**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkoleń (dwudniowych warsztatów) realizowanych w ramach projektu „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami” współfinansowanego ze środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (numer i nazwa osi priorytetowej: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, numer i nazwa działania: 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Przedmiot i cel zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług obejmujących:

* przeprowadzenie szkoleń (stacjonarnych (warsztatów) przewidzianych dla maksymalnie 3500 osób (kadry zarządzającej – maksymalnie 300 osób, orzeczników – maksymalnie 1500 osób, koordynatorów dostępności – maksymalnie 300 osób, pracowników administracyjnych – maksymalnie 1000 osób, osób pełniących funkcję osoby wspierającej osobę z niepełnosprawnością – maksymalnie 300 osób, przedstawicieli zawodów prawniczych – maksymalnie 100 osób, zwanych dalej zbiorczo „grupami docelowymi”), których głównym celem jest podniesienie kompetencji pracowników wymiaru sprawiedliwości w zakresie wiedzy związanej ze szczególnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością (dalej: OzN) oraz metod i sposobów kontaktu i komunikacji z OzN, na rożnych szczeblach organizacyjnych w sądownictwie powszechnym. Uczestnicy szkoleń (warsztatów) zostaną zapoznani z różnymi obszarami i aspektami dostępności (architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną, cyfrową),

oraz

* opracowanie kursów e-learningowych (dla 6-ciu grup docelowych).

Ponadto Wykonawca przygotuje program szkoleń stacjonarnych (warsztatów), na podstawie którego realizowane będą szkolenia (warsztaty) i który będzie składał się (w odniesieniu do każdej grupy docelowej) z dwóch modułów, co umożliwi przekazanie niezbędnej wiedzy z obszaru dostępności (wiedza przez doświadczenie), a także pozwoli na dostosowanie szkolenia (warsztatów) do potrzeb oraz zadań danej grupy docelowej.

Nabycie przez ww. grupy docelowe nowych kompetencji oraz ich utrwalenie posłużą wsparciu OzN (jako klienta i pracownika sądu) w sposób właściwy, z zachowaniem podmiotowości OzN i wykluczą stereotypowe myślenie o niepełnosprawności. Dzięki szkoleniom (warsztatom) pracownicy sądów będą potrafili wchodzić w prawidłowe relacje z OzN, nie generując niepotrzebnych nieporozumień.

Szkolenia stacjonarne (warsztaty) będą prowadzone w grupach maksymalnie 10 osobowych, przez profesjonalnych trenerów posiadających wymagane umiejętności i kompetencje w zakresie nauczania przez doświadczenie z uwzględnieniem zagadnień dotyczących OzN. Zajęcia w małych grupach w formie warsztatów zapewnią możliwość nabycia przez uczestników/uczestniczki osobistych doświadczeń pozwalających wczuć się w sytuację OzN. Każde szkolenie (warsztat symulacji niepełnosprawności) prowadzone będzie przez dwóch profesjonalnych trenerów (trenera od modułu ogólnego i trenera od modułu specjalistycznego) z wykorzystaniem różnych symulatorów niepełnosprawności (przy czym jeden z trenerów będzie trenerem z obligatoryjną przynależnością do grona OzN, jak również posiadającym doświadczenie w zakresie działalności szkoleniowej w tematyce OzN).

Uczestnicy szkoleń stacjonarnych (warsztatów), zwanych dalej „szkoleniami” lub „warsztatami” nie tylko uzyskają podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania OzN (podstawowe pojęcia i definicje związane z niepełnosprawnością, zasady savoir-vivre w kontekście pomocy i mówienia o niepełnosprawności, zasady komunikacji i doboru narzędzi w pracy z klientami z niepełnosprawnością: ruchu, wzroku, słuchu, a także niepełnosprawnością intelektualną w specyficznym środowisku organizacyjnym, jakim jest sąd), ale przede wszystkim odbyty trening świadomościowy spowoduje ograniczenie obawy przed nieznanym (przed niepełnosprawnością) i nabycie zdolności umiejętnego zachowania się w momencie pracy z OzN. Dzięki uczestniczeniu w tak rozumianych warsztatach, uczestnicy doświadczą na sobie, z czym wiąże się określona niepełnosprawność, spróbują zidentyfikować trudności i bariery, na jakie mogą być narażone osoby z określonymi dysfunkcjami w najbliższym otoczeniu (miejscu zamieszkania, miejscu potencjalnej pracy, przestrzeni publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem sądu) oraz poznają podstawowe zasady nawiązywania relacji i współpracy z osobami z różnymi niepełnosprawnościami w życiu publicznym, zawodowym i kontaktach towarzyskich. Warsztaty zapewnią więc: rozwój umiejętności uczestników/uczestniczek w obszarze nawiązywania kontaktu i współpracy z OzN, doskonalenia umiejętności dostosowania metod komunikacji i organizacji przestrzeni do potrzeb i możliwości OzN, powiększenie wiedzy na temat funkcjonowania osób z różnymi niepełnosprawnościami oraz trudności, jakich doświadczają osoby z różnymi niepełnosprawnościami, rozwinięcie wiedzy na temat metod dostosowania przestrzeni publicznej do potrzeb OzN. Wskutek uczestniczenia w szkoleniach (warsztatach), nastąpi wzrost świadomości zróżnicowania środowiska OzN i ich potrzeb, jak również wzmocnieniu ulegnie przekonanie o potrzebie podmiotowego traktowania OzN. Do tego celu będą używane symulatory niepełnosprawności oraz inne urządzenia udostępnione uczestnikom/uczestniczkom podczas warsztatów.

Głównym założeniem warsztatów jest zwiększenie kompetencji w każdej z grup docelowych poprzez umożliwienie bezpośredniego zapoznania się z faktycznymi problemami, jakie niosą za sobą poszczególne niepełnosprawności.

Ponieważ omawiane na szkoleniach (warsztatach) zagadnienia związane z szeroko rozumianą dostępnością będą dotyczyły wszystkich pracowników sądów powszechnych mających kontakt z OzN (na różnym szczeblu działalności sądu), istnieje konieczność zapewnienia narzędzia umożliwiającego przeszkolenie także pozostałych pracowników z każdej grupy docelowej, po zakończeniu projektu.

Narzędziem tym będą kursy e-learningowe dedykowane w głównej mierze osobom nie uczestniczącym w warsztatach, ale także tym osobom, które warsztaty ukończyły, lecz chciałyby utrwalić lub powtórzyć dane zagadnienie po zakończeniu projektu. Kursy e-learningowe są również pożądaną formą doskonalenia zawodowego w przypadku fluktuacji kadr i zatrudniania nowych pracowników. W tym celu Wykonawca przygotuje interaktywne kursy e-learningowe (wraz z pre-testem umożliwiającym weryfikację poziomu wiedzy kursanta), zawierające część teoretyczną oraz ćwiczenia pozwalające na aktywne zdobywanie wiedzy. Szkolenie (warsztaty) będzie zakończone wygenerowaniem certyfikatu. Forma e-learningowa kursów, interaktywność poszczególnych szkoleń (warsztatów) oraz możliwość przystąpienia do szkolenia (warsztatów) w terminie wybranym przez kursanta ma jednocześnie stanowić zachętę dla pracowników do podnoszenia swojej wiedzy z danego zakresu i stanowić ciekawą alternatywę dla papierowych materiałów dydaktycznych. Dzięki kursom e-learningowym pracownicy sądów, nie uczestniczący w szkoleniach (warsztatach) stacjonarnych, także będą mogli przyswajać nową wiedzę i umiejętności. W konsekwencji opracowane materiały e-learningowe umożliwią nabywanie wiedzy i kompetencji (za pośrednictwem platformy szkoleniowej Ministerstwa Sprawiedliwości wraz z wygenerowaniem stosownego certyfikatu) z zakresu znajomości potrzeb oraz komunikacji z OzN także dla nowozatrudnionych pracowników sądów. Ponadto będą mogły być rozpowszechnianie dla pozostałych pracowników wymiaru sprawiedliwości, nie biorących udziału w projekcie.

O jakości szkoleń (warsztatów) w dużej mierze będzie świadczył ich warsztatowy charakter (małe grupy maksymalnie 10 osobowe), który w sposób zazwyczaj niedostępny dla podmiotów publicznych będzie skupiał się nie tylko na teoretycznym opisie aspektów dostępności, wskazaniu na specyficzne zadania sądu w tym zakresie, uwzględnieniu aspektów szczególnych dla danej grupy docelowej, ale przede wszystkim będzie obrazował uczestnikom/uczestniczkom szkoleń (warsztatów) (osobiste doświadczenie) rzeczywiste bariery, jakie w codziennym kontakcie z podmiotem publicznym napotykają osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W tym celu zostanie wykorzystany specjalistyczny sprzęt, z którego w trakcie szkoleń (warsztatów) każdy uczestnik/ uczestniczka, pod opieką instruktora, będzie mógł skorzystać.

Zajęcia będą prowadzone przez dwóch trenerów. Za realizacją warsztatu przez duet trenerski przemawia niewątpliwie wyższy poziom jakości takich szkoleń (warsztatów), osiągany poprzez synergię kompetencji w parze trenerskiej (w szczególności, gdy jeden z trenerów jest OzN i dzieli się wiedzą oraz przykładami wynikającymi z jego bezpośrednich doświadczeń). Zajęcia w małych grupach w formie warsztatów dają możliwość nabycia przez uczestników/uczestniczki osobistych doświadczeń pozwalających wczuć się w sytuację OzN (szkolenie (warsztaty) świadomościowe). Do tego celu podczas szkoleń (warsztatów) będą używane symulatory niepełnosprawności oraz inne urządzenia, które w ramach procesu szkoleniowego zapewni wykonawca szkoleń (warsztatów). Niezbędne będzie zapewnienie odpowiedniej ilości urządzeń do liczebności grupy, aby w trakcie warsztatu każdy uczestnik/uczestniczka miał możliwość wykonać zadanie wyznaczone przez trenera z uwzględnieniem ograniczeń jakie będą nakładać symulatory lub jakie będą wynikać z barier przy poruszaniu. W celu sprawnego wykorzystania symulatorów oraz ich bezpiecznego użytkowania, konieczna będzie również obecność podczas zajęć obsługi technicznej sprzętu. Będzie ona odpowiedzialna za dostarczenie sprzętu do pomieszczeń szkoleniowych, prawidłową instalację, przeszkolenie uczestników/uczestniczek z zasad obsługi, dbanie o prawidłowe użytkowanie oraz usuwanie ewentualnych usterek. Dzięki przeprowadzeniu tak rozumianych warsztatów, uczestnicy doświadczą na sobie z czym wiąże się określona niepełnosprawność. Ponadto zidentyfikują trudności i bariery na jakie mogą być narażone osoby z określonymi dysfunkcjami w najbliższym otoczeniu (miejscu zamieszkania, w miejscu potencjalnej pracy, w przestrzeni publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem sądu) oraz poznają podstawowe zasady nawiązywania relacji i współpracy z osobami z różnymi niepełnosprawnościami w życiu publicznym, zawodowym i w kontaktach towarzyskich.

Każda grupa będzie miała możliwość korzystania również z wózków inwalidzkich, chodzików, symulatorów wad wzroku oraz słuchu lub innego sprzętu odzwierciedlającego i obrazującego rzeczywiste bariery związane z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Ilość sprzętu podczas zajęć musi umożliwić jednoczesne korzystanie z urządzenia przez każdego uczestnika/uczestniczkę.

Wobec powyższego, łączne przeszkolenie 3500 osób (3400 pracowników wymiaru sprawiedliwości oraz 100 przedstawicieli zawodów prawniczych) z różnych płaszczyzn obsługi/kontaktu OzN z wymiarem sprawiedliwości wraz z zapewnieniem dostępu do materiałów e-learningowych umożliwi wszystkim sądom powszechnym spójne i zgodne dążenie do pełnej realizacji idei dostępności oraz zaspokojenia potrzeb OzN w przestrzeni sprawiedliwości, a tym samym do wypełnienia celu szczegółowego PO WER polegającego na włączeniu idei dostępności do głównego nurtu dobrego rządzenia w polskim sądownictwie powszechnym.

Przed rozpoczęciem szkoleń (warsztatów) Wykonawca przygotuje i opracuje metodykę szkoleń (warsztatów), program szkoleń (warsztatów) oraz materiały szkoleniowe (dydaktyczne) wraz z pre i post – testami dla uczestników/uczestniczek.

Metodyka szkoleń (warsztatów) będzie formalnym dokumentem przedstawiającym ustrukturyzowany sposób oraz formę przekazania uczestnikom/uczestniczkom określonego zasobu wiedzy. Będzie zawierała jednolity opis podejścia do szkolenia (warsztatów), wskazując na metody realizacji szkolenia (warsztatów) oraz sposoby zarządzania grupą szkoleniową, jakie będą stosowane przez trenerów prowadzących szkolenie (warsztaty) wytyczenie efektywnych sposobów szkolenia, opis zastosowanych technik szkoleniowych, rodzaju prowadzonych ćwiczeń praktycznych i sposobu moderowania dyskusji). Dodatkowo dokument będzie zawierał analizę celów, treści, metod i środków oraz form organizacyjnych w kontekście możliwości opanowania przez uczestników/uczestniczki przekazywanej im wiedzy, przy wykorzystaniu narzędzi, symulatorów oraz urządzeń szkoleniowych.

Program szkolenia (warsztatów) będzie formalnym dokumentem przedstawiającym szczegółowy merytoryczny kontekst każdego obszaru szkoleniowego (dostosowany do danej grupy docelowej), mający na celu wykształcenie lub wzmocnienie u uczestników/uczestniczki umiejętności i nawyków praktycznych związanych z obszarem niepełnosprawności oraz kontaktem z OzN (doskonalenie umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy). Program szkolenia (warsztatów) będzie więc rozbudowanym dokumentem zawierającym kompleksowy opis przebiegu szkolenia (warsztatów) – stanowiąc rozwinięcie zagadnień i obszarów wytyczonych w ramach szkoleniowych. Opracowany do programu scenariusz szkolenia (warsztatów), powinien odzwierciedlać cele szkolenia (warsztatów) i zawierać opis zasobu przekazywania wiedzy jak również plan szkolenia (warsztatów).

Materiały szkoleniowe/dydaktyczne (stworzone z uwzględnieniem specyfiki każdej grupy docelowej) będą stanowiły rozwinięcie wszystkich zagadnień objętych programem szkolenia (warsztatów) i prezentowanych w trakcie szkolenia (warsztatów). Materiały szkoleniowe muszą w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia (warsztatów), wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom/uczestniczkom szkolenia (warsztatów) przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie w praktyce zagadnień objętych programem (w tym także wytyczne w zakresie tworzenia dokumentów urzędowych w sposób dostępny cyfrowo). Materiały muszą zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia (warsztatów) oraz opis ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia (warsztatów). Zaznaczyć należy, że zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych sporządzanych na potrzeby realizacji niniejszego projektu musi być szersza (poszerzona) niż zakres wiedzy przedstawionej na szkoleniu (warsztatach) przez trenerów, a więc będzie wykraczała poza zakres merytoryczny oraz ilość wiedzy, jaka zostanie uczestnikom/uczestniczkom przekazana w czasie szkoleń (warsztatów), co sprawi, że opracowane dokumenty będą miały dodatkową wartość (walor) i będą wykorzystywane przez uczestników/uczestniczki w przyszłości, np. do poszerzania nabytej w czasie szkolenia (warsztatów) wiedzy. Prawidłowo opracowane materiały szkoleniowe (dydaktyczne) muszą wspomagać pracę trenerów oraz proces uczenia się osób szkolonych, umożliwiać wizualizację treści w postaci elementów graficznych, wykresów, porządkować i utrwalać zdobytą wiedzę.

