości” i współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), zwanego dalej „Projektem”.
 4. Główny cel Projektu ogniskuje się na poprawie dostępności do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami (dalej: „OzN”). Poprawa dostępności dokona się równolegle na dwóch płaszczyznach:
 - 1) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej: poprawa i zwiększenie dostępności do wymiaru sprawiedliwości zostanie zrealizowana poprzez podniesienie kompetencji pracowników wymiaru sprawiedliwości, w zakresie wiedzy związanej ze szczególnymi potrzebami OzN oraz kontaktu i komunikacji z OzN;
 - 2) w zakresie dostępności architektonicznej: poprawa i zwiększenie dostępności do wymiaru sprawiedliwości zostanie zrealizowana poprzez częściową likwidację barier architektonicznych i informacyjno-komunikacyjnych na skutek doposażenia i przeprowadzenia prac adaptacyjno-budowlanych w 35 wybranych sądach (spośród maksymalnie 55 sądów,) rekomendowanych przez Prezesów Sądów Apelacyjnych), w których przeprowadzone zostaną zewnętrzne, wstępne audyty dostępności, obrazujące faktyczny poziom dostępności sądów.
 5. Osiągnięcie celu Projektu w zakresie poprawy i zwiększenia dostępności do wymiaru sprawiedliwości będzie możliwe poprzez:

1) przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych dla 3.400 pracowników sądów i 100 przedstawicieli zawodów prawniczych (łącznie 3.500 osób), w tym grup docelowych składających się z Prezesów/Zastępców Prezesów sądów (ok. 300 osób), orzeczników (Sędziów, Referendarzy sądowych, Asesorów, Asystentów Sędziego (ok. 1.500 osób), koordynatorów do spraw dostępności (ok. 300 osób), pracowników administracyjnych (ok. 1.000 osób), wybranych pracowników pełniących funkcję osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością (ok. 300 osób), oraz ok. 100 przedstawicieli zawodów prawniczych (Dziekanów oraz Kierowników szkoleń w Izbach i Radach), odpowiedzialnych za treści programowe szkoleń w ramach swoich samorządów zawodowych;

2) doposażenie 35 sądów wybranych przez ZD i zaakceptowanych przez Zamawiającego, wymagających wsparcia w procesie dostosowywania swojej dostępności dla OzN w udogodnienia zapewniające interesariuszom projektu wymaganą przepisami prawa dostępność oraz przeprowadzenie niezbędnych (wskazanych przez ZD) prac adaptacyjno-budowlanych;

3) stworzenie stopniowalnego MDS uwzględniającego obszary dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, który będzie zawierał rozwiązania stanowiące wytyczne w zakresie poprawy funkcjonowania i dostosowania sądów do potrzeb oraz możliwości OzN. MDS będzie dokumentem zawierającym ujednolicone zasady i wytyczne, wprowadzające jednolity standard dostępności dla sądów powszechnych, dzięki któremu instytucja sądu spełniającego wyjątkową rolę w przestrzeni publicznej będzie mogła w pełni realizować idee dostępności oraz zaspokojenia potrzeb OzN w przestrzeni sprawiedliwości. MDS będzie określał konkretne wymagania, jakie powinien spełniać budynek sądu, na każdym z trzech poziomów dostępności (minimalnym, średnim i maksymalnym) w zakresie m.in. dostosowania architektonicznego, komunikacji poziomej i pionowej, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i korzystania z nich, organizacji ciągów komunikacyjnych i ich oznakowania, dodatkowego wyposażenia ułatwiającego orientację w budynku oraz rozwiązań w zakresie należytego przekazu informacji dostosowanego do potrzeb OzN. MDS ze względu na niepowtarzalną specyfikę podmiotu publicznego, jakim jest sąd, będzie miał charakter unikatowy, a jednolitość zawartych w nim rozwiązań i wytycznych, będzie charakteryzowała się możliwością ich praktycznej implementacji także przez inne sądy, nie uczestniczące w projekcie. Tak skonstruowany dokument będzie pomocny do opracowywania założeń bieżących i przyszłych

modernizacji infrastruktury sądowniczej. W ten sposób wszystkie sądy będą w stanie samodzielnie podnosić poziom swojej dostępności i przystosowania do potrzeb OzN. ZD opracuje MDS użyteczny dla osób o różnej sprawności i z różnym rodzajem niepełnosprawności, prosty w użytkowaniu oraz prezentujący czytelne informacje;

4) opracowanie i udostępnienie materiałów e-learningowych na platformie szkoleniowej Ministerstwa Sprawiedliwości do samodzielnej, zdalnej nauki (przeznaczonych m.in. dla nowozatrudnionych pracowników sądów, oraz tych pracowników, którzy nie uczestniczyli w szkoleniach), dotyczących podniesienia kompetencji w zakresie wiedzy związanej ze szczególnym potrzebami OzN oraz kontaktu i komunikacji z OzN. Materiały te będą stanowić kompendium wiedzy z zagadnień omawianych podczas szkoleń stacjonarnych, umożliwiających podniesienie kompetencji w indywidualnie wybranym czasie.