W materiałach szkoleniowych (dydaktycznych) muszą się znajdować m.in.: prezentacja multimedialna, skrypt szkolenia (warsztatów), filmy i nagrania instruktażowe, animacje, inne publikacje związane z poszczególnymi zagadnieniami omawianymi na zajęciach, słownik i biblioteka pojęć, grafiki i szkice poglądowe, wykresy, plansze i plakaty szkoleniowe, wyciągi z obowiązujących standardów i procedur oraz aktów prawnych, case study, a także materiały poszkoleniowe przydatne do celów weryfikujących zdobytą przez uczestników/uczestniczki szkolenia (warsztatów) wiedzę, jak i do ich dalszej nauki. Równocześnie sporządzane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe (dydaktyczne) zostaną zredagowane i opracowane w wersji dokumentu „dostępnego”, a także w formacie easy to read (łatwym do czytania).

Zarówno metodyka, jak i program szkolenia (warsztatów) będą musiały być dostosowany do docelowego odbiorcy (grupy docelowej), albowiem podział organizacyjny części szkoleniowej projektu sprawia, że każda grupa docelowa w zupełnie różny sposób doświadcza kontaktów z OzN oraz wykonuje odmienne obowiązki w ramach funkcjonalnej struktury organizacyjnej pracy sądu.

Udział w szkoleniu (warsztatach) ma zapewnić:

1. podniesienie kompetencji kadr wymiaru sprawiedliwości (w tym kadry zarządzającej, orzeczników, asystentów sędziego i pracowników administracyjnych) w zakresie praw OzN (na podstawie wyników przeprowadzonych pre-testów oraz post-testów);
2. podniesienie poziomu wiedzy o potrzebach OzN oraz uwrażliwienie kadr wymiaru sprawiedliwości na potrzeby tych osób;
3. podniesienie kompetencji kadr wymiaru sprawiedliwości w zakresie metod i sposobów

komunikacji z OzN na różnych szczeblach działalności sądu;

1. podniesienie wiedzy kadr wymiaru sprawiedliwości w zakresie obowiązujących krajowych i międzynarodowych regulacji prawnych z obszaru OzN (co najmniej z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
2. objęcie szkoleniem (warsztatami) pracowników pełniących funkcję osoby wspierającej OzN w danym sądzie oraz Koordynatorów do spraw dostępności ustanowionych w sądach, którzy w przyszłości będą inicjatorami dalej idących zmian, modernizacji i harmonizacji działalności danego sądu względem wymogów z zakresu wszystkich obszarów dostępności.
3. **Termin realizacji zamówienia**

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2023 r., z zastrzeżeniem, że termin ten może ulec wydłużeniu na zasadach opisanych w umowie.

1. **Szczegółowy zakres zamówienia**

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmować co najmniej:

* 1. przygotowanie harmonogramu realizacji zamówienia;
  2. przygotowanie harmonogramu szkoleń (warsztatów);
  3. przeprowadzenie rekrutacji i naboru uczestników i uczestniczek do poszczególnych grup szkoleniowych;
  4. opracowanie programu szkoleń (warsztatów), metodyki szkolenia (warsztatów), agend sesji szkoleniowych, materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) i testów kompetencyjnych (pre i post testów);
  5. opracowanie wizualizacji okładki/okładek materiałów szkoleniowych (dydaktycznych);
  6. przygotowanie kursów e-learningowych na podstawie materiałów szkoleniowych, odrębnie dla każdej grupy docelowej (6 kursów) – zgodnie z wymogami zawartymi w Rozdziale I pkt 1.1. OPZ;
  7. opracowania wzoru certyfikatu wydawanego uczestnikom i uczestniczkom szkoleń (warsztatów), którzy wskutek szkolenia (warsztatów) podnieśli swoje kompetencje
  8. przygotowanie:
     1. list obecności,
     2. zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (warsztatów),
     3. list osób, które uzyskały ww. zaświadczenia,
     4. list osób, które korzystały z noclegów,
     5. list sądów, których pracownice i pracownicy uczestniczyli w szkoleniu (warsztatach),
  9. przeprowadzenie szkoleń (warsztatów) dla wszystkich grup docelowych;
  10. przedłożenie sprawozdań okresowych (zgodnie ze wzorem etapowego protokołu odbioru) i sprawozdania końcowego z realizacji zamówienia (zgodnie ze wzorem końcowego protokołu odbioru);
  11. zapewnienie zespołu realizującego zamówienie;
  12. zapewnienie sal szkoleniowych i wyżywienia;
  13. zapewnienie noclegów dla uczestników/uczestniczek szkoleń (warsztatów);
  14. wydruk materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) i testów kompetencyjnych (pre i post – testów) dla osób uczestniczących w szkoleniach (warsztatach);
  15. przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w umowie powierzenia do przetwarzania danych;
  16. zapewnienie dodatkowych miejsc szkoleniowych i pobytowych dla pracowników Zamawiającego;
  17. oznaczanie sal szkoleniowych i wszystkich materiałów i dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia;
  18. przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wszystkich materiałów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia na zasadach określonych w umowie;
  19. prowadzenie dokumentacji szkoleń (warsztatów) i przechowywanie wszystkich dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia.

1. **O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawca, który**:
   1. Nie podlega wykluczeniu;
   2. Spełnia warunki udziału w niniejszym postępowaniu dotyczące zdolności technicznych lub zawodowych. Wykonawca spełni ten warunek jeżeli:
      1. wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie (tj. świadczył, zrealizował, zakończył), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych (świadczonych, realizowanych), tj. aktualnie wykonuje (świadczy, realizuje) co najmniej 2 usługi (zrealizowane na podstawie odrębnych umów) polegające na przygotowaniu, organizacji i przeprowadzeniu szkoleń (warsztatów) dla łącznie co najmniej 300 osób (przy czym Zamawiający rozumie przez „szkolenie ” co najmniej dwudniowe szkolenie, warsztaty, seminaria, kursy) na terenie co najmniej 5 województw (lub odpowiedników województw w przypadku realizacji usługi poza granicami kraju) podczas których Wykonawca zapewnił co najmniej: trenerów, materiały szkoleniowe, sale dydaktyczne, usługi restauracyjne i usługi hotelarskie z noclegiem (w wymiarze co najmniej 1 noclegu) dla przynajmniej 300 uczestników/uczestniczek.

W przypadku świadczeń nadal wykonywanych liczba osób przeszkolonych/korzystających z usługi restauracyjnej oraz usługi hotelarskiej z noclegiem musi dotyczyć części już wykonanej nie zaś całości w tym przyszłego nierealizowanego zakresu usług (usługa w zakresie warunku musi być w całości zrealizowana).

* + 1. wykaże, że skieruje do realizacji zespół składający się z osób posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rola | Minimalna liczba personelu | Wymagane kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie | Minimalne doświadczenie |
| Trenera/ka ds. modułów specjalistycznych | 12 | Posiada wykształcenie wyższe magisterskie  oraz  posiada dyplom lub świadectwo ukończenia w trybie stacjonarnym lub zaocznym Szkoły Trenerów lub kursu trenerskiego lub kursu pedagogicznego. | W ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził/a osobiście co najmniej 500 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) warsztatów lub treningów lub szkoleń miękkich.  Za warsztaty lub treningi lub szkolenia miękkie Zamawiający uzna warsztaty lub treningi lub szkolenia związane z kompetencjami oraz umiejętnościami psychospołecznymi pozwalającymi na uzyskanie łatwości i swobody funkcjonowania w życiu zawodowym jak i prywatnym. W zakres wchodzą m.in. umiejętności osobiste, pomagające w przezwyciężaniu stresu, wspierające automotywację, autoprezentację, komunikację, rozwiązywanie konfliktów, kreatywne myślenie jak i umiejętności interpersonalne. |
| Trener/ka ds. osób z niepełnosprawnościami (modułu ogólnego) | 12 | Posiada wykształcenie wyższe magisterskie  oraz  posiada dyplom lub świadectwo ukończenia w trybie stacjonarnym lub zaocznym Szkoły Trenerów lub kursu trenerskiego lub kursu pedagogicznego. | W ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert przeprowadził/a osobiście co najmniej 500 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) warsztatów lub szkoleń z zakresu praw i potrzeb osób z niepełnosprawnościami i/lub obsługi interesanta z niepełnosprawnościami i/lub dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. |

Każda z ww. osób może pełnić maksymalnie 2 funkcje (tzn. trenera/trenerki ds. osób z niepełnosprawnościami oraz trenera ds. modułów specjalistycznych), przy czym każde szkolenie (warsztaty) musi być prowadzone równocześnie przez 2 trenerów). Wykonawca przypisze poszczególne role do konkretnych członków zespołu. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstw wyżej wymienionych osób, w trybie określonym w Projektowanych Postanowieniach Umowy. Procedurę akceptacji przez Zamawiającego składu zespołu oraz ewentualnych zmian osób realizujących zamówienie (w tym rozszerzenie zespołu o dodatkowe osoby) regulują Projektowane Postanowienia Umowy. Wykonawca określi w Wykazie osób podstawę dysponowania poszczególnymi osobami realizującymi zamówienie.

**UWAGA:**

1. lub szkolenia miękkie Zamawiający uzna warsztaty lub treningi lub szkolenia związane z kompetencjami oraz umiejętnościami psychospołecznymi pozwalającymi na uzyskanie łatwości i swobody funkcjonowania w życiu zawodowym jak i prywatnym. W zakres wchodzą m.in. umiejętności osobiste, pomagające w przezwyciężaniu stresu, wspierające automotywację, autoprezentację, komunikację, rozwiązywanie konfliktów, kreatywne myślenie jak i umiejętności interpersonalne.

**Zamawiający nie dopuszcza Szkoły Trenerów lub kursu trenerskiego lub kursu pedagogicznego realizowanych w trybie e-learningowym.**

1. Jako certyfikat równoważny Zamawiający rozumie certyfikat analogiczny co do zakresu wskazanego certyfikatu, co jest rozumiane jako:
2. analogiczna dziedzina merytoryczna wynikająca z roli (wiedzy), której dotyczy certyfikat,
3. analogiczny stopień poziomu kompetencji,
4. analogiczny poziom doświadczenia zawodowego wymagany dla otrzymania danego certyfikatu,
5. potwierdzenie certyfikatu egzaminem, jeśli uzyskanie certyfikatu wymaga złożenia egzaminu,
6. Certyfikat równoważny nie może być wystawiony przez Wykonawcę lub podmiot zależny od Wykonawcy.
7. **Kryteria wyboru i sposób oceny ofert oraz udzielenie zamówienia**
   1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:
      1. Cena (C) - 44%,
      2. Podniesienie efektywności szkoleń (warsztatów) (Pe) – 20%,
      3. Dodatkowi trenerzy skierowani do realizacji zamówienia” (O) – 24%,
      4. „Klauzula Społeczna” (KS) – 12%.
8. Kryterium „**Cena**” będzie rozpatrywane na podstawie ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w Formularzu „Oferta”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 44 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów w kryterium „Cena” zostanie obliczona według następującego wzoru:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **C =** | **Cmin** | **x 44 pkt** |
|  | **Co** |
| gdzie: | Cmin | - cena oferty najtańszej | |
|  | Co | - cena oferty ocenianej | |

1. W ramach kryterium **„****Podniesienie efektywności szkoleń (warsztatów)”** (Pe), Zamawiający dokona oceny przedstawionej przez Wykonawcę koncepcji podniesienia efektywności szkoleń (warsztatów).

Zamawiający przyzna punkty za przedstawioną przez Wykonawcę propozycję działań, innych niż określone w opisie przedmiotu zamówienia, służących zwiększeniu efektywności realizowanych szkoleń (warsztatów), wraz z deklaracją ich wdrożenia na etapie realizacji zamówienia. W przypadku przedstawienia przez Wykonawcę więcej niż jednej propozycji działań, Zamawiający oceni pierwszą propozycję w ofercie.

Propozycja musi być przedstawiona w sposób opisowy, tj. zawierać precyzyjny i wyczerpujący opis sposobów, w jaki zastosowane działania przełożą się na zwiększenie efektywności realizowanych szkoleń (warsztatów), aby Zamawiający mógł ocenić, czy są adekwatne w stosunku do grupy docelowej szkolenia (warsztatów) i czy wspierają cele szkolenia (warsztatów).

Zamawiający przyzna:

* 1. **0 punktów** - za brak deklaracji w treści oferty odnośnie tego kryterium lub opis działań dublujących działania wskazane w Opisie Przedmiotu Zamówienia lub niewpływających na podniesienie efektywności realizowanych szkoleń (warsztatów) i nieuwzględniających specyfiki grupy docelowej albo czyniących to w sposób niedostateczny, a także propozycję z opisem, który uniemożliwia dokonanie obiektywnej oceny wpływu zastosowania działania na zwiększenie efektywności szkoleń (warsztatów) oraz ich dopasowania do grupy;
  2. **10 punktów** - za działanie wpływające na podniesienie efektywności realizowanych szkoleń (warsztatów) i uwzględniające specyfikę grupy w stopniu dobrym;
  3. **20 punktów** - za działania wpływające na podniesienie efektywności realizowanych szkoleń (warsztatów) i uwzględniające specyfikę grupy w stopniu bardzo dobrym.

W ramach tego kryterium Zamawiającemu zależy na uświadomieniu uczestnikom szkoleń (warsztatów), z jakimi barierami mają do czynienia osoby niepełnosprawne. Wykonawca musi opisać, w jaki sposób zastosuje aktywizujące metody i środki dydaktyczne podczas szkoleń (warsztatów).

Wszystkie działania muszą uwzględniać realia pracy w administracji publicznej i wynikające z tego faktu ograniczenia prawne, finansowe, logistyczne i kadrowe.

Opis propozycji nie może przekraczać 8 tys. znaków ze spacjami. W przypadku zamieszczenia dłuższego opisu ocenie zostanie poddany fragment mieszczący się w limicie znaków.

W tym kryterium Zamawiający może przyznać maksymalnie 20 punktów.

1. W kryterium „**Dodatkowi trenerzy skierowani do realizacji zamówienia**” (O), punkty zostaną przyznane na podstawie listy osób zespołu trenerów, którzy zostaną skierowani do realizacji przedmiotowego zamówienia powyżej oczekiwań wskazanych w OPZ/SWZ, sporządzonej według wzoru stanowiącego Załącznik …………… do SWZ, złożonej wraz z ofertą.

Zamawiający wymaga udziału w realizacji zamówienia co najmniej 12 osób pełniących funkcję trenera/trenerki ds. osób z niepełnosprawnościami (modułu ogólnego) oraz 12 osób pełniących funkcję Trenera/Trenerki ds. modułów specjalistycznych (zgodnie   
z wytycznymi wskazanymi w *Warunkach udziału*).

Punkty będą liczone w zakresie zaproponowania przez Wykonawcę większej liczby niż 12 trenerów/trenerek ds. osób z niepełnosprawnościami (modułu ogólnego) oraz 12 trenerów/trenerek ds. modułów specjalistycznych, spełniających wytyczne zawarte w *Warunkach udziału*. Za każdą zaproponowaną osobę powyżej minimum określonego przez Zamawiającego zostaną przyznane 2 punkty (maksymalnie 24 pkt).

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 24 pkt. W przypadku nie złożenia listy osób zespołu trenerów powyżej oczekiwań wskazanych w OPZ/SWZ wraz z ofertą Wykonawca otrzyma 0 pkt w niniejszym kryterium.

**Osoby wskazane przez Wykonawcę w ramach przedmiotowego kryterium nie mogą być wskazane w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowania** tj. muszą być różne od/niż 12 osób pełniących funkcję trenera/trenerki ds. osób z niepełnosprawnościami (modułu ogólnego) oraz 12 osób pełniących funkcję Trenera/Trenerki ds. modułów specjalistycznych, które zostaną wskazane w wykazie osób, sporządzonym zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr …….. do SWZ.

1. W kryterium „**Klauzula Społeczna**” (KS) punkty zostaną przyznane za włączenie do realizacji osób z niepełnosprawnością (pełniących funkcję trenerów/trenerek).

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 12 pkt. W przypadku nie złożenia listy osób zespołu trenerów powyżej oczekiwań wskazanych w OPZ/SWZ wraz z ofertą Wykonawca otrzyma 0 pkt w niniejszym kryterium. Punkty zostaną przyznane na podstawie listy trenerów/trenerek, którzy zostaną skierowani do realizacji przedmiotowego zamówienia (wskazanych w Wykazie osób).

Poprzez sformułowanie „osoba z niepełnosprawnością” Zamawiający rozumie osobę legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności (Zamawiający dopuszcza każdy rodzaj niepełnosprawności, tj. np. osoby poruszające się na wózku, osoby niewidome, słabowidzące, osoby głuche, słabosłyszące, osoby głuchoniewidome, osoby z niepełnosprawnością intelektualną lub osoby o niskim wzroście).

Zamawiający informuje, że wszystkie osoby objęte punktacją z kryterium „Klauzula społeczna” obligatoryjnie muszą wziąć udział w realizacji zamówienia. Wykaz osób będzie podlegał uzupełnieniu tylko w zakresie służącym wykazaniu spełnienia warunku udziału w postępowaniu. Dla nowych osób, zastępujących osobę nie spełniającą warunku udziału, bądź nowych osób nie wskazanych w pierwotnym wykazie, których doświadczenie ulegnie zmianie w wyniku zastosowania art. 128 ustawy Prawo zamówień publicznych [(Dz.U. z 2021 r. poz. 1129)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytimjzhe4tiltcmfzwsyy) - do oceny w kryterium oceny ofert osoba ta nie zostanie uwzględniona.

**Rozdział I**

**Szkolenia (warsztaty) oraz e-learning**

* 1. **Ramy programowe szkoleń (warsztatów) dla 6 grup docelowych**
     1. **Grupa docelowa nr I - Prezesi/Dyrektorzy sądów (kadra zarządzająca sądów)**

Prezesi/wiceprezesi, dyrektorzy/zastępcy dyrektorów sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych z terenu całej Polski, mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach funkcji nadzorczych, administracyjnych i organizacyjnych pełnionych w sądach – maksymalnie **300 osób**. Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/ uczestniczek z danego sądu do 1 osoby reprezentującej sąd na szkoleniu (warsztatach).

**Temat i zakres merytoryczny (ramy programowe) szkolenia (warsztatów)**

1. Przeprowadzenie szkolenia (warsztatów) pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami - dla kadry zarządzającej sądów”.
2. Celem szkolenia (warsztatów) jest doskonalenie kompetencji organizacyjnych kadry kierowniczej w zakresie wdrażania i zwiększania poziomu dostępności sądów dla osób ze szczególnymi potrzebami (w tym dla OzN), podniesienie kwalifikacji zawodowych i kompetencji uczestników/uczestniczek poprzez poznanie oraz doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych kadry kierowniczej w zakresie skutecznego komunikowania się z interesantem lub pracownikiem z niepełnosprawnością w sądzie, autoprezentacji oraz poprzez poznanie możliwości wdrażania wytycznych i procedur profesjonalnej i skutecznej organizacji obsługi interesantów z niepełnosprawnością na terenie sądów powszechnych, jak również wypracowanie skutecznych narzędzi i postaw zmniejszających poziom stresu w kontaktach z OzN, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności radzenia sobie z „trudnym interesantem z niepełnosprawnością” oraz wypracowanie adekwatnych do celów sposobów radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi z udziałem OzN.
3. Program szkolenia (warsztatów) musi zawierać minimum następujące elementy:

**Moduł specjalistyczny (zarządczy)**:

* Delegowanie zadań i ich egzekwowanie (efektywna komunikacja interpersonalna).
* Techniki kierowania zespołem (zwiększanie efektywności pracy, w tym pracy zespołu, planowanie pracy i motywowanie oraz dyscyplinowanie pracowników).
* Zarządzanie czasem i samoorganizacja (skuteczne planowanie, techniki zwiększające efektywność, wyznaczanie celów krótkoterminowych i długoterminowych).
* Przeciwdziałanie dyskryminacji OzN w zatrudnieniu.
* Aspekty prawne i finansowe zatrudniania OzN.
* Finansowanie dostępności w instytucjach publicznych, dostosowanie miejsca pracy do potrzeb OzN.

**Moduł ogólny**:

* Założenia i cele dotyczące realizacji projektu, w szczególności istoty i zasadności działań podejmowanych na rzecz poprawy zapewnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości OzN.
* Wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. OzN; opis dyskusji na temat OzN będących klientami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby niepełnosprawnej oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się OzN).
* Rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawieniem modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności obejmujących upośledzenie ruchu, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, choroby neurologiczne, upośledzenie innego rodzaju; przedstawienie podziału na obniżoną sprawność zmysłową/sensoryczną, komunikacyjną, ruchową, psychofizyczną, intelektualną; a także wprowadzenie w szersze rozumienie niepełnosprawności związane z funkcjonowaniem w społeczeństwie oraz np. starczym otępieniem o lekkim i średnim stopniu).
* Obowiązujące standardy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (obowiązki ustawowe a dobre praktyki).
* Sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenie zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, umysłowej, 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).
* Sposób postępowania z OzN będącej klientem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa OzN, 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 niepełnosprawnej).
* Savoir-vivre wobec klientów z niepełnosprawnością.
* Niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby niepełnosprawnej, obsługa niepełnosprawnego dorosłego będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi).
* Równowaga w obsłudze klienta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna).
* Asertywność w kontakcie z niepełnosprawnym klientem sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, radzenie sobie z manipulacją omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności).
* Dostępna instytucja publiczna (wytyczne i standardy w zakresie zatrudnienia, dostępna informacja i organizacja dostępnych wydarzeń).
* Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
* Możliwości dostosowywania dokumentacji sądowej do potrzeb OzN.
* Zalety i przykłady dobrych praktyk.

**Moduł praktyczny**:

* Nauka przez doświadczenie i refleksję. Uczestnicy w trakcie szkolenia (warsztatów) będą wykorzystywać i używać symulatora niepełnosprawności oraz innych urządzeń obrazujących sytuację OzN (w tym: wózki inwalidzkie aktywne dla dorosłych, chodziki, kule łokciowe z regulacją wysokości, kule łokciowe z amortyzatorem dla dorosłych, gogle symulacyjne wady wzroku, symulatory zaburzeń percepcji, symulatory starości, baloniki rehabilitacyjne, baloniki rehabilitacyjne przestawne, laski dla niewidomych, słuchawki bezprzewodowe z odtwarzaczem MP3 i czytnikiem kart SD, itp.).

1. W trakcie warsztatu uczestnicy i uczestniczki będą doskonalić kompetencje w obszarach: wiedzy, świadomości, umiejętności i postaw.
2. Rolą prowadzących jest zaprezentowanie kadrze zarządzającej w sądach potrzeby i konieczności tworzenia oraz wdrażania standardów i rozwiązań umożliwiających oraz ułatwiających dostęp do sądów osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wpływu jakości obsługi interesanta z niepełnosprawnością na wizerunek sądu.
   * 1. **Grupa docelowa nr II - kadra orzecznicza i wspierająca** (Sędziów, Referendarzy sądowych, Asesorów, Asystentów sędziego), mających lub mogących mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach funkcji orzeczniczych, administracyjnych i wspierających pełnionych w sądach – maksymalnie 1500 osób.

Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/uczestniczek z danego sądu do 1 osoby reprezentującej sąd na szkoleniu (warsztatach).

**Temat i zakres merytoryczny (ramy programowe) szkolenia (warsztatów):**

A. Przeprowadzenie szkolenia (warsztatów) pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami – dla kadry orzeczniczej i wspierającej”;

B. Celem szkolenia (warsztatów) jest doskonalenie kompetencji kadry orzeczniczej i wspierającej (sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych i asystentów sędziego) w zakresie wiedzy o prawach i potrzebach osób ze szczególnymi potrzebami (w tym OzN), a także podniesienie kwalifikacji zawodowych i kompetencji uczestników/uczestniczek poprzez poznanie oraz doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych w zakresie skutecznego komunikowania się z interesantem lub pracownikiem z niepełnosprawnością w sądzie oraz poprzez wypracowanie skutecznych narzędzi i postaw zmniejszających poziom stresu w kontaktach z OzN, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności radzenia sobie z „trudnym interesantem z niepełnosprawnością” oraz wypracowanie adekwatnych do celów sposobów radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi z udziałem OzN.

C. Program szkolenia (warsztatów) musi zawierać minimum następujące elementy:

**Moduł specjalistyczny (dla orzeczników):**

* skuteczna i efektywna komunikacja na Sali sądowej;
* skuteczne zachowania w sytuacji konfliktu;
* status OzN na sali sądowej (zasady komunikacji i planowania czynności);
* osoba niepełnosprawna w kontakcie z sędzią;
* budowanie życzliwego kontaktu oraz asertywność w kontakcie ze stroną postępowania z niepełnosprawnością (rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby radzenia sobie z manipulacją na sali sądowej, w toku czynności procesowych oraz w ramach kontaktu pisemnego).

**Moduł ogólny:**

* Założenia i cele dotyczące realizacji projektu, w szczególności istoty i zasadności działań podejmowanych na rzecz poprawy zapewnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości OzN.
* Wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. OzN; opis dyskusji na temat OzN będących klientami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby niepełnosprawnej oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się OzN).
* Rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawieniem modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności obejmujących upośledzenie ruchu, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, choroby neurologiczne, upośledzenie innego rodzaju; przedstawienie podziału na obniżoną sprawność zmysłową/sensoryczną, komunikacyjną, ruchową, psychofizyczną, intelektualną; a także wprowadzenie w szersze rozumienie niepełnosprawności związane z funkcjonowaniem w społeczeństwie oraz np. starczym otępieniem o lekkim i średnim stopniu).
* Obowiązujące standardy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (obowiązki ustawowe a dobre praktyki).
* Sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenie zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, umysłowej, 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).
* Sposób postępowania z OzN będącej klientem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa OzN, 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 niepełnosprawnej).
* Savoir-vivre wobec klientów z niepełnosprawnością;
* Niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby niepełnosprawnej, obsługa niepełnosprawnego dorosłego będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi).
* Równowaga w obsłudze klienta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna).
* Asertywność w kontakcie z niepełnosprawnym klientem sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, radzenie sobie z manipulacją omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności).
* Dostępna instytucja publiczna (wytyczne i standardy w zakresie zatrudnienia, dostępna informacja i organizacja dostępnych wydarzeń).
* Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
* Możliwości dostosowywania dokumentacji sądowej do potrzeb OzN.
* Zalety i przykłady dobrych praktyk.

**Moduł praktyczny**:

* Nauka przez doświadczenie i refleksję. Uczestnicy w trakcie szkolenia (warsztatów) będą wykorzystywać i używać symulatora niepełnosprawności oraz innych urządzeń obrazujących sytuację OzN (w tym: wózki inwalidzkie aktywne dla dorosłych, chodziki, kule łokciowe z regulacją wysokości, kule łokciowe z amortyzatorem dla dorosłych, gogle symulacyjne wady wzroku, symulatory zaburzeń percepcji, symulatory starości, baloniki rehabilitacyjne, baloniki rehabilitacyjne przestawne, laski dla niewidomych, słuchawki bezprzewodowe z odtwarzaczem MP3 i czytnikiem kart SD, itp.).

D. W trakcie warsztatu uczestnicy i uczestniczki będą doskonalić kompetencje w obszarach: wiedzy, świadomości, umiejętności i postaw.

E. Po szkoleniu (warsztatach) uczestnicy i uczestniczki będą wiedzieli jak prawidłowo komunikować się z OzN występującej w postępowaniu sądowym bez względu na stopień bądź rodzaj jej niepełnosprawności, zostaną zmotywowani do przełamywania lęku i barier i zmiany sposobu postrzegania osób ze szczególnymi potrzebami (w tym OzN) i oceny wiarygodności OzN występujących w różnych rolach procesowych (pokonywanie barier komunikacyjnych), a także nastąpi wzrost poziomu wiedzy orzeczników o rozwiązaniach przeznaczonych dla OzN w szeroko rozumianym kontakcie osoby z niepełnosprawnością z sądem i postępowaniem sądowym (różnorodność OzN i ich potrzeby). Jest to równocześnie aspekt zwiększania wśród orzeczników świadomości o potrzebach OzN, tym samym jest to element realizacji zasady skutecznego dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla OzN, na zasadach równości z innymi osobami, o którym mowa w art. 13 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych ONZ oraz ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).

* + 1. **Grupa docelowa nr III – Koordynatorzy do spraw dostępności w sądach powszechnych**, mających lub mogących mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach pełnionej funkcji i realizowaniu zadań ustawowych polegających na wsparciu osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez dany sąd, przygotowaniu i koordynowaniu wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez dany sąd oraz monitorowaniu działalności sądu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – maksymalnie 300 osób.

Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/uczestniczek z danego sądu do 1 osoby reprezentującej sąd na szkoleniu (warsztatach).

**Temat i zakres merytoryczny (ramy programowe) szkolenia (warsztatów):**

A. Przeprowadzenie szkolenia (warsztatów) pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami – dla koordynatorów do spraw dostępności w sądach powszechnych”.

B. Celem szkolenia (warsztatów) jest doskonalenie kompetencji w zakresie podejmowania i prowadzenia czynności na rzecz zapewniania dostępności sądów w różnych wymiarach, umożliwiając pełnienie funkcji koordynatorów w sposób skuteczny, efektywny i sprawny, a także zwiększenie wiedzy niezbędnej do realizacji wymogów dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz wzrost poziomu samodzielności w zakresie wdrażania dostępności w swojej organizacji, weryfikacji procedur oraz istniejących już rozwiązań w sądach.

C. Program szkolenia (warsztatów) musi zawierać minimum następujące elementy:

**Moduł dla Koordynatorów dostępności:**

* + Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o zapewnieniu dostępności osób ze szczególnymi potrzebami.
  + Zadania koordynatora.
  + Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, monitoring wykonania oraz aktualizacja planu.
  + Raport o stanie zapewnienia dostępności.
  + Wniosek o zapewnienie dostępności.
  + Postępowanie skargowe.
  + Deklaracja dostępności.
  + Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami: architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej;
  + Raportowanie i sprawozdawczość oraz certyfikacja dostępności.
  + Monitorowanie dostępności: cyfrowej, architektonicznej, informacyjno – komunikacyjnej (narzędzia pomocnicze).
  + Tworzenie dostępnych dokumentów cyfrowych (WORD/EXCEL/POWER POINT);
  + Opracowanie dokumentacji dostępności danego obiektu.
  + Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej stron internetowych oraz BIP.
  + Nowoczesne technologie umożliwiające dostępność dla OzN.
  + Metodyka samodzielnego badania stanu dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.