II. Zakres prac merytorycznych Wykonawcy

1. W ramach prac ZD, Wykonawca w zakresie specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów (tak jak każdy inny Wykonawca wchodzący w skład ZD, w ramach swojej specjalności) będzie odpowiedzialny za opracowanie:
 - 1) wkładu merytorycznego (dot. specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów) do MDS. Wkład merytoryczny to pisemne opracowanie opisujące zagadnienie w zakresie specjalizacji Wykonawcy, określone w pkt V ust.1, zatwierdzone przez Zamawiającego,
 - 2) wkładu merytorycznego (dot. specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów) w zakresie usprawnienia dostępności dla OzN w sądach powszechnych, do opracowywanych przez ZD ram programowych szkoleń, zawierających założenia i wytyczne szkoleniowe dla wszystkich grup docelowych z uwzględnieniem ich specyficznej roli,
 - 3) wkładu merytorycznego w zakresie wyboru 35 sądów do udziału w Projekcie, obejmującego opracowanie wytypowanych przez siebie sądów, a następnie udział w głosowaniu w trakcie spotkania monitorującego ZD, nad ujednoczeniem i ostatecznym wytypowaniem kompletnej listy sądów na podstawie wyników wstępnych audytów dostępności przeprowadzonych w maksymalnie 55 sądach;

- 4) wkładu merytorycznego dot. specjalizacji funkcjonowania administracyjnego sądów do opracowywanej przez ZD listy sądów oraz zakresu zakupów i prac adaptacyjno-budowlanych, jaki zostanie zrealizowany w tych sądach;
 - 5) udziału w procesie opiniowania i zatwierdzania materiałów szkoleniowych opracowanych i przygotowanych przez Wykonawcę zewnętrznego na podstawie opracowanych uprzednio przez ZD ram programowych szkoleń (w zakresie specjalizacji funkcjonowania administracyjnego sądów);
 - 6) wkładu merytorycznego (z zakresu specjalności Wykonawcy) do sporządzanego przez ZD Raportu końcowego z merytorycznej realizacji wskaźników projektu. Poprzez powyższe należy rozumieć przygotowanie zbiorczej informacji podsumowującej dotychczasowe działania Wykonawcy w projekcie, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia realizacji Projektu, opisem stanu końcowego po realizacji działań projektowych (w wymiarze szkoleniowym oraz wyposażeniowym), wniosków końcowych oraz dalszych rekomendacji),
 - 7) wykonanie innych obowiązków wskazanych w punktach 1, 3-7, 9-12 w pkt III. *Obowiązki Wykonawcy* (zakres zadań).
2. Prace wszystkich Wykonawców wchodzących w skład ZD będą koordynowane przez Głównego Analityka Projektu oraz Kierownika Merytorycznego Projektu (wchodzących w skład ZD z ramienia Zamawiającego). W tym zakresie Wykonawca będzie obowiązany do stosowania się do przekazywanych przez Zamawiającego poleceń i wytycznych w zakresie procesu, metodyki, sposobu i zakresu tworzonych wkładów merytorycznych do produktów projektu, w celu zachowania jednolitej i przejrzystej struktury opracowywanych dokumentów.

III. Obowiązki Wykonawcy (zakres zadań):

W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do:

1. udziału w spotkaniu inauguracyjnym (stacjonarnym) oraz w spotkaniach monitorujących (tryb zdalny co dwa tygodnie – Zamawiający przewiduje łącznie pięć spotkań monitorujących w Etapie I oraz trzy spotkania monitorujące w Etapie II, o których mowa

jest w pkt VI. *Ogólny harmonogram prac Wykonawcy*). Spotkanie inauguracyjne odbędzie się w terminie tygodniowym od dnia, w którym zostaną zawarte umowy ze wszystkimi Wykonawcami będącymi członkami ZD (tj. od dnia, w którym zostanie zawarta ostatnia umowa z ostatnim Wykonawcom z ZD), zaś pierwsze spotkanie monitorujące odbędzie w terminie dwóch tygodni od daty spotkania inauguracyjnego. W trakcie spotkania inauguracyjnego Wykonawca weźmie udział w wypracowaniu zakresu przedmiotowego MDS z podziałem na wkłady merytoryczne, które zostaną przygotowane przez poszczególnych ekspertów wchodzących w skład ZD);

2. przygotowania wkładu merytorycznego (opracowania wraz z rekomendacjami odnoszącymi się do trzech poziomów zaawansowania: minimalnego, optymalnego, zaawansowanego) do MDS z obszaru funkcjonowania administracyjnego sądów;
3. przygotowania założeń konspektu do wkładu, co będzie pierwszą czynnością Wykonawcy w procesie opracowywania wkładu merytorycznego do MDS. Konspekt do wkładu merytorycznego zostanie przekazany zgodnie z pkt VI;
4. uwzględnienia zgłoszonych przez Zamawiającego uwag i zastrzeżeń dotyczących formy, stopnia szczegółowości i obowiązkowych elementów MDS w danym obszarze;
5. uwzględnienia w tworzonych wkładach merytorycznych (wskazanych w pkt II. *Zakres prac merytorycznych Wykonawcy* względem wszystkich Produktów projektu) obowiązujących norm prawnych oraz wytycznych z zakresu dostępności, w tym: ustawy PB; rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych z 13 grudnia 2006 roku, zaktualizowanych „Standardów dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami”. Wykonawca zobowiązany jest ponadto uwzględnić rozwiązania zawarte w „koncepcji uniwersalnego projektowania – poradnik” opracowanej przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju; Załączniku nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób

- z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 PO WER;
6. przekazania Zamawiającemu opracowanej, zredagowanej i ujednoliconej wersji wkładu merytorycznego do MDS, zgodnie z uwagami i zastrzeżeniami zgłoszonymi przez Zamawiającego oraz przekazania wkładu merytorycznego do ram programowych szkoleń;
 7. udziału w kolejalnym wyborze przez ZD: sądów do udziału w części doposażeniowej projektu (opracowanie własnej propozycji, a następnie udziału w głosowaniu nad wyborem 35 sądów w gronie ZD), sporządzenia własnej propozycji listy zakupów/doposażeniowej dla każdego sądu, a następnie do udziału w głosowaniu nad składnikami każdej takiej listy, przy czym głosowania i wybory objęte głosowaniem odbędą się na jednym ze spotkań monitorujących, a w razie niemożności zwołania spotkania, procedura nastąpi w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty e-mail, decyzje podejmowane są większością głosów;
 8. udziału w sporządzeniu Raportu końcowego z realizacji Projektu (sporządzenie wkładu merytorycznego do Raportu);
 9. zaopiniowania roboczej wersji MDS, ram programowych szkoleń, listy sądów, listy zakupów, Raportu końcowego – polegającego na sporządzeniu pisemnej opinii z zakresu własnej specjalizacji w odniesieniu do roboczej wersji MDS (oraz pozostałych produktów) na temat oceny zgodności dokumentu z ustalonymi założeniami i celami, oceny adekwatności przyjętych rozwiązań w kontekście potrzeb wszystkich interesariuszy oraz z aktualnym stanem wiedzy w danej dziedzinie (specjalizacji funkcjonowania administracyjnego sądów);
 10. ustosunkowania się do uwag Zamawiającego dotyczących wkładów merytorycznych sporządzonych przez Wykonawcę (wskazanych w pkt II. Zakres prac merytorycznych Wykonawcy względem wszystkich Produktów projektu) opracowywanych przez niego oraz uwag pochodzących z zewnętrznych konsultacji i uzupełnienie stworzonego przez Wykonawcę wkładu merytorycznego);
 11. realizacji innych wytycznych Zamawiającego, o których mowa jest w pkt. II ppkt 2;
 12. stosowania się do ogólnego harmonogramu prac określonego w pkt VI;

13. zadania wymienione powyżej będą realizowane w terminach określonych w przedmiotowym dokumencie.

IV. Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zaproponowane w opracowanych (w ramach Przedmiotu zamówienia) wkładach merytorycznych rozwiązania dotyczące poprawy funkcjonowania administracyjnego sądów w wybranych przez ZD sądach oraz zgłoszone rekomendacje dotyczące w szczególności zakresu niezbędnych prac w celu poprawy dostępności architektonicznej (w kontekście zagadnień funkcjonowania administracyjnego sądów).
2. Zakres odpowiedzialności Wykonawcy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z umowy został określony w § 6 Umowy.