**Moduł ogólny:**

* Założenia i cele dotyczące realizacji projektu, w szczególności istoty i zasadności działań podejmowanych na rzecz poprawy zapewnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości OzN.
* Wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. osób z niepełnosprawnością; opis dyskusji na temat OzN będących klientami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby niepełnosprawnej oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się OzN).
* Rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawieniem modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności obejmujących upośledzenie ruchu, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, choroby neurologiczne, upośledzenie innego rodzaju; przedstawienie podziału ze na obniżoną sprawność zmysłową/sensoryczną, komunikacyjną, ruchową, psychofizyczną, intelektualną; a także wprowadzenie w szersze rozumienie niepełnosprawności związane z funkcjonowaniem w społeczeństwie oraz np. starczym otępieniem o lekkim i średnim stopniu).
* Obowiązujące standardy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (obowiązki ustawowe a dobre praktyki).
* Sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenie zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, umysłowej, 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).
* Sposób postępowania z OzN będącej klientem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa OzN, 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 niepełnosprawnej).
* Savoir-vivre wobec klientów z niepełnosprawnością.
* Niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby niepełnosprawnej, obsługa niepełnosprawnego dorosłego będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi).
* Równowaga w obsłudze klienta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna).
* Asertywność w kontakcie z niepełnosprawnym klientem sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, radzenie sobie z manipulacją omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności).
* Dostępna instytucja publiczna (wytyczne i standardy w zakresie zatrudnienia, dostępna informacja i organizacja dostępnych wydarzeń).
* Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
* Możliwości dostosowywania dokumentacji sądowej do potrzeb OzN.
* Zalety i przykłady dobrych praktyk.

**Moduł praktyczny**:

* Nauka przez doświadczenie i refleksję. Uczestnicy w trakcie szkolenia (warsztatów) będą wykorzystywać i używać symulatora niepełnosprawności oraz innych urządzeń obrazujących sytuację OzN (w tym: wózki inwalidzkie aktywne dla dorosłych, chodziki, kule łokciowe z regulacją wysokości, kule łokciowe z amortyzatorem dla dorosłych, gogle symulacyjne wady wzroku, symulatory zaburzeń percepcji, symulatory starości, baloniki rehabilitacyjne, baloniki rehabilitacyjne przestawne, laski dla niewidomych, słuchawki bezprzewodowe z odtwarzaczem MP3 i czytnikiem kart SD, itp.).

D. W trakcie warsztatu uczestnicy i uczestniczki będą doskonalić kompetencje w obszarach: wiedzy, świadomości, umiejętności i postaw.

E. Po szkoleniu (warsztatach) uczestnicy i uczestniczki zdobędą i udoskonalą kompetencje przydatne w pełnieniu funkcji Koordynatorów do spraw dostępności w sądach, w tym konfrontując wiedzę teoretyczną z praktycznymi aspektami dostępności (ćwiczenia i symulacje obrazujące bariery i potrzeby OzN). Udział w szkoleniu (warsztatach) zwiększy kwalifikacje koordynatorów, którzy zyskają umiejętności identyfikacji barier w dostępie do sądu oraz poznają rozwiązania zapewniające minimalne wymagania w zakresie dostępności sądu. Powyższe pozytywnie wpłynie na wdrażanie w sądach procesów związanych z podnoszeniem poziomu dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), jak również na wzrost zaufania obywateli do sądu jako instytucji zaufania publicznego.

* + 1. **Grupa docelowa nr IV – pracownicy administracyjni sądów powszechnych** (sekretarze sądowi, urzędnicy) mających lub mogących mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach pełnionych w sądach funkcji obsługowych - maksymalnie **1000 osób**.

Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/uczestniczek z danego sądu do 1 osoby reprezentującej sąd na szkoleniu (warsztatach).

**Temat i zakres merytoryczny (ramy programowe) szkolenia (warsztatów):**

A. Przeprowadzenie szkolenia (warsztatów) pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami – dla pracowników sądów powszechnych”.

B. Celem szkolenia (warsztatów) jest podniesienie kwalifikacji uczestników i uczestniczek w zakresie obsługi interesantów z niepełnosprawnością, poznanie oraz doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych w zakresie skutecznego komunikowania się z interesantem lub pracownikiem z niepełnosprawnością w sądzie oraz poprzez wypracowanie skutecznych narzędzi i postaw zmniejszających poziom stresu w kontaktach z OzN, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności radzenia sobie z „trudnym interesantem z niepełnosprawnością” oraz wypracowanie adekwatnych do celów sposobów radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi z udziałem OzN. Jest to równocześnie aspekt zwiększania wśród pracowników sądów świadomości o potrzebach OzN, tym samym jest to element realizacji zasady skutecznego dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla OzN, na zasadach równości z innymi osobami, o którym mowa w art. 13 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych ONZ oraz ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).

C. Program szkolenia (warsztatów) musi zawierać minimum następujące elementy:

**Moduł dla pracowników sądów**:

* Obsługa „trudnego interesanta” w sądzie (charakterystyka, typologia, postępowanie).
* Budowanie pozytywnych relacji w kontakcie z interesantem.
* Metody zarządzania konfliktem z interesantem.
* Psychologia obsługi interesanta (rozpoznawanie potrzeb interesantów, style zachowań interesantów, radzenie sobie z obiekcjami i zastrzeżeniami interesanta).
* Kierowanie własnymi emocjami i sposoby radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
* Presja czasu i zarzadzanie czasem.
* Wypalenie zawodowe (charakterystyka, postępowanie, przeciwdziałania, wypaleniu zawodowemu).

**Moduł ogólny:**

* Założenia i cele dotyczące realizacji projektu, w szczególności istoty i zasadności działań podejmowanych na rzecz poprawy zapewnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości OzN.
* Wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. OzN; opis dyskusji na temat OzN będących klientami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby niepełnosprawnej oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się OzN).
* Rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawieniem modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności obejmujących upośledzenie ruchu, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, choroby neurologiczne, upośledzenie innego rodzaju; przedstawienie podziału ze na obniżoną sprawność zmysłową/sensoryczną, komunikacyjną, ruchową, psychofizyczną, intelektualną; a także wprowadzenie w szersze rozumienie niepełnosprawności związane z funkcjonowaniem w społeczeństwie oraz np. starczym otępieniem o lekkim i średnim stopniu).
* Obowiązujące standardy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (obowiązki ustawowe a dobre praktyki).
* Sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenie zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, umysłowej, 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).
* Sposób postępowania z OzN będącej klientem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa OzN, 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 niepełnosprawnej);
* Savoir-vivre wobec klientów z niepełnosprawnością;
* Niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby niepełnosprawnej, obsługa niepełnosprawnego dorosłego będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi).
* Równowaga w obsłudze klienta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna).
* Asertywność w kontakcie z niepełnosprawnym klientem sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, radzenie sobie z manipulacją omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności).
* Dostępna instytucja publiczna (wytyczne i standardy w zakresie zatrudnienia, dostępna informacja i organizacja dostępnych wydarzeń).
* Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
* Możliwości dostosowywania dokumentacji sądowej do potrzeb OzN.
* Zalety i przykłady dobrych praktyk.

**Moduł praktyczny**:

* Nauka przez doświadczenie i refleksję. Uczestnicy w trakcie szkolenia (warsztatów) będą wykorzystywać i używać symulatora niepełnosprawności oraz innych urządzeń obrazujących sytuację OzN (w tym: wózki inwalidzkie aktywne dla dorosłych, chodziki, kule łokciowe z regulacją wysokości, kule łokciowe z amortyzatorem dla dorosłych, gogle symulacyjne wady wzroku, symulatory zaburzeń percepcji, symulatory starości, baloniki rehabilitacyjne, baloniki rehabilitacyjne przestawne, laski dla niewidomych, słuchawki bezprzewodowe z odtwarzaczem MP3 i czytnikiem kart SD, itp.).

D. W trakcie warsztatu uczestnicy i uczestniczki będą doskonalić kompetencje w obszarach: wiedzy, świadomości, umiejętności i postaw.

E. Po szkoleniu (warsztatach) uczestnicy i uczestniczki będą wiedzieli, jak prawidłowo komunikować się z interesantem bez względu na stopień bądź rodzaj jego niepełnosprawności, zostaną zmotywowani do przełamania lęku i barier przed obsługą interesanta z niepełnosprawnością, a także podniosą standard własnej pracy, dzięki czemu jakość obsługi pozytywnie wpłynie na wszystkich klientów i wizerunek sądu. Jest to także aspekt zwiększania wśród pracowników sądów świadomości o potrzebach osób niepełnosprawnych, tym samym jest to element realizacji zasady skutecznego dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób niepełnosprawnych, na zasadach równości z innymi osobami, o którym mowa w art. 13 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych ONZ. Uczestnicy i uczestniczki poznają typologię i dowiedzą się jak radzić sobie z obsługa interesanta w sytuacjach konfliktowych, jak reagować na zarzuty interesanta. Zdobędą, rozwiną i udoskonalą umiejętności skutecznego porozumiewania się z interesantem z niepełnosprawnością, w tym także w sytuacji konfliktowej. Ponadto pracownicy nabędą i rozwiną praktyczne umiejętności oraz metody przeciwdziałania i radzenia sobie z wypaleniem zawodowym.

* + 1. **Grupa docelowa nr V – pracownicy pełniący** **funkcję osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością w sądach,** mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN – maksymalnie **300 osób**.

Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/uczestniczek z danego sądu do 1 osoby reprezentującej sąd na szkoleniu (warsztatach).

**Temat i zakres merytoryczny (ramy programowe) szkolenia (warsztatów):**

A. Przeprowadzenie szkolenia (warsztatów) pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami – dla pracowników pełniących funkcję osoby wspierające osoby z niepełnosprawnością”.

B. Celem szkolenia (warsztatów) jest nabycie i poszerzenie wiedzy oraz  rozwinięcie umiejętności z zakresu form i metod wsparcia dla OzN z jednoczesnym poszanowaniem ich niezależności i samodzielności. Ponadto celem szkolenia (warsztatów) jest równoczesne podniesienie kwalifikacji uczestników i uczestniczek w zakresie obsługi interesantów z niepełnosprawnością, poznanie oraz doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych w zakresie skutecznego komunikowania się z interesantem lub pracownikiem z niepełnosprawnością w sądzie oraz poprzez wypracowanie skutecznych narzędzi i postaw zmniejszających poziom stresu w kontaktach z osobami z niepełnosprawnością, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności radzenia sobie z „trudnym interesantem z niepełnosprawnością” oraz wypracowanie adekwatnych do celów sposobów radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi z udziałem OzN. Wskutek szkolenia (warsztatów) u uczestniczek i uczestników dojdzie do utrwalenia postaw działania zgodnie z duchem i zasadami Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.

C. Program szkolenia (warsztatów) musi zawierać minimum następujące elementy:

**Moduł dla pracowników pełniących funkcję osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością z sądach**:

* korzystanie z pomocy osób trzecich przez OzN (rodzaje, metody i sposoby świadczenia wsparcia i pomocy osobie z niepełnosprawnością w sądzie);
* wsparcie w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się;
* wsparcie w zakresie czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez interesanta z niepełnosprawnością;
* psychopedagogika starości i starzenia się;
* etyka w pełnieniu funkcji osoby wspierającej OzN i budowanie zaufania;
* umiejętne zachowanie się w momencie pracy z OzN;
* ograniczenie strachu przed nieznanym;
* adaptacja udzielanej pomocy do indywidualnych potrzeb OzN.

**Moduł ogólny:**

* Założenia i cele dotyczące realizacji projektu, w szczególności istoty i zasadności działań podejmowanych na rzecz poprawy zapewnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości OzN.
* Wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. OzN; opis dyskusji na temat OzN będących klientami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby niepełnosprawnej oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się OzN).
* Rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawieniem modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności obejmujących upośledzenie ruchu, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, choroby neurologiczne, upośledzenie innego rodzaju; przedstawienie podziału ze na obniżoną sprawność zmysłową/sensoryczną, komunikacyjną, ruchową, psychofizyczną, intelektualną; a także wprowadzenie w szersze rozumienie niepełnosprawności związane z funkcjonowaniem w społeczeństwie oraz np. starczym otępieniem o lekkim i średnim stopniu).
* Obowiązujące standardy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (obowiązki ustawowe a dobre praktyki).
* Sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenie zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, umysłowej, 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).
* Sposób postępowania z OzN będącej klientem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa OzN, 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 niepełnosprawnej).
* Savoir-vivre wobec klientów z niepełnosprawnością.
* Niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby niepełnosprawnej, obsługa niepełnosprawnego dorosłego będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi).
* Równowaga w obsłudze klienta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna).
* Asertywność w kontakcie z niepełnosprawnym klientem sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, radzenie sobie z manipulacją omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności).
* Dostępna instytucja publiczna (wytyczne i standardy w zakresie zatrudnienia, dostępna informacja i organizacja dostępnych wydarzeń);
* Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
* Możliwości dostosowywania dokumentacji sądowej do potrzeb OzN.
* Zalety i przykłady dobrych praktyk.

**Moduł praktyczny**:

* Nauka przez doświadczenie i refleksję. Uczestnicy w trakcie szkolenia (warsztatów) będą wykorzystywać i używać symulatora niepełnosprawności oraz innych urządzeń obrazujących sytuację OzN (w tym: wózki inwalidzkie aktywne dla dorosłych, chodziki, kule łokciowe z regulacją wysokości, kule łokciowe z amortyzatorem dla dorosłych, gogle symulacyjne wady wzroku, symulatory zaburzeń percepcji, symulatory starości, baloniki rehabilitacyjne, baloniki rehabilitacyjne przestawne, laski dla niewidomych, słuchawki bezprzewodowe z odtwarzaczem MP3 i czytnikiem kart SD, itp.).

D. W trakcie warsztatu uczestnicy i uczestniczki będą doskonalić kompetencje   
w obszarach: wiedzy, świadomości, umiejętności i postaw.

E. Po szkoleniu (warsztatach) uczestnicy i uczestniczki przy pełnieniu funkcji osoby wspierającej OzN będą potrafili działać na rzecz wzmocnienia poszanowania praw   
i godności osób niepełnosprawnych, wykonując swoje obowiązku z pełnym poszanowaniem podmiotowości osób ze szczególnymi potrzebami (w tym OzN), jak również nastąpi rozwój wrażliwości na prawa i potrzeby OzN. Wpłynie to na poprawę postrzegania i większą świadomość społeczną dotyczącą OzN o którym mowa w art. 8 i 9 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych ONZ.

* + 1. **Grupa docelowa nr VI – przedstawiciele zawodów prawniczych (Dziekani   
       i Kierownicy szkoleń (warsztatów) w Izbach i Radach)**, zaangażowani w tworzenie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego **– maksymalnie 100 osób**.

Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/uczestniczek do 1 osoby reprezentującej Izbę/Radę na szkoleniu (warsztatach).

**Temat i zakres merytoryczny (ramy programowe) szkolenia (warsztatów):**

A. Przeprowadzenie szkolenia (warsztatów) pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla OzN – dla przedstawicieli zawodów prawniczych”.