V. Efekty pracy Wykonawcy

Efekty pracy Wykonawcy obejmują:

1. wkład merytoryczny do MDS z obszaru specjalizacji Wykonawcy w zakresie funkcjonowania administracyjnego sądów, w postaci merytorycznego opracowania wraz z rekomendacjami odnoszącymi się do trzech poziomów zaawansowania: minimalnego, optymalnego, zaawansowanego, zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracyjnym sądów oraz instytucji publicznej jaką jest Sąd. Wkład dotyczący opracowania standardów i wytycznych dla sądu w zakresie specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów swoją zawartością musi wpisywać się w minimalną zawartość MDS (standardów). MDS będzie składał się co najmniej z opisów:
 - 1) dostępności otoczenia i dojścia do budynku sądu, w tym lokalizacji, nawierzchni, wymiarów, oznakowania i dostępu z chodnika do stanowisk postojowych dla OzN w Sądzie (parking wewnętrzny i zewnętrzny-publiczny), wyposażenie i urządzenia ułatwiające orientację oraz przekaz informacji w strefie dojścia do budynku;
 - 2) dostępności wejścia do budynku, w tym domofon, drzwi wejściowe i drzwi wewnętrzne oraz elementy szklane, oświetlenie strefy wejściowej, oznaczenia nawierzchni,

- informacji o systemie oznaczeń fakturowych, inne dodatkowe elementy wyposażenia w strefie wejściowej do budynku;
- 3) dostępności komunikacji poziomej budynku sądu, w tym szerokość i wysokość ciągów komunikacyjnych, miejsca odpoczynku i postoju, wykończenie powierzchni podłogi/posadzki, oświetlenie;
 - 4) dostępności komunikacji pionowej budynku, w tym schody, stopnie, nawierzchnia, oznaczenia, balustrady i poręcze, pochylnie, urządzenia wspomagające OzN, dźwigi osobowe/windy, kabina i jej wyposażenie oraz strefa oczekiwania na windę i panel sterowania w kabinie, platformy i podnośniki, oświetlenie;
 - 5) dostępności elementów stolarki drzwiowej i okiennej w strefach służących komunikacji, w tym kontaktów, włączników i innych mechanizmów;
 - 6) dostępności sali rozpraw wraz z jej wyposażeniem;
 - 7) dostępności Biura Obsługi Interesanta oraz czytelnicy sądowej oraz dostępność informacyjno-komunikacyjna w obsłudze interesanta;
 - 8) dostępności pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet;
 - 9) nawigacji po budynku sądu (informacja tekstowa, graficzna, głosowa i dotykowa, rodzaje widocznej i czytelnej informacji), komunikacja przestrzenna i komunikacja z OzN;
 - 10) dobrych praktyk w odniesieniu do poruszanych w MDS zagadnień oraz zalecanych do wprowadzenia usprawnień, jak również rozwiązań i oznaczeń ułatwiających oraz umożliwiających osobom ze szczególnymi potrzebami poruszanie się po budynku sądu;
 - 11) dostępności w odniesieniu do bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji OzN;
 - 12) słownika pojęć i definicji używanych w MDS;
 - 13) wymogów szkoleniowych kadr wymiaru sprawiedliwości w zakresie podnoszenia wiedzy, świadomości i kompetencji z zakresu dostępności i komunikacji z osobami z niepełnosprawnością;
 - 14) organizacji pracy i funkcjonowania administracyjnego sądu oraz koordynacji działań w obszarze dostępności (w tym odniesieniu do wewnętrznych procedur, zapewnienia

wyposażenia sądu w niezbędny sprzęt poprawiający dostępność dla interesantów i pracowników sądów z niepełnosprawnościami oraz dostępnych w sądzie alternatywnych form wsparcia);

15) organizacji i metodyki pracy sędziego w kontekście kontaktu i prowadzenia czynności procesowych z udziałem OzN;

16) przyjaznej i dostępnej formy komunikacji z interesantami z niepełnosprawnością.

2. wkład dot. specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów do opracowywanych przez ZD ram programowych szkoleń zawierających założenia i wytyczne szkoleniowe dla wszystkich grup docelowych z uwzględnieniem ich specyficznej roli w procesie usprawniania dostępności dla OzN w wymiarze sprawiedliwości. Stworzenie ram programowych szkoleń, w których ZD określi pełny zakres potrzeb szkoleniowych pracowników wymiaru sprawiedliwości oraz w sposób szczegółowy określi wymagania oraz części składowe, które będą musiały zostać odzwierciedlone w trakcie tworzenia przez Wykonawcę szkoleń metodyki, programu oraz materiałów szkoleniowych, będzie punktem wyjścia do opracowania przez Wykonawcę szkoleń kompleksowego programu szkoleń. Program szkolenia będzie formalnym dokumentem przedstawiającym szczegółowy merytoryczny kontekst każdego obszaru szkoleniowego (dostosowany do danej grupy docelowej), mający na celu wykształcenie lub wzmocnienie u uczestników umiejętności i nawyków praktycznych związanych z obszarem niepełnosprawności oraz kontaktem z OzN (doskonalenie umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy). Program szkolenia będzie więc rozbudowanym dokumentem zawierającym kompleksowy opis przebiegu szkolenia. Opracowany do programu scenariusz szkolenia, odzwierciedlający cele szkolenia i zawierający opis zasobu przekazywania wiedzy jak również plan szkolenia, będzie wskazywał m.in. na następujące kwestie:

1) wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. OzN; opis dyskusji na temat OzN będących interesantami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby z niepełnosprawnością oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się osoby z niepełnosprawnością);

- 2) rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawienie społecznych i medycznych modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności);
- 3) sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenia zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, intelektualnej, choroby psychicznej, choroby neurologicznej; przedstawienie sposobów ułatwienia komunikacji mimo np. braku znajomości języka migowego, a także przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych w grupach oraz rozmów z OzN);
- 4) sposób postępowania z OzN będącej interesantem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa osoby z niepełnosprawnością, nawiązanie kontaktu i rozmowa wstępna, identyfikacja i weryfikacja charakteru sprawy do załatwienia, rola stanowisk informacyjnych i recepcyjnych w urzędzie, dostosowanie sposobu obsługi do konkretnego klienta z niepełnosprawnością, budowanie życzliwego kontaktu pomimo barier, właściwe zakończenie obsługi osoby z niepełnosprawnością);
- 5) savoir-vivre wobec interesantów z niepełnosprawnością;
- 6) niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby z niepełnosprawnością, obsługa dorosłej osoby z niepełnosprawnością będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z dzieckiem/dziećmi z niepełnosprawnością);
- 7) równowaga w obsłudze interesanta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna);
- 8) asertywność w kontakcie z interesantem z niepełnosprawnością sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony osoby z niepełnosprawnością, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności);

- 9) dostępności architektonicznej obiektów instytucji publicznych w świetle obowiązujących wymagań prawnych, a także w kontekście osób z różnym rodzajem niepełnosprawności (np. głuchych, niewidomych, poruszających się na wózku) oraz w świetle zasad Uniwersalnego projektowania,
3. wkład merytoryczny dot. wyboru 35 sądów do udziału w projekcie (opracowanie przez Wykonawcę z zakresu specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów oraz pozostałych ekspertów wchodzących w skład ZD listy typowanych sądów, a następnie udział w głosowaniu ZD w trakcie spotkania monitorującego nad ujednoczeniem i ostatecznym wytypowaniem kompletnej listy sądów) na podstawie wyników wstępnych audytów dostępności przeprowadzonych w maksymalnie 55 sądach oraz ankiet wypełnionych przez sądy;
4. wkład merytoryczny do tworzonej przez ZD listy oraz zakresu zakupów i prac adaptacyjno-budowlanych, jaki zostanie wykonany w poszczególnych sądach (pisemne wskazanie propozycji Wykonawcy z zakresu specjalizacji funkcjonowania administracyjnego sądów w kontekście indywidualnych potrzeb każdego z 35 sądów uczestniczących w części doposażeniowej projektu);
5. zatwierdzenie materiałów szkoleniowych opracowanych i przygotowanych przez wykonawcę szkoleń na podstawie opracowanych uprzednio przez ZD ram programowych szkoleń (w zakresie zagadnień związanych ze specjalnością Wykonawcy w zakresie funkcjonowania administracyjnego sądów oraz pozostałych ekspertów wchodzących w skład ZD);
6. wkład merytoryczny (z zakresu specjalizacji funkcjonowania administracyjnego sądów) do sporządzanego przez ZD Raportu końcowego z merytorycznej realizacji wskaźników projektu, czyli zbiorczej informacji podsumowującej wynik merytorycznych działań w projekcie, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia realizacji wskaźników projektu, opisem stanu końcowego po realizacji działań projektowych (w wymiarze szkoleniowym oraz doposażeniowym), wniosków końcowych oraz dalszych rekomendacji, przy czym schemat raportu zostanie ustalony przez ZD na spotkaniu monitorującym w ramach prac nad Etapem II w 2023 r., o którym mowa jest w *Ogólnym harmonogramie prac Wykonawcy*).

VI. Ogólny harmonogram prac Wykonawcy

1. Zadania będą realizowane etapami (dalej Etap). Zamawiający przewiduje realizację w ramach 2 (dwóch) Etapów. Przy czym poszczególne zadania objęte danymi Etapami mogą być realizowane równocześnie.
2. Wykonawca zobowiązany jest uczestniczyć w spotkaniu inauguracyjnym ZD, mającym na celu opracowanie Regulaminu ZD, wypracowanie koncepcji oraz uszczegółowienie zakresu przedmiotowego MDS oraz pozostałych Produktów projektu (ram programowych szkoleń, listy sądów, list wyposażeniowych/zakupowych). Spotkanie odbędzie się w trybie stacjonarnym w terminie 1 tygodnia od dnia zawarcia ostatniej umowy z Wykonawcą – członkiem ZD, w siedzibie Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie, przewidywany czas trwania spotkania to maksymalnie 6 godzin zegarowych. O terminie spotkania Zamawiający przekaze informacje w drodze elektronicznej, na co najmniej 3 dni robocze przed terminem spotkania. Informacja zostanie przekazana na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę.
3. Wykonawca jest obowiązany w trakcie obowiązywania przedmiotowej umowy być dostępnym dla Zamawiającego poprzez utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego lub e-mailowego.

W zakres Etapu I wchodzi następujące zadania:

A. Zadania Wykonawcy w zakresie Opracowania MDS (zadania będą realizowane maksymalnie 3 miesiące od dnia spotkania inauguracyjnego) obejmują:

1. przygotowanie przez Wykonawcę konspektu do wkładu merytorycznego (przez który należy rozumieć dokument określający, co będzie znajdowało się w ramach szczegółowych zagadnień poruszanych w opracowywanym wkładzie merytorycznym z uwzględnieniem stopniowalnego charakteru MDS, tj. poziomu minimalnego, optymalnego i maksymalnego) w zakresie specjalizacji funkcjonowania administracyjnego sądów i przekazanie Zamawiającemu drogą elektroniczną w terminie do 1 tygodnia od dnia spotkania inauguracyjnego. Zamawiający dokona analizy przekazanego konspektu i zgłosi Wykonawcy uwagi do ww. dokumentu drogą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania konspektu;

2. udział Wykonawcy w spotkaniach monitorujących (w trybie zdalnym online) odbywających się z częstotliwością co najmniej raz na 2 tygodnie, (przewidywany czas trwania spotkania to maksymalnie 3 godziny zegarowe). W przypadku braku możliwości udziału w spotkaniu monitorującym, Wykonawca obowiązany jest do indywidualnego spotkania monitorującego z Kierownikiem Projektu po uprzednim uzgodnieniu terminu;
3. ujednoczenie konspektu do wkładu merytorycznego poprzez wprowadzenie niezbędnych poprawek przez Wykonawcę, zgłoszonych zgodnie z pkt. 1 i rozpoczęcie pracy nad właściwą merytorycznie wersją wkładu do MDS – w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Zamawiającego zgodnie z pkt. 1;
4. przygotowanie przez Wykonawcę wkładu merytorycznego z zakresu funkcjonowania administracyjnego sądów w terminie 3 tygodni od dnia ujednoczenia konspektu zgodnie z pkt. 3 i przekazanie go Zamawiającemu drogą elektroniczną. Zamawiający dokona analizy przekazanego wkładu merytorycznego i zgłosi Wykonawcy uwagi do ww. dokumentu drogą elektroniczną w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania tego wkładu;
5. przekazywanie Zamawiającemu drogą elektroniczną cotygodniowych informacji na temat postępu realizacji zadania w celu umożliwienia monitorowania jakościowych postępów w pracach Wykonawcy nad tworzeniem wkładu w okresie trwania prac nad opracowaniem MDS;
6. ujednoczenie wkładu merytorycznego poprzez wprowadzenie niezbędnych poprawek przez Wykonawcę zgłoszonych zgodnie z pkt. 4. i przekazanie poprawionej wersji wkładu Zamawiającemu – w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania uwag Zamawiającego zgodnie z pkt. 4.;
7. analiza uwag przez Wykonawcę zgłoszonych w trakcie konsultacji prowadzonych przez Zamawiającego (z podmiotami zewnętrznymi, w tym z Radą Dostępności działającą przy ministrze właściwym do spraw rozwoju regionalnego), i wprowadzenie poprawek przez Wykonawcę do wkładu merytorycznego po akceptacji Zamawiającego – w terminie 1 tygodnia od dnia przekazania uwag, przez Zamawiającego i przekazanie wkładu w formie elektronicznej Zamawiającemu;

8. zatwierdzenie MDS przez Zamawiającego poprzez podpisanie Protokołu odbioru produktu.

Skompilowanie przez Zamawiającego roboczej wersji MDS nastąpi w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wszystkich wkładów merytorycznych od wszystkich ekspertów biorących udział w Projekcie.

Zadania opisane w pkt od 1-8 będą realizowane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia spotkania inauguracyjnego.