B. Celem szkolenia (warsztatów) jest podniesienie świadomości z zakresu konieczności podejmowania wielopłaszczyznowych działań na rzecz zwiększenia poziomu dostępności szeroko rozumianego wymiaru sprawiedliwości dla OzN, w tym na poziomie kontaktu OzN z przedstawicielami zawodów prawniczych. Równoczesnym celem szkolenia (warsztatów) jest doskonalenie kompetencji organizacyjnych kadry kierowniczej w zakresie wdrażania i zwiększania poziomu dostępności usług prawniczych dla osób ze szczególnymi potrzebami (w tym dla OzN), podniesienie kwalifikacji zawodowych i kompetencji uczestników/uczestniczek szkoleń (warsztatów) poprzez poznanie oraz doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych w zakresie skutecznego komunikowania się z klientem z niepełnosprawnością w celu budowania jakości i standardów obsługi interesantów z niepełnosprawnością w szerokiej perspektywie i płaszczyźnie sąd-prawnik-klient.

C. Program szkolenia (warsztatów) musi zawierać minimum następujące elementy:

**Moduł dla przedstawicieli zawodów prawniczych**:

* modele organizacji szkoleń (warsztatów);
* rola szkoleń (warsztatów) w organizacji;
* analiza potrzeb szkoleniowych w organizacji;
* metodyka wprowadzania zagadnień związanych z obsługą OzN do programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego w strukturze danego samorządu zawodowego;
* specyfika pracy profesjonalnego pełnomocnika/notariusza/komornika w kontaktach z OzN.

**Moduł ogólny:**

* Założenia i cele dotyczące realizacji projektu, w szczególności istoty i zasadności działań podejmowanych na rzecz poprawy zapewnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości OzN.
* Wprowadzenie do tematyki niepełnosprawności (stereotypy dot. OzN; opis dyskusji na temat OzN będących klientami sądu; opis sposobu przedstawienia perspektywy OzN i sposobu postrzegania świata oraz innych ludzi przez OzN; przedstawienie ćwiczenia mającego na celu wejście w rolę osoby niepełnosprawnej oraz zaprezentowania wniosków po wykonanym ćwiczeniu; przedstawienie analizy problemów i barier z którymi spotykają się OzN).
* Rozwinięcie tematyki i pojęć związanych z niepełnosprawnością (wyjaśnienie różnic między inwalidztwem a niepełnosprawnością; przedstawieniem modeli niepełnosprawności, sposobu omówienia aktów prawnych dotyczących OzN a także rodzajów i stopni niepełnosprawności obejmujących upośledzenie ruchu, upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne, choroby neurologiczne, upośledzenie innego rodzaju; przedstawienie podziału ze na obniżoną sprawność zmysłową/sensoryczną, komunikacyjną, ruchową, psychofizyczną, intelektualną; a także wprowadzenie w szersze rozumienie niepełnosprawności związane z funkcjonowaniem w społeczeństwie oraz np. starczym otępieniem o lekkim i średnim stopniu).
* Obowiązujące standardy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (obowiązki ustawowe a dobre praktyki).
* Sposób komunikowania się z OzN (omówienie znaczenie zachowań werbalnych i niewerbalnych z procesie komunikacji, komunikacji z osobami o różnych rodzajach niepełnosprawności wzroku, słuchu oraz mowy, ruchu, umysłowej, 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).
* Sposób postępowania z OzN będącej klientem sądu (standardy obowiązujące w sądzie, rozwiązania organizacyjne w sądzie, prawa OzN, 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 niepełnosprawnej).
* Savoir-vivre wobec klientów z niepełnosprawnością.
* Niepełnosprawność u osób dorosłych a niepełnosprawność u dzieci (obsługa dorosłej osoby niepełnosprawnej, obsługa niepełnosprawnego dorosłego będącego wraz z opiekunem, obsługa osoby dorosłej przychodzącej z niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi).
* Równowaga w obsłudze klienta z niepełnosprawnością (dyskryminacja negatywna, dyskryminacja pozytywna).
* Asertywność w kontakcie z niepełnosprawnym klientem sądu (cechy asertywnej komunikacji, sposób tworzenia komunikatu asertywnego, rozpoznawanie manipulacji ze strony OzN, sposoby jak poradzić sobie z manipulacją, radzenie sobie z manipulacją omówienie zaobserwowanych procesów oraz trudności).
* Dostępna instytucja publiczna (wytyczne i standardy w zakresie zatrudnienia, dostępna informacja i organizacja dostępnych wydarzeń).
* Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
* Możliwości dostosowywania dokumentacji sądowej do potrzeb OzN.
* Zalety i przykłady dobrych praktyk.

**Moduł praktyczny**:

* Nauka przez doświadczenie i refleksję. Uczestnicy w trakcie szkolenia (warsztatów) będą wykorzystywać i używać symulatora niepełnosprawności oraz innych urządzeń obrazujących sytuację OzN (w tym: wózki inwalidzkie aktywne dla dorosłych, chodziki, kule łokciowe z regulacją wysokości, kule łokciowe z amortyzatorem dla dorosłych, gogle symulacyjne wady wzroku, symulatory zaburzeń percepcji, symulatory starości, baloniki rehabilitacyjne, baloniki rehabilitacyjne przestawne, laski dla niewidomych, słuchawki bezprzewodowe z odtwarzaczem MP3 i czytnikiem kart SD, itp.).

D. W trakcie warsztatu uczestnicy i uczestniczki będą doskonalić kompetencje w obszarach: wiedzy, świadomości, umiejętności i postaw.

E. Rolą prowadzących jest zaprezentowanie przedstawicielom zawodów prawniczych, w tym osobom odpowiedzialnym za procesy szkolenia (warsztatów) i doskonalenia zawodowego, potrzeby i konieczności tworzenia oraz wdrażania standardów i rozwiązań umożliwiających oraz ułatwiających dostęp osobom ze szczególnymi potrzebami zarówno do zawodów prawniczych jak i świadczonych usług, w tym w zakresie wpływu jakości obsługi interesanta z niepełnosprawnością na wizerunek szeroko rozumianego wymiaru sprawiedliwości. Przełoży się to także na wzrost poziomu wiedzy wszystkich potencjalnych uczestników/uczestniczek postępowania sądowego o rozwiązaniach przeznaczonych dla OzN w szeroko rozumianym kontakcie OzN z sądem i postępowaniem sądowym (różnorodność OzN i ich potrzeby). Jest to równocześnie aspekt zwiększania wśród przedstawicieli zawodów prawniczych świadomości o potrzebach OzN, tym samym jest to element realizacji szeroko rozumianej zasady równości wobec prawa OzN, obejmująca stosowanie odpowiednich środków w celu zapewnienia OzN dostępu do wsparcia, którego mogą potrzebować przy korzystaniu ze zdolności prawnej, o którym mowa w art. 12 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych ONZ.

* 1. **Opracowanie kursów e-learningowych**
     1. W ramach zamówienia Wykonawca przygotuje interaktywne kursy e-learningowe, tj. 6 kursów opracowanych zgodnie z typami i tematami warsztatów (w tym zgodnie z materiałami szkoleniowymi oraz programami kursów /warsztatów), które zostaną przeprowadzone w podejściu tradycyjnym/stacjonarnym wskazanych w Rozdziale I w pkt. 1.1.
     2. Odbiorcami kursów e-learningowych będą pracownicy/ce sądów powszechnych nie uczestniczący w warsztatach stacjonarnych, z grup docelowych wskazanych w Rozdziale I w pkt. 1.1.
     3. Wykonawca opracuje scenariusze kursów, w których oprócz treści merytorycznych przedstawi podział treści na poszczególne lekcje i ekrany (ekrany główne i podekrany).
     4. Wykonawca przygotuje kursy e-learningowe, które Zamawiający udostępni pracownikom/com sądów oraz grupie docelowej wskazanej w pkt. 1.1.6. na własnej platformie szkoleniowej Ministerstwa Sprawiedliwości SAP LSO (SCROM 2004, każdy kurs e-learningowy oddzielnie jako spakowane archiwum \*.zip).
     5. W ramach kursów e-learningowych Wykonawca zapewni profesjonalnie przygotowane materiały szkoleniowe zawierające część teoretyczną i ćwiczenia pozwalające na aktywne zdobywanie wiedzy oraz test wiedzy.
     6. Kursy e‑learningowe muszą być interaktywne. Nie jest akceptowalna forma prezentacji zawierającej jedynie screeny z ekranu. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia (warsztatów) musi mieć możliwość nawigacji.
     7. Elementem kursów e‑learningowych muszą być scenki i filmiki wspomagające przyswajanie wiedzy jak również wypełniane aktywnie formularze ekranowe.
     8. Każdy kurs e-learningowy musi zakończyć się testem wiedzy (składającym się z 20 pytań zamkniętych, wybranych losowo z bazy co najmniej 50 pytań (lub więcej, w zależności od objętości kursu, wyświetlającego na ostatnim slajdzie uzyskany wynik). W przypadku osiągnięcia wyniku z testu wiedzy na poziomie 80% musi być możliwość wydrukowania zaświadczenia dla danego uczestnika/uczestniczki szkolenia (warsztatów).
     9. Materiały e-learningowe (szkoleniowe) przygotowane mają być w języku polskim w postaci elektronicznej.
     10. Materiały szkoleniowe przygotowane mają być w formacie SCORM 2004, przy wykorzystaniu narzędzia Authoring Environment lub równoważnego (tj. narzędzia zapewniającego zgodność, kompatybilność i funkcjonalność opracowanych materiałów szkoleniowych z formatem SCORM 2004).
     11. Wszystkie materiały szkoleniowe przygotowane przez Wykonawcę w ramach kursów e-learningowych (w szczególności treści dydaktyczne, ekrany szkoleniowe) będą oznaczone co najmniej logotypami znaku Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Ministerstwa Sprawiedliwości.
     12. Wykonawca udzieli 12-miesięcznej gwarancji na poprawność kursów pod względem technicznym (gwarancyjne poprawki techniczne) i merytorycznym (gwarancyjne poprawki merytoryczne). Gwarancyjne poprawki techniczne dotyczą poprawy błędów w funkcjonalnościach kursów np. poprawnego działania ekranów, ćwiczeń, przycisków. Gwarancyjne poprawki merytoryczne dotyczą poprawy istniejących treści zawartych w kursach, w których wystąpiły błędy merytoryczne, ortograficzne, językowe itp. i nie obejmują tworzenia nowych elementów.
     13. Wykonawca udzieli 60-miesięcznej gwarancji na poprawność szkoleń (warsztatów) pod względem merytorycznym. W przypadku zmiany przepisów prawnych wpływających na treść kursów e-learningowych, Wykonawca dokona, na żądanie Zamawiającego w terminie 10 dni kalendarzowych od przekazania przez Zamawiającego zgłoszenia, aktualizacji materiałów szkoleniowych kursów e-learningowych.
     14. Wykonawca w terminie do 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego typu i tematu warsztatu wskazanego w Rozdziale I pkt 1.1 OPZ przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt materiałów szkoleniowych dla danego kursu e-learningowego. W terminie do 5 dni roboczych Zamawiający dokona akceptacji projektu lub zgłosi do niego uwagi. Wykonawca poprawi projekt materiałów szkoleniowych w terminie do 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego. Uwagi zgłoszone przez Zamawiającego są dla Wykonawcy wiążące, tj. Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględnienia.
     15. Warunkiem przystąpienia przez Wykonawcę do przygotowania kursu   
         e-learningowego jest uprzednia akceptacja przez Zamawiającego projektu materiałów szkoleniowych dla danego kursu e-learningowego.
     16. Projekt materiałów szkoleniowych opracowanych dla kursów e-learningowych musi zawierać co najmniej:

1. informacje o sposobie przekazania wiedzy, plan szkolenia (warsztatów), podział na bloki tematyczne,
2. informacje o formie sprawdzenia i utrwalenia wiedzy,
3. informacje o wykorzystanych funkcjach i dodatkach (np. zdjęcia, zapisy audio lub audio‑wideo), które mają przyczynić się do uatrakcyjnienia szkolenia (warsztatów),
4. formę sprawdzenia nabytej wiedzy, sposób stylizacji slajdów,
5. projekt wizualno‑funkcjonalny szkolenia (warsztatów) w postaci reprezentatywnych ekranów szkolenia (prototyp szkolenia zawierający do kilkunastu ekranów szkolenia ujmujący wszystkie typy ekranów i formy dydaktyczne zaplanowane w szkoleniu oraz umożliwiające prezentację nawigacji i narracji),
6. wkład merytoryczny (wszelkie treści dydaktyczne, które będą składały się na przygotowane szkolenia (warsztatów) w postaci tekstowej muszą być przygotowane w formie umożliwiającej ich przetworzenie na postać kursu e-learningowego).
   * 1. Kursy e-learningowe muszą być zgodne ze standardem WCAG 2.1.
     2. Elementy multimedialne kursu nie mogą stanowić samodzielnego nośnika treści, tzn. nośnika treści, tzn. np. nie może być wypowiedzi lektora bez możliwości ich przeczytania.
     3. Użytkownicy kursu będą mieli możliwość wydrukowania materiałów szkoleniowych poprzez przycisk „drukuj” z pliku pdf.
     4. Kurs będzie udźwiękowiony, tzn. wszystkie treści napisane na ekranach głównych będą czytane przez lektora. Musi być zapewniona możliwość wyłączenia dźwięku przez użytkownika kursu.
     5. Kurs nie będzie użytkowany off-line.
     6. Kurs nie będzie zawierał plików Flash.
     7. Minimalna rozdzielczość ekranu, przy której kurs musi w pełni funkcjonalnie działać, to 1024x768 pikseli.
     8. Kurs będzie responsywny (treści na ekranach kursu będą dostosowywać się do wielkości ekranu urządzenia).
     9. Kurs będzie poprawnie działać z aktualnymi wersjami standardowych powszechnych przeglądarek WWW.
     10. Użytkownicy kursu będą z niego korzystali za pomocą przeglądarki WWW na własnych komputerach lub urządzeniach mobilnych, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.
     11. W ramach realizacji materiałów szkoleniowych dla danego kursu   
         e-learningowego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu testowy kurs   
         e-learningowy, które Zamawiający zaimplementuje na platformie SAP LSO celem weryfikacji treści merytorycznej i zastosowanej formy graficznej.
     12. Wszystkie prace, objęte przedmiotem umowy, będą realizowane w oparciu o infrastrukturę (sprzęt, oprogramowanie, technologię) oraz personel Wykonawcy lub jego podwykonawcy.
   1. **Procedura odbioru kursów e-learningowych.**
      1. W terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu materiałów szkoleniowych dla danego kursu   
         e-learningowego, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego Etapowy protokół opracowania kursów e-learningowych wraz z załącznikami zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 9 do Umowy, potwierdzający przygotowanie danego kursu e-learningowego.
      2. Do dokumentacji wskazanej w pkt 1.3.1. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedstawienia dokumentacji przez Wykonawcę. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego i w terminie do 4 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, przekazać Zamawiającemu skorygowaną i uzupełnioną dokumentację. Zamawiający ma prawo wielokrotnego zgłaszania uwag do ww. dokumentacji.
      3. Podstawą wystawienia faktury VAT za kursy e-learningowe będzie podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Etapowego protokołu odbioru kursów e-learningowych.
   2. **Rekrutacja i nabór uczestników/uczestniczek**
7. Za całość rekrutacji uczestników/uczestniczek odpowiada Wykonawca.
8. Zamawiający rozumie przez „rekrutację” przygotowanie listy kandydatów i kandydatek do udziału w szkoleniach (warsztatach).
9. Za przygotowanie i aktualizację listy osób odpowiada Wykonawca.
10. Zamawiający po zawarciu umowy, przed rozpoczęciem rekrutacji przekaże do sądów powszechnych pismo informacyjne o realizowanych przez Wykonawcę w ramach umowy szkoleniach (warsztatach).
11. Wykonawca w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu wzory dokumentacji rekrutacyjnej/rejestracyjnej uczestników/ uczestniczek potwierdzające kwalifikowalność uczestników/uczestniczek (m.in. zgodnie z dokumentami PO WER, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020). Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedstawienia ich przez Wykonawcę. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego i w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, przekazać Zamawiającemu skorygowane materiały.
12. Wykonawca rozpocznie rekrutacje niezwłocznie po wykonaniu przez Zamawiającego działania opisanego w lit. D), poczynając od przekazania do sądów informacji o sposobie rekrutacji oraz szczegółach organizacyjnych szkoleń (warsztatów). Treść informacji wysyłanej do urzędów będzie podlegała akceptacji przez Zamawiającego.
13. Uczestników i uczestniczki na szkolenia (warsztatów) w grupach docelowych I-V zgłaszają/wyznaczają Prezesi/Dyrektorzy sądów, przesyłając do Wykonawcy formularz zgłoszeniowy (Wykonawca nie będzie przyjmował zgłoszeń od poszczególnych pracowników i pracownic sadów).
14. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie rekrutacji w systemie informatycznym, którym dysponuje Wykonawca z zastrzeżeniem, że zostaną spełnione wymogi wskazane w Rozdziale I pkt. 1.4.
15. Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, udział w projekcie zostanie umożliwiony – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiekolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.
16. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla OzN, proces rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu będzie prowadzony w sposób, który umożliwi im zgłoszenie specjalnych potrzeb (poprzez odpowiednie skonstruowanie formularzy zgłoszeniowych, na przykład: zapewnienie tłumacza języka migowego, asystenta OzN, pętli indukcyjnej, warunków dla psa asystującego, wyżywienie bezglutenowe itp.).
17. W celu uwzględnienia szczególnych potrzeb, o których mowa w Rozdziale III, pkt 1, lit. J). Wykonawca przygotuje - w sytuacji zgłoszenia takiej potrzeby podczas rekrutacji - materiały szkoleniowe i informacyjne na przykład: w druku powiększonym, pisane alfabetem Braille’a, zapewni tłumacza języka migowego, asystenta OzN (dostępnego podczas szkolenia (warsztatów) oraz godzinę przed i po szkoleniu (warsztatach) – maksymalnie 10 godzin zegarowych dziennie w celu np. pomocy z dotarciem na miejsce szkolenia (warsztatów) – Zamawiający pod pojęciem „asystenta osoby z niepełnosprawnością” osobę, która będzie wspierać i udzielać pomocy osobie z niepełnosprawnością w celu umożliwienia pełnego udziału w szkoleniu (warsztatach) oraz pomoc w dotarciu na/ze szkolenia.), pętlę indukcyjną, warunki dla psa asystującego itd.
18. Wykonawca jest ponadto zobowiązany do zebrania od każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia (warsztatów) podpisanego *Oświadczenia uczestnika/uczestniczki projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* wraz z zakresem danych osobowych uczestników/ uczestniczek powierzonych do przetwarzania. Wykonawca jest zobligowany do zebrania od uczestników/uczestniczek ww. uzupełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych/rejestracyjnych.
19. Za przeprowadzenie naboru uczestników i uczestniczek do udziału w szkoleniu (warsztatach), odpowiada Wykonawca.
20. Zamawiający rozumie przez „nabór” przyporządkowanie osób z listy kandydatów   
    i kandydatek do poszczególnych grup szkoleniowych (docelowych) – w uzgodnieniu   
    w trybie roboczym z Zamawiającym.
21. Nabór uczestników/uczestniczek będzie prowadzony m.in. za pośrednictwem strony internetowej, e-maila, faxu. Wykonawca musi zagwarantować sposób organizacji pracy umożliwiający w szybkim czasie dotarcie z informacją o warsztatach do wszystkich osób z grup docelowych będących potencjalnymi odbiorcami szkoleń (warsztatów).
22. Wykonawca jest odpowiedzialny w szczególności za zebranie i weryfikację prawidłowości, kompletności dokumentacji od uczestników/uczestniczek (oryginały w wersji papierowej), potwierdzenie kwalifikowalności uczestników/uczestniczek (m.in. zgodnie z dokumentami PO WER, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020), zakwalifikowanie uczestników/uczestniczek, stworzenie listy rezerwowej.
23. Wykonawca ma obowiązek przekazania uczestnikom/uczestniczkom informacji o zakwalifikowaniu na warsztaty oraz obowiązek zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom przed rozpoczęciem warsztatu niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności programu warsztatu, miejsce warsztatu, zasad uczestnictwa w warsztacie (wymaganej frekwencji), zasad dotyczących zakwaterowania, wyżywienia, finansowania warsztatów, kontroli warsztatów przez Zamawiającego i inne instytucje itp. Komunikacja Wykonawcy z uczestnikami/uczestniczkami musi uwzględniać co najmniej dwa sposoby np. z wykorzystaniem telefonu, e-maila.
24. Wykonawca uzyska zwrotne e-maile potwierdzające udział uczestników i uczestniczek w szkoleniu (warsztatach) w danym terminie przed rozpoczęciem szkoleń (warsztatów).
25. W przypadku, gdy dany uczestnik/uczestniczka nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności (nie będzie mógł uczestniczyć w szkoleniu(warsztatach)) lub w przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych przez urzędy, Wykonawca zaprosi na szkolenie (warsztaty) kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
26. Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik/uczestniczka w pierwszym dniu warsztatu podpisał/a *Deklarację uczestnictwa w projekcie.* Wykonawca zobowiązany jest do zebrania *od wszystkich uczestników/uczestniczek wypełnionych Deklaracji uczestnictwa w projekcie*. Wykonawca przekaże oryginały ww. formularzy i oświadczeń Zamawiającemu.
27. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych (w ramach dokumentów rekrutacyjnych/rejestracyjnych) od uczestnika/uczestniczki projektu uniemożliwia zakwalifikowanie jej/jego jako uczestnika/uczestniczki projektu.
28. Osoba uczestnicząca w kilku rodzajach/typach szkoleń (warsztatów) w ramach przedmiotowego projektu składa dokumenty rekrutacyjne/rejestracyjne tylko raz.
29. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia bazy uczestników/uczestniczek warsztatów. Zakres danych uczestników/uczestniczek warsztatów wpisywanych do bazy zostanie przekazany Wykonawcy w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy. Baza uczestników/uczestniczek projektu wraz z oryginałami dokumentów rekrutacyjnych/rejestracyjnych uczestników/uczestniczek, kopiami list obecności z warsztatów, będzie przekazywana Zamawiającemu w trybie miesięcznym w terminie 5 dni roboczych od zakończenia miesięcznego okresu sprawozdawczego.
30. Zamówienie będzie realizowane pod kątem i z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla OzN oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Oznacza to, że dostęp będzie miał każdy pracownik/pracownica sądu powszechnego adekwatnie do zajmowanego stanowiska pracy, którym dedykowane będą warsztaty, kursy e-learningowe. Równy dostęp oznacza, że przy kwalifikacji osób do udziału w projekcie nie będzie istotna płeć, religia, kolor skóry, orientacja seksualna, niepełnosprawność czy jakikolwiek inny element dyskryminujący. Kobietom i mężczyznom zapewnione będą równe prawa, równe obowiązki i równy dostęp do zasobów i informacji. Z punktu widzenia grupy docelowej, jaką są pracownicy/pracownice sądów powszechnych zachowana zostanie równość szans zarówno w kontekście jednakowego dostępu wszystkich osób do edukacji, informacji, jak i zatrudnienia przez eliminację barier fizycznych, finansowych, socjalnych czy psychologicznych, które utrudniają lub zniechęcają do brania pełnego udziału w życiu społecznym. W procesie rekrutacji uczestników/uczestniczek warsztatów (kadra zarządzająca, kadra kierownicza sądów, pracownicy obsługujący interesantów) formularz wykorzystywany w procesie rekrutacji będzie zawierał co najmniej jedno pytanie o specjalne potrzeby uczestnika/uczestniczki projektu. Zamówienie będzie realizowane w oparciu o wymagania określone w *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.*
31. Z uwagi na proporcje zatrudnienia kobiet i mężczyzn w sądach na korzyść kobiet, projekt będzie w szczególny sposób uwzględniał zwiększenie kompetencji zawodowych pracujących w sądach kobiet, w tym w zakresie nowoczesnych rozwiązań organizacyjno-komunikacyjnych.
32. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za przeprowadzenie rekrutacji i naboru do poszczególnych grup docelowych szkoleniowych, według kryteriów określonych w OPZ (Rozdział 1, pkt. 1.1.).
    1. **Organizacja i przeprowadzenie szkoleń (warsztatów).**
33. Szkolenia (warsztaty) wskazane w pkt 1.1 będą odbywać się w miastach w których swoją siedzibę mają sądy apelacyjne - 11 lokalizacji, tj. Białystok, Gdańsk, Katowice, Kraków, Lublin, Łódź, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław. Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania warsztatów w innej lokalizacji niż miasto siedziby sądu apelacyjnego, mając na uwadze najdogodniejszy dojazd dla uczestników/uczestniczek warsztatów z terenu danej apelacji. Zmiana lokalizacji warsztatów wymaga każdorazowo uzasadnienia i uzyskania zgody Zamawiającego.
34. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji wszystkich typów i tematów warsztatów wymienionych w pkt. 1.1. w każdej apelacji w sposób proporcjonalny do liczebności każdej grupy docelowej wskazanej w pkt. 1.1.).
35. Czas trwania warsztatów:każdy warsztat wskazany w pkt. 1.1. będzie trwał minimum 2 dni, łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.). Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach umożliwiających dotarcie uczestników/uczestniczek do miejsca warsztatu: tj. od godz. 9.00.
36. Forma prowadzenia zajęć:zajęcia muszą być prowadzone w formie wykładów i warsztatów, przy czym minimum 60% czasu trwania zajęć musi mieć charakter praktyczny/warsztatowy mający na celu doskonalenie praktycznych umiejętności; jednocześnie co najmniej 50% ćwiczeń realizowanych w ramach każdego warsztatu musi odnosić się do specyfiki obsługi interesanta w sądzie. Zajęcia muszą być prowadzone z wykorzystaniem interaktywnych form pracy angażujących uczestników/ uczestniczki do udziału. Przykładowe formy to: prezentacja interaktywna, dyskusja, odgrywanie ról, studium przypadków, burza mózgów, praca z tekstem, wymiana doświadczeń etc. W trakcie zajęć warsztatowych trenerzy uwzględnią specyfikę organizacji i funkcjonowania sądów powszechnych, w tym w szczególności specyfikę obsługi interesanta w sądzie oraz specyfikę orzeczniczą.
37. Warsztat dla kadry zarządczej wskazany w pkt. 1.1.1. musi zostać zorganizowany i przeprowadzony jako pierwszy.
38. Warsztaty wskazane w pkt. 1.1 zostaną zorganizowane w grupach maksymalnie 10 osobowych. Zamawiający dopuszcza zmniejszenie lub zwiększenie liczby osób w grupie warsztatowej, w zależności od liczby osób do przeszkolenia z terenu danej apelacji oraz wyników przeprowadzonej rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu po przedstawieniu pisemnego uzasadnienia zwiększenia bądź zmniejszenia ilości osób w grupie. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji warsztatów w następujący sposób: część ogólna, część praktyczna, część specjalistyczna - w każdej apelacji. Mając na uwadze zapewnienie prawidłowej organizacji i pracy sądu w obsłudze interesanta oraz liczbę osób zgłoszonych z danego sądu Wykonawca w miarę możliwości zakwalifikuje pracowników danego sądu do różnych grup warsztatowych.Zamawiający zaleca, aby dana osoba była w tej samej grupie warsztatowej przez cały cykl warsztatów.
39. W wyjątkowych sytuacjach za pisemną zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość udziału uczestnika/uczestniczki w grupie warsztatowej w ramach innej apelacji oraz dokonania przesunięcia liczby osób pomiędzy poszczególnymi apelacjami.
40. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia sprawnej realizacji szkoleń (warsztatów) w optymalnej ilości grup szkoleniowych dla każdej ze wskazanych lokalizacji w tym samym terminie i miejscu (w tym samym czasie i w tej samej lokalizacji).
41. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia warsztatów wskazanych w pkt. 1.1, w oparciu o aktualny stan prawny.
42. Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram wszystkich typów i tematów warsztatów wskazanych w pkt. 1.1, (typy, tematy, daty i miejsca warsztatów z podziałem na apelacje sądowe), wzory list obecności, wzory list odbioru materiałów dydaktycznych, wzory ankiet ewaluacyjnych (dla każdej grupy docelowej) oraz wzory zaświadczenia potwierdzającego udział w warsztatach ewaluacyjnych (dla każdej grupy docelowej). Do przedstawionych dokumentów Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedstawienia ich przez Wykonawcę. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego i w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, przekazać Zamawiającemu skorygowane materiały.
43. Wykonawca w terminie do 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekaże Zamawiającemu do akceptacji scenariusze szkoleń (warsztatów), programy szkoleń (warsztatów), materiały szkoleniowe, metodykę szkoleń (warsztatów) i program warsztatu (co najmniej skrypt i prezentacje, karty ćwiczeń itp.) wskazany w pkt. 1.1.1 (kadra zarządzająca). Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedstawienia ich przez Wykonawcę. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego i w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, przekazać Zamawiającemu skorygowane materiały.
44. Programy szkolenia (warsztatów), metodyki warsztatów i materiały szkoleniowe (warsztatowe) dla pozostałych grup docelowych wskazanych w pkt. 1.1. Wykonawca przekazuje do akceptacji Zamawiającemu sukcesywnie, najpóźniej na 35 dni kalendarzowych przed terminem każdego pierwszego zaplanowanego w harmonogramie typu i tematu szkolenia (warsztatów) wskazanego w pkt 1.1. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia przedstawienia ich przez Wykonawcę. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego i w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, przekazać Zamawiającemu skorygowane materiały.
45. Zamawiający nie wskazuje minimalnej ani maksymalnej liczby stron dla materiałów wskazanych w lit. K i L. Wszystkie przygotowane przez Wykonawcę materiały muszą w pełni wyczerpywać zagadnienia związane z tematem i co najmniej minimalnym zakresem programu szkolenia (warsztatów). Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby przygotowane w ramach zamówienia materiały oparte były na zgodności ich treści z obowiązującym prawem, rzetelnych i wiarygodnych danych, charakteryzowały się wysokim poziomem merytorycznym dostosowanym do poszczególnych grup docelowych oraz były spójne i komplementarne w ramach wszystkich typów i tematów warsztatów. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jednolity standard wszystkich typów i tematów warsztatów.Wykonawca jest zobowiązanydo zastosowania optymalnej metodyki warsztatów, dającej rękojmię maksymalnego wykorzystania potencjału rozwojowego uczestników/ uczestniczek warsztatów.
46. Materiały szkoleniowe (dydaktyczne) dotyczące warsztatów wskazanych w pkt 1.1 muszą być dostosowane do grupy docelowej i tematu szkolenia (warsztatów) w szczególności: dopasowanie treści pod względem językowym i merytorycznym do grupy docelowej szkoleniowej, (tj. brak trudnych, niezrozumiałych lub zrozumiałych dla ograniczonego grona osób słów lub sformułowań, brak niewyjaśnionych anglojęzycznych nazw lub skrótów lub innych niezrozumiałych powszechnie nazw, użycie niestereotypowego i zróżnicowanego przekazu w odniesieniu do płci, wieku i ewentualnej niepełnosprawności (m.in. wykorzystywania w przykładach warsztatowych zwrotów wskazujących na udział obu płci w wykonywanych czynnościach zarówno po stronie pracowników sądów jak również interesantów). Wykonawca jest zobowiązany do zachowania jednolitej formy graficznej wszystkich materiałów dydaktycznych w ramach warsztatów.
47. Wykonawca jest zobligowany do opracowania materiałów na warsztaty w taki sposób, aby zapewnić swobodne korzystanie z nich osób mogących posiadać pewien stopień niepełnosprawności (np. dla osób słabowidzących – powiększony wydruk).
48. Scenariusze poszczególnych szkoleń (warsztatów) muszą zawierać opisy ćwiczeń, scenek, case study, filmiki itp. metod aktywizujących, które będą stosowane w trakcie warsztatów. Ćwiczenia w ramach różnych tematów warsztatów dla danej grupy docelowej nie mogą się powtarzać.
49. Wszelkie materiały będą przekazywane do akceptacji w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję i wydruk. Poprawione wersje materiału będą przekazywane w formacie umożliwiającym śledzenie naniesionych poprawek.
50. Warsztaty muszą być prowadzone w języku polskim oraz zrozumiałym dla uczestników/ uczestniczek, dostosowanym do grupy docelowej i tematu warsztatu w zakresie określonym w pkt N.
51. Wykonawca zorganizuje, przeprowadzi i obsłuży wszystkie typy i tematywarsztatów wskazanych w pkt.1.1, przy założeniu zaakceptowania wszystkich dokumentów, materiałów przez Zamawiającego – w terminach określonych umową oraz harmonogramem warsztatów.
52. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wszystkim uczestnikom/ uczestniczkom warsztatów ankiety ewaluacyjnej oceniającej m.in. jakość i użyteczność przeprowadzonych warsztatów i zagwarantowania zwrotu wypełnionych ankiet na poziomie co najmniej 80%.
53. Trenerzy/ki prowadzący warsztaty są zobowiązani do czytelnego wypełnienia po każdym przeprowadzonym przez nich warsztacie *Sprawozdania trenera z realizacji warsztatu*. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy.
54. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na podstawie ankiet ewaluacyjnych i *Sprawozdań trenerów z realizacji warsztatu*, *Raportów ewaluacyjnych* po każdym typie i temacie warsztatowym wskazanym w pkt. 1.1. Łącznie Wykonawca zobowiązany jest przedstawić 6 Raportów ewaluacyjnych.
55. Wykonawca jest zobowiązany wystawić zaświadczenie potwierdzające ukończenie warsztatu osobom biorącym udział w warsztacie, według wzoru zatwierdzonego przez Zamawiającego. Warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia warsztatu jest uczestnictwo w zajęciach w wymiarze co najmniej 80% godzin przewidzianych na dany warsztat. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń.
56. Wykonawca ponadto jest zobowiązany wystawić uczestnikowi/uczestniczce certyfikat (wydany na podstawie wyników z przeprowadzonych pre-testów oraz post-testów) potwierdzających podniesienie kompetencji z obszaru tematycznego danego szkolenia (warsztatów), według wzoru zatwierdzonego przez Zamawiającego. Warunkiem otrzymania certyfikatu będzie udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi w ramach wypełnionego przez uczestnika/uczestniczkę post-testu.
57. Realizacja warsztatów wskazanych w pkt. 1.1. musi się zakończyć do końca II kwartału 2023 r.
    1. **Dokumentacja fotograficzna z warsztatów**
58. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania fotograficznego przeprowadzenia warsztatów wskazanych w pkt. 1.1. Jednocześnie Zamawiający informuje, iż dokumentacja fotograficzna ma na celu tylko i wyłącznie dokumentowanie sposobu realizacji usług. Dokumentacja fotograficzna nie będzie udostępniana (za wyjątkiem sytuacji kontrolnych) i publikowana.
59. Wykonawca sporządzi nie mniej niż 120 fotografii w tym min. fotografie z widokiem na uczestników/uczestniczki w trakcie zajęć, na trenera/rkę prowadzącego warsztaty oraz inne elementy dotyczące usług towarzyszących (wyżywienia, zakwaterowania itp.). Fotografie muszą być wykonane w ramach różnych grup warsztatowych.
60. Zdjęcia muszą spełniać następujące wymagania:

- Zdjęcia muszą być wykonane w intensywnej, nasyconej kolorystyce;

- Zdjęcia wykonane zostaną w formacie jpeg, tif.;

- Minimalna rozdzielczość jednego zdjęcia to 300 dpi.

1. Zamawiający nie dopuszcza, aby na zdjęciach uwidocznione zostały przypadkowe osoby w sposób pozwalający na ich zidentyfikowanie – w przypadku objęcia zdjęciem takich osób Wykonawca dokona anonimizacji wizerunku.
2. Zamawiający wyklucza nanoszenie jakichkolwiek napisów i grafik na materiałach przekazywanych przez Wykonawcę bez zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca wraz z przekazaniem zdjęć Zamawiającemu przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wykonanych zdjęć na polach eksploatacji wskazanych w zawartej Umowie.
4. Wykonawca przekaże wykonane zdjęcia dla warsztatów w wersji elektronicznej – CD/pendrive.
5. Nazwa każdego z przekazanych plików (zdjęć) oznaczona będzie w następujący sposób:   
   NumerZdjęcia\_LokalizacjaApelacja\_TematWarsztatu\_SymbolWarsztatu.
   1. **Wymagania dotyczące trenerów**
6. Wszyscy trenerzy/ki przed przystąpieniem do realizacji warsztatów są zobowiązani są do zapoznania się ze specyfiką funkcjonowania sądów powszechnych, m.in. aktów prawnych regulujących funkcjonowanie sądów powszechnych jak również odnoszących się do pracowników sądów, co najmniej:

**-** ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych,

- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych.

1. Warsztaty z *zakresu Modułów specjalistycznych* mogą prowadzić tylko i wyłącznie trenerzy/trenerki specjalizujący się w danym module wskazani w Wykazie osób, przy czym istnieje możliwość zastosowania procedury zastępstwa trenera/trenerki w sposób wskazany w § 3 ust. 3 Projektowanych Postanowień Umowy.
2. Szkolenia (warsztaty) z zakresu *Moduł Ogólny w* mogą prowadzić tylko i wyłącznie trenerzy/trenerki ds. OzN wskazani w Wykazie osób, przy czym istnieje możliwość zastosowania procedury zastępstwa trenera/trenerki w sposób wskazany w § 3 ust. 3 Projektowanych Postanowień Umowy.
3. Trenerzy zaangażowani do przeprowadzenia warsztatów są zobowiązani do posiadania wiedzy z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
   1. **Obiekt realizacji warsztatów**

Obiekt w którym będą znajdowały się sale szkoleniowe/warsztatowe, musi spełniać następujące wymogi:

1. Lokalizacja szkoleń (warsztatów) /zakwaterowania będzie musiała uzyskać akceptację Zamawiającego. Zamawiający wymaga, że lokalizacje warsztatów/zakwaterowania będą w odległości do 3 km (w linii prostej) od dworca centralnego/głównego PKP we wskazanych przez Zamawiającego miejscowościach, tj. Białystok, Gdańsk, Katowice, Kraków, Lublin, Łódź, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, przedstawi Zamawiającemu po 2 lokalizacje warsztatów/zakwaterowania dla każdej z miejscowości zlokalizowanych we wskazanej odległości. W celu weryfikacji odległości zostanie wykorzystana wyszukiwarka kalkulatora odległości na portalu <http://odleglosci.info/>. Przedmiotowy warunek odnosi się również do miejscowości z innej lokalizacji niż miasto siedziby sądu apelacyjnego (dotyczy nie więcej niż 6warsztatów w ramach wszystkich warsztatów planowanych do realizacji w ramach zamówienia). Zamawiający z przedstawionych lokalizacji w terminie 3 dni roboczych dokona wyboru lokalizacji warsztatów/zakwaterowania.
2. Obiekt musi spełniać wymagania przewidziane dla standardu (kategorii) co najmniej 3\* (trzy gwiazdki), w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).
3. Obiekt musi posiadać zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb OzN oraz liczby uczestników/uczestniczek: toalety zaopatrzone przez cały czas trwania warsztatu w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło), łatwo dostępne (w szczególności dla OzN), w bezpośrednim sąsiedztwie sali warsztatowej (na tej samej kondygnacji), osobne toalety dla mężczyzn i kobiet.
4. Obiekt oraz sala szkoleniowa w którym się ona znajduje musi zapewnić dostęp dla OzN ruchową - dostosowanie architektoniczne, tj. wejście do budynku musi być na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli zastosowano schody to musi być winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przyschodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych.
5. O ile to możliwe na korytarzach nie powinno być wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla OzN.
6. Wykonawca zapewni w obiekcie miejsce i nadzór dla ewentualnych bagaży uczestników/uczestniczek.
7. Miejsce realizacji szkoleń (warsztatów) i zakwaterowania dla uczestników/uczestniczek musi być w tym samym obiekcie hotelowym.
   1. **Sale szkoleniowe/warsztatowe**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej:

1. Sale szkoleniowe/warsztatowe znajdujące się w miejscu zakwaterowania i wyżywienia uczestników/uczestniczek szkoleń (warsztatów) sale o powierzchni nie mniejszej niż 25 m2.
2. Liczba stolików i krzeseł dostosowane do liczby uczestników/uczestniczek oraz trenera/ki,
3. Sale z dostępem do światła dziennego oraz oświetlenia sztucznego, z możliwością zaciemniania, z klimatyzacją.
4. Sale wyposażone w projektor multimedialny, laptop z dostępem do Internetu oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika/uczestniczki, z każdego miejsca sali).
5. Sala dodatkowo wyposażona w sprawną aparaturę nagłaśniającą dostosowaną do gabarytów pomieszczenia oraz działające mikrofony bezprzewodowe w ilości 2 szt. Obraz z rzutnika musi być bezpośrednio widoczny dla wszystkich uczestników/ uczestniczek warsztatu.
6. Tablicę typu „flipchart” wraz z arkuszami papieru wystarczającymi do przeprowadzenia całego warsztatu, piszące flamastry 10 szt. (minimum 4 kolory: czarny, czerwony, zielony, niebieski), karteczki samoprzylepne w bloczku i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia zaplanowanych ćwiczeń.
7. Wyposażenie sali dostosowane do potrzeb i celów warsztatowych, w tym w pomoce dydaktyczne, materiały niezbędne do realizacji części (ćwiczeń) praktycznych oraz pomoce/materiały dla każdego uczestnika/ uczestniczki.
8. Układ sali warsztatowej powinien uwzględniać charakter warsztatu i metody pracy, w szczególnym stopniu należy zwrócić uwagę na potrzeby OzN.
9. Sale muszą być zamykane, bez możliwości przechodzenia przez nie lub przebywania w nich osób postronnych.
10. Usytuowanie sali musi zapewniać możliwość przeprowadzenia warsztatu bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w warsztatach.
11. Wyposażenie sali zapewni osobom przebywającym na niej bezpieczeństwo w zakresie, w jakim wymagają tego przepisy BHP.
12. Stojaki lub bezpłatne miejsce do przechowywania odzieży wierzchniej.
    1. **Obsługa techniczna i recepcyjna warsztatów**
13. Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej w trakcie trwania warsztatu, dostępną przynajmniej na 30 minut przed rozpoczęciem warsztatów wskazanych w pkt. 1.1. Osoba do obsługi technicznej odpowiada m.in. za przygotowanie sprzętu na sali, poprawne jego działanie oraz usuwanie ewentualnych awarii
14. Do zadań obsługi recepcyjnej szkoleń (warsztatów) należeć będzie między innymi:

* prowadzenie recepcji warsztatu,
* prawidłowe oznaczenie miejsca warsztatu,
* obsługa uczestników/uczestniczek kompletność danych i podpisów uczestników/ uczestniczek na dokumentach rekrutacyjnych/rejestracyjnych, deklaracji,
* wydawanie materiałów dydaktycznych i pozostałych materiałów,potwierdzanie przez uczestników/uczestniczki udziału w warsztatach, korzystaniu przez uczestników/uczestniczki z usług towarzyszących (m.in. wyżywienia, zakwaterowania),
* udzielanie uczestnikom/uczestniczkom informacji organizacyjnych o usługach zakwaterowania, wyżywienia,
* weryfikacja kompletności wyposażenia sali warsztatowej (tj. projektor multimedialny, laptop z dostępem do internetu, ekran, flipczart z arkuszami papieru, piszące flamastry, karteczki samoprzylepne i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia ćwiczeń),
* wypełnienie i zwrot przez uczestników/uczestniczki ankiet ewaluacyjnych,
* nadzór nad prawidłowością przeprowadzenia przez trenera warsztatu (m.in. zakres godzinowy),
* dbałość o ciągłość serwisu kawowego,
* weryfikowanie zgodności wymagań Zamawiającego w zakresie pkt. 1.8, 1.9., 1.11, 1.12, 1.13 OPZ do stanu faktycznego,
* dokumentowanie fotograficzne warsztatu,
* skuteczne reagowanie na uwagi zgłaszane przez trenerów/ki, uczestników/uczestniczki,
* rozwiązywanie we współpracy z Wykonawcą ewentualnych problemów,
* sprawdzenie, aby w ramach prowadzonych warsztatów, wyżywienia nie uczestniczyły osoby postronne etc.

Obsługa recepcyjna warsztatuzobowiązanajest do wypełnienia po każdym warsztacie *Karty Warsztatu*. Wzór *Karty warsztatu* w stanowi załącznik nr 5 do umowy.

1. Trenerzy/ki wszelkie uwagi organizacyjne, techniczne, dotyczące wyżywienia itp. zgłaszają bezpośrednio obsłudze logistycznej (obsłudze recepcyjnej warsztatu).
2. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni oznakowanie sali warsztatowej oraz drogi do sali, wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Każda sala oraz droga do sal (kierunkowskazy), począwszy od wejścia do budynku muszą   
   być oznaczone właściwymi dla projektu elementami graficznymi. Oznakowania muszą zawierać tytuł warsztatu oraz informację, że warsztat jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych w ramach projektu *„Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”* oraz   
   być zgodne z księgą wizualizacji znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy   
   i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne na stronie internetowej [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).
   1. **Noclegi – zakwaterowanie uczestników/uczestniczek**

Zamawiający nie precyzuje ile osób i w jakim terminie będzie korzystało z noclegu. Na podstawie dotychczasowych doświadczeń związanych z realizacją tego typu usług, Zamawiający szacuje, że poziom wykorzystania usług zakwaterowania przez uczestników/uczestniczki warsztatów będzie na poziomie 80%. Z uwagi na charakter szkolenia (warsztatów) Zamawiający zakłada możliwość przyjazdu uczestników/uczestniczek w dzień poprzedzający szkolenie (warsztaty).