B. Zadania Wykonawcy w zakresie sporządzenia listy sądów objętych doposażeniem w ramach projektu oraz prace nad listami zakupowymi obejmują:

1. analizę ankiet, raportów i rekomendacji wynikających z audytów dostępności przeprowadzonych w 55 sądach, sporządzenie przez Wykonawcę listy 35 sądów rekomendowanych do objęcia doposażeniem w ramach Projektu (o największych potrzebach i możliwościach adaptacyjnych) oraz przekazanie listy drogą elektroniczną Zamawiającemu w terminie 1 tygodnia od dnia przekazania raportów Wykonawcy przez Zamawiającego;
2. udział w głosowaniu nad wyborem przez ZD na spotkaniu monitorującym zwołanym w terminie 1 tygodnia od dnia przekazania wszystkich list rekomendowanych sądów zgodnie z pkt. 1. ostatecznej listy 35 sądów rekomendowanych do objęcia doposażeniem w ramach projektu i przekazanie jej Zamawiającemu. Akceptacja listy zakupów, o której mowa w pkt. 3, z prawem modyfikacji przez Zamawiającego, nastąpi w terminie 1 tygodnia od jej przekazania przez ZD drogą elektroniczną;
3. przygotowanie przez Wykonawcę (oraz pozostałych ekspertów) na dysku wspólnym udostępnionym członkom ZD, listy zakupów doposażeniowych dla wybranych do Projektu 35 sądów na podstawie raportów z audytów sądów, ankiet oraz dostępnych środków z budżetu Projektu, w terminie 1 tygodnia od dnia przesłania przez Zamawiającego zaakceptowanej listy sądów zgodnie z pkt. 2.

Zadania opisane w pkt 1–3 będą realizowane maksymalnie 4 tygodnie od terminu podpisania Protokołu odbioru raportów z audytów sądów biorących udział w Projekcie – o odbiorze raportów Zamawiający niezwłocznie zawiadamia ZD;

C. Zadania Wykonawcy w zakresie opracowania Ram programowych szkoleń obejmują:

1. przygotowanie przez Wykonawcę wkładu merytorycznego do ram programowych szkoleń z zakresu specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów i przekazanie go drogą elektroniczną Zamawiającemu w terminie 1 tygodnia od spotkania inauguracyjnego;
2. analizę przez Zamawiającego przygotowanego wkładu, o którym mowa w pkt. 1 i zgłoszenie Wykonawcy uwag do ww. dokumentu drogą elektroniczną – w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania przez Zamawiającego wkładu merytorycznego, o którym mowa jest w pkt. 1;
3. ujednoczenie wkładu merytorycznego do ram programowych szkoleń poprzez wprowadzenie niezbędnych poprawek przez Wykonawcę zgłoszonych zgodnie z pkt. 2– w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Zamawiającego zgodnie z pkt. 2;
4. opracowanie przez Zamawiającego roboczej wersji ram programowych szkoleń w formie elektronicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wkładów od wszystkich Wykonawców;
5. zaopiniowanie przez członków ZD projektu ram programowych szkoleń w ramach spotkania monitorującego zwołanego w terminie 1 tygodnia od dnia opracowania roboczej wersji ram programowych zgodnie z pkt. 4. i zgłoszenie na spotkaniu uwag do ww. dokumentu;
6. naniesienie niezbędnych poprawek przez Wykonawcę w zakresie wkładu z obszaru funkcjonowania administracyjnego sądów, na podstawie uwag ZD wniesionych zgodnie z pkt. 3, w terminie 3 dni roboczych od dnia spotkania monitorującego, o którym mowa w pkt. 5.;
7. po zakończeniu procedury wyłonienia wykonawcy szkoleń, Wykonawca, wraz z pozostałymi członkami ZD opiniuje i zatwierdza w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty e-mail materiały szkoleniowe stworzone przez Wykonawcę szkoleń na podstawie ram programowych szkoleń przygotowanych przez ZD – w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania materiałów przez Wykonawcę; (decyzje ZD

podejmowane będą większością głosów, w przypadku niemożliwości ustalenia stanowiska przez Wykonawców, decydujący głos należy do Zamawiającego);

8. w przypadku braku zatwierdzenia przez ZD materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt. 7, Wykonawca sporządza uwagi w formie pisemnej do materiałów szkoleniowych i przekazuje drogą elektroniczną Zamawiającemu w terminie wskazanym w pkt. 6;
9. zatwierdzenie przez ZD materiałów szkoleniowych po wprowadzeniu poprawek przez wykonawcę szkoleń zgodnie z uwagami wskazanymi w pkt. 3.

Zadania opisane w pkt 1 – 6 będą realizowane w terminie 7 tygodni od spotkania inauguracyjnego, a pkt 7-9 w terminie nie dłuższym niż 4 tygodnie od dnia otrzymania materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę.

ETAP II będzie realizowany maksymalnie przez okres 2 miesięcy łącznie, i będzie realizowany w II kwartale 2023 r.

W ramach Etapu II Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji następujących zadań związanych z opracowaniem Raportu końcowego obejmujących:

1. udział w spotkaniu monitorującym zwołanym przez Zamawiającego z dwutygodniowym wyprzedzeniem i ustalenie przez ZD głównych założeń Raportu końcowego, tj. dokumentu podsumowującego i opisującego merytoryczne działania projektowe w zakresie opisu i oceny działań doposażeniowych, przeprowadzonych szkoleń oraz poziomu wdrożenia MDS w 35 w sądach;
2. sporządzenie przez Wykonawcę wkładu merytorycznego do Raportu końcowego w zakresie funkcjonowania administracyjnego sądów, w terminie 2 tygodni od spotkania monitorującego; o którym mowa w pkt 1) oraz przekazanie go drogą elektroniczną Zamawiającemu. Zamawiający dokona analizy przekazanego wkładu merytorycznego i zgłosi Wykonawcy uwagi do ww. dokumentu drogą elektroniczną w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania tego wkładu;
3. udział Wykonawcy w spotkaniu monitorującym ZD w celu dyskusji i zaopiniowania projektu roboczego Raportu końcowego, w terminie 1 tygodnia od dnia przekazania

przez Zamawiającego członkom Zespołu Doradczego projektu roboczego Raportu końcowego;

4. sporządzenie przez Wykonawcę pisemnych uwag do projektu roboczego Raportu końcowego w terminie jednego tygodnia od spotkania monitorującego, o którym mowa w pkt. 3;
5. naniesienie przez Wykonawcę uwag zaakceptowanych przez Zamawiającego, o których mowa w pkt 4 oraz naniesienie niezbędnych poprawek (w zakresie swojego wkładu), w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania uwag od Zamawiającego; zatwierdzenie poprawionego wkładu przez Zamawiającego poprzez podpisanie Protokołu odbioru.

VII. Sposób realizacji zadań (w zakresie ww. 2 Etapów)

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) podania Zamawiającemu adresu e-mail oraz złożenia oświadczenia, że jest wyłącznym użytkownikiem powyższego adresu i jest on zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dostęp do tej skrzynki adresowej przez inną osobę. Przekazanie tych danych nastąpi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym w trybie roboczym;
 - 2) przekazanie dokumentacji projektowej nastąpi w terminie 3 dni od zawarcia Umowy na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę;
 - 3) realizowania zadań objętych przedmiotem umowy na zasadach oraz w terminie określonym w harmonogramie prac Wykonawcy;
 - 4) wykonywania obowiązków zgodnie z Regulaminem prac ZD ustalonym na spotkaniu inauguracyjnym przez członków ZD;
 - 5) do bezzwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację przedmiotu zamówienia oraz na konieczność wprowadzenia zmian w umowie;
 - 6) bezkonfliktowej i sprawnej współpracy ze wszystkimi członkami ZD, w tym na poziomie kontaktów roboczych odbywanych za pośrednictwem wideokonferencji, połączeń telefonicznych, korespondencji e-mailowej, spotkań itp. (przy czym za kontakty robocze rozumie się wszelkie kontakty między poszczególnymi Wykonawcami istniejące i prowadzone w ramach wykonywania prac nad

- opracowywaniem wkładów merytorycznych do poszczególnych produktów projektu, które odbywają się poza spotkaniami monitorującymi i bez udziału Zamawiającego);
- 7) komunikowania się zgodnie z ustalonymi przez ZD zasadami (udział w wideokonferencjach w aplikacjach np. TEAMS/ ZOOM, kontakt e-mailowy, kontakt telefoniczny);
 - 8) udziału w pracach ZD w trybie obiegowym, w razie niemożności zwołania spotkania monitorującego lub w przypadkach nadzwyczajnych (w tym m.in. przekroczenia czasu trwania spotkania), za pośrednictwem kontaktu e-mailowego;
 - 9) przestrzegania wyznaczonych terminów realizacji prac oraz terminowego przedkładania wkładów.

VIII. Wymagania:

1. Wykonawca realizujący usługi w zakresie specjalizacji ds. funkcjonowania administracyjnego sądów musi posiadać doświadczenie w zakresie dostosowania przestrzeni publicznej lub budynków użyteczności publicznej do potrzeb OzN, w obszarze funkcjonowania administracyjnego sądów, wraz z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami (m.in. ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2019 poz. 1696); Konwencją ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych z 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm) ; zaktualizowanymi „Standardami dostępności budynków dla OzN uwzględniając koncepcję uniwersalnego projektowania – poradnik” opracowanymi przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju).
2. **Spełnienie wymagań określonych w pkt. 1 musi zostać potwierdzone przez Wykonawcę na etapie procedury wyboru Wykonawcy.**
3. **Wykonawca musi spełniać łącznie następujące wymagania:**
 - 1) wykształcenie wyższe – studia jednolite magisterskie lub studia II stopnia;
 - 2) uzyskanie doświadczenia, w terminie nie wcześniej niż 5 lat przed dniem publikacji ogłoszenia, w zakresie co najmniej 3 letniego okresu pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności z zakresu administrowania sądem (w komórkach organizacyjnych administracji sądowej).