1. Obiekt musi spełniać wymagania przewidziane dla standardu (kategorii) co najmniej 3\* (trzy gwiazdki), w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166.).
2. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca obowiązany jest okazać kopię decyzji właściwego Marszałka Województwa o nadaniu kategorii hoteli na podstawie art. 38 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2211).
3. Obiekt musi być zlokalizowany w promieniu 3 km (w linii prostej) od dworca centralnego/głównego PKP. W celu weryfikacji odległości zostanie wykorzystana wyszukiwarka kalkulatora odległości na portalu <http://odleglosci.info/>. Zamawiający dopuszcza maksymalnie jedną przesiadkę w przypadku transportu komunikacją miejską licząc od dworca centralnego/głównego PKP.
4. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych w czasie realizacji usługi.
5. Wykonawca zapewnia miejsca noclegowe w sposób umożliwiający pobyt w pokoju jednoosobowym. Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie samodzielne jednego uczestnika/uczestniczki w pokoju dwuosobowym lub większym.
6. Każdy z pokoi noclegowych musi posiadać własną łazienkę, TV, działającą klimatyzację.
7. Noclegi muszą obejmować zakwaterowanie w dzień poprzedzający szkolenie (warsztaty) oraz pomiędzy 1 a 2 dniem szkolenia (warsztatów). Decyzję o korzystaniu z noclegu w dzień poprzedzający szkolenie (warsztaty) Zamawiający pozostawia każdorazowo uczestnikowi/uczestniczce szkolenia (warsztatów). Zakwaterowanie przewidziane jest dla uczestników/uczestniczek szkoleń (warsztatów), którzy posiadają miejsce zamieszkania oddalone od miejsca szkolenia (warsztatów) o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej) przy założeniu, że szkolenia zaczynają się nie później niż o godz. 8.30. Zakwaterowanie uczestników/uczestniczek w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia (warsztatów) od godziny 16.00 lub w pierwszym dniu szkolenia (warsztatów) od godz. 13.00, wykwaterowanie w drugim dniu warsztatu nastąpi do godz. 10.30.
8. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników/uczestniczek warsztatów będących OzN, na terenie obiektu w którym realizowane są warsztaty/ zakwaterowanie. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania przed każdym warsztatem informacji od uczestników/uczestniczek o potrzebie zapewnienia miejsc parkingowych.
9. Wykonawca do rozliczenia kosztów przedstawi specyfikację w której wyszczególni uczestników/uczestniczki korzystających i nie korzystających z noclegu. Do specyfikacji Wykonawca dołączy listę z podpisami uczestników/uczestniczek potwierdzającą korzystanie z usług zakwaterowania.
10. Koszty wszelkich usług dodatkowych typu: mini bar, telefony, usługi pralnicze, indywidualne rachunki gastronomiczne i barowe są pokrywane indywidualnie przez uczestników/uczestniczki warsztatu na zasadach obowiązujących u Wykonawcy. Kosztów tych nie pokrywa Zamawiający. Wykonawca obowiązany jest poinformować uczestników/uczestniczki warsztatów o warunkach korzystania z usług dodatkowych.
11. Za szkody wyrządzone przez uczestników/uczestniczki warsztatów Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności i odpłatności.
    1. **Wyżywienie uczestników/uczestniczek.**

Wyżywienie podczas każdego warsztatu odbędzie się wg następującego schematu:

- dzień poprzedzający rozpoczęcie szkolenia (warsztatów): kolacja,

- 1 dzień: śniadanie (dla osób korzystających z zakwaterowania - śniadanie wliczone w cenę noclegu) serwis kawowy i obiad (dla wszystkich uczestników/uczestniczek szkoleń (warsztatów) oraz kolacja (dla osób korzystających z zakwaterowania),

- 2 dzień: śniadanie (dla osób korzystających z zakwaterowania - śniadanie wliczone w cenę noclegu) oraz serwis kawowy i obiad (dla wszystkich uczestników/uczestniczek szkoleń (warsztatów).

W ramach świadczonej usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni:

**Serwis kawowy**

Podczas każdego dnia warsztatu serwis kawowy w systemie ciągłym w nieograniczonej ilości (uzupełnianie brakujących składników na stołach będzie się odbywać w trakcie minimum 2 przerw w ciągu dnia oraz na bieżąco w razie potrzeby uczestników/uczestniczek warsztatu) dostępny w sali szkoleniowej/lub przed, obejmujący: butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,2 – 0,33l), świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu lub zaparzacza, herbatę – co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki – cukier, mleko do kawy, cytryna, co najmniej 4 rodzaje kruchych ciasteczek, 2 rodzaje drobnych słonych przekąsek typu paluszki.

**Śniadania**

Zgodnie z obowiązującymi zasadami śniadanie przysługuje wyłącznie osobom korzystającym z noclegów i wliczone jest w usługę związaną z noclegami, Zamawiający wymaga serwowania śniadań w formie otwartych bufetów. Śniadanie musi obejmować tzw. „zimną płytę”, twarogi, sałatki (min. 2 rodzaje), dania ciepłe do wyboru (np. mięsne, warzywne, mleczne) wraz z dodatkami, wyroby cukiernicze, owoce, sok, woda mineralna gazowana, niegazowana, świeżo parzona gorąca kawa i herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), cukier, cytryna, mleko.

**Obiad /lunch/**

**w formie bufetu** obejmujący: minimum 2 rodzaje zupy oraz minimum 2 rodzaje dania głównego (mięsne/rybne, warzywne), z dodatkami skrobiowymi oraz surówką/sałatkami, deser (wyroby cukiernicze), sok 100% owocowy - 2 rodzaje.

Miejsce wydawania posiłków (obiad /lunch) musi znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będą odbywały się warsztaty, w oddzielnym/wyodrębnionym innym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa. W/w miejsce tj. przeznaczone dla celów konsumpcyjnych musi być wyposażone w krzesła i stoły według obowiązujących standardów.

**Kolacja**

Dla osób korzystających z zakwaterowania w formie bufetu, obejmująca: przystawki – tzw. „zimna płyta”, sałatki (min 2 rodzaje), dania ciepłe do wyboru (mięsne, rybne i warzywne) wraz z dodatkami, woda mineralna gazowana i niegazowana, świeżo parzona gorąca kawa i herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), cukier, cytryna, mleko.

Wyżywienie - uwagi ogólne:

1. Wszystkie naczynia do posiłków muszą być szklane lub ceramiczne (z wyłączeniem plastiku).
2. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji wszystkich posiłków (między innymi: stoły, obrusy - tkanina, krzesła, naczynia, sztućce itp.).
3. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny posiłków (sprzątanie stołów) w liczbie zapewniającej sprawną organizację, i sprzątanie. W przypadku serwisu kawowego obsługa ogranicza się do wystawienia, uzupełnienia i sprzątnięcia serwisu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem warsztatów.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów, serwowanie posiłków bezwzględnie świeżych i ciepłych.
7. Zamawiający zastrzega, iż w całym menu nie mogą się powtarzać produkty/dania raz zaproponowane, tj. np. takie same sałatki, takie same zupy, takie same wyroby cukiernicze podczas realizacji 2 dniowego warsztatu dla tej samej grupy warsztatowej.
8. Wykonawca zapewni odpowiednio przygotowany posiłek, w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/uczestniczki specjalnych potrzeb żywieniowych (dieta bezglutenowa, wegańska, dla diabetyków itp.).
9. Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków jak i produktów użytych do ich przygotowania, z ważnymi terminami przydatności do spożycia.
   1. **Materiały dla uczestników/uczestniczek warsztatów**
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla każdego uczestnika/uczestniczki szkoleń (warsztatów) w ramach każdego tematu szkoleń (warsztatów) materiały szkoleniowe (dydaktyczne - co najmniej skrypt zawierający treści merytoryczne dotyczące części ogólnej i specjalistycznej danej grupy docelowej, inne materiały przekazywane przez trenerów). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest przekazać materiały dla uczestników/uczestniczek wskazane w pkt 1.13 F [tabela].
11. Wykonawca jest odpowiedzialny za opracowanie projektu, wykonanie i dostawę materiałów dla uczestników/uczestniczek określonych w pkt. 1.13 F [tabela].
12. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić wizualizację graficzną w formie elektronicznej niżej opisanych materiałów dla uczestników/uczestniczek w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość wnoszenia zmian i poprawek w terminie 3 dni roboczych od dnia przedstawienia wizualizacji graficznej. Wykonawca dostarczy poprawione wzory, uwzględniające uwagi Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag. W przypadku wykorzystania zdjęć/innych materiałów graficznych do projektu Wykonawca zapewni legalne źródło ich uzyskania.
13. Materiały dydaktyczne zostaną przygotowane i wydrukowane najpóźniej na 3 dni przed datą realizowanegoszkolenia (warsztatów). Wykonawca przekaże Zamawiającemu 3 kpl. materiałów wskazanych w pkt. 1.13 F. na potrzeby archiwizacji.
14. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia materiałów dla uczestników/uczestniczek do miejsca realizacji warsztatów i dystrybucji materiałów zgodnie z ilością uczestników/uczestniczek. Wszystkie niewykorzystane materiały zostaną przekazane Zamawiającemu.
15. Materiały dla uczestników/uczestniczek zawierają minimum:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Opis przedmiotu** | **Ilość** |
| 1. | Materiały szkoleniowe (dydaktyczne) | Materiały szkoleniowe (dydaktyczne - co najmniej skrypt zawierający treści merytoryczne dotyczące części ogólnej i specjalistycznej danej grupy docelowej, inne materiały niezbędne do prowadzenia zajęć)drukowane w kolorze, druk dwustronny, sposób łączenia: szycie zeszytowe/zgrzewanie | Dla każdego uczestnika/uczestniczki warsztatu w ramach każdego tematu szkolenia (warsztatów) |
| 2. | Portfolio konferencyjne | Wykonane z ekoskóry. Posiada miejsce na długopis, kieszeń na dokumenty, kieszonkę na wizytówki. Wyposażone w notes papierowy – 20 stronicowy wkład  w kratkę. Zapięcie magnetyczne.  Wymiary: 285 x 220 x 30 mm, w kolorze zbliżonym do PMS 647 C lub granatowym.  Znakowanie: grawer lub tłoczenie (logotypy MS, EFS oraz adres strony internetowej www.ms.gov.pl na korpusie. | Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia (warsztatów) |
| 3. | Długopis klasyczny | Długopis automatyczny, metalowy  z granatowym korpusem, z błyszczącym chromowanym klipem i szpicem, wkład niebieski, cienkopiszący, nadruk kolorowy.  Oznakowanie: logotypy MS, EFS oraz adres strony internetowej [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl/) na korpusie. | Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia (warsztatów) |
| 4. | Zewnętrzna pamięć ze złączem USB, pendrive | Pendrive.  Parametry: Pojemność minimum 8 GB, złącze USB 2.0.  Min. prędkość zapisu 7 MB/s; min. prędkość odczytu 8 MB/s.  Kompatybilna z systemami operacyjnymi posiadanymi przez Zamawiającego: Windows XP/Vista, 7, 8, Linux 2.4. lub nowszy, Mac OS 9.0 lub nowszy.  Płaski pendrive wykonany z biodegradowalnego plastiku (w kolorze zbliżonym do PMS 647 C).  Kształt prostokątny o wymiarach: długość min. 4,0 cm - max 7,0 cm, szerokość min. 1,5 cm max.2,5 cm; wysokość max 10 mm (+/- 20 %).  Gwarancja: 12 m-cy od daty odbioru.  Wykonawca nagra na pendrive materiały dydaktyczne związane z tematyką szkoleń (warsztatów), niezbędne do ich prawidłowej realizacji. | Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia (warsztatów) |
| 6. | Torba papierowa duża | Torba papierowa z uchwytem sznurkowym  Parametry:  Format 410 x 270 x 140 mm (+/- 10 %).  Kreda 170 g/m 2, 4+0 kol.  Laminowanie.  Sznurki bawełniane niebieskie w kolorze zbliżonym do PMS 647 C.  Wzmocnienia z kartonu białego 250 g/m2 przy mocowaniach sznurka i na spodzie torby - usztywniony spód i góra w celu zapewnienia mechanicznej wytrzymałości.  Druk: druk offsetowy, jednostronny wielokolorowy w skali CMYK (4+0 kolory).  Introligatornia: Sztancowanie, klejenie ręczne. | Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia (warsztatów) |

Zamawiający dopuszcza odstępstwa do 15% wskazanych powyżej wartości (wymiary i waga) z wyłączeniem odstępstw wymienionych w ww. tabeli.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania druków/gadżetów i ich projektu zgodnie z wymogami zawartymi w księdze wizualizacji znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne na stronie internetowej [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

*Logotypy znaku Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej*

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie





*Logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości*

**

*Logotypy w układzie:*



* 1. **Uwagi ogólne**

1. Wykonawca w ramach przedmiotowej usługi zobowiązany jest do zorganizowania i przeprowadzenia wszystkich zaplanowanych warsztatów wskazanych w pkt 1.1 i usług towarzyszących wskazanych w pkt. 1.4-1.13.
2. Zamawiający informuje, iż przedmiotowe zamówienie nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników/uczestniczek na warsztaty.
3. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym i osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego przy organizacji, obsłudze, prowadzeniu oraz rozliczaniu warsztatów.
   1. **Monitoring warsztatów**

Wykonawca ma obowiązek monitorowania na bieżąco przebiegu realizacji poszczególnych warsztatów i usług towarzyszących wskazanych w pkt. 1.1-1.13. Jeśli w trakcie realizacji zamówienia pojawią się jakiekolwiek przeszkody, utrudnienia bądź inne czynniki mogące utrudniać lub uniemożliwiać osiągnięcie zakładanych rezultatów, w tym m.in. liczby osób biorących udział w warsztatach, wymagań wskazanych w Opisie przedmiotu zamówienia, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pisemnego Zamawiającego o tym fakcie wraz z przedstawieniem propozycji podjęcia konkretnych działań naprawczych.

* 1. **Nadzór merytoryczny i kontrola**

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji zadań wchodzących w skład przedmiotu umowy na każdym jego etapie. Zamawiający w trakcie kontroli zweryfikuje poprawność merytoryczną realizacji szkolenia (warsztatów) m.in. realizacji programu szkolenia (warsztatów), ocenę realizacji szkolenia (warsztatów) przez trenera/kę, kwalifikacji prowadzącego (sposób prowadzenia zajęć, sposób odpowiedzi na pytania uczestników/uczestniczek, prowadzenie dyskusji, umiejętności wyjaśniania wątpliwości, itp., ogólny odbiór proponowanego wsparcia (warsztatu) przez uczestników/uczestniczek (ankieta), a także dokonanie własnego osądu. Wykonawca zapewni udział w warsztatach dla przedstawiciela Zamawiającego w celu przeprowadzenia przez niego kontroli na miejscu. Zamawiający przewiduje minimalnie 12 kontroli warsztatów. Wykonawca zobowiązany jest do zarezerwowania zakwaterowania i wyżywienia dla przedstawiciela Zamawiającego takich jak dla uczestników/uczestniczek warsztatów. Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 1 dzień przed planowaną kontrolą informację o potrzebie zarezerwowania zakwaterowania i wyżywienia. Płatności za zakwaterowanie i wyżywienie dokonuje przedstawiciel Zamawiającego. Wykonawca ma również obowiązek poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą PO WER oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu, zarówno w trakcie realizacji umowy jak i po jej zakończeniu. Zamawiający oraz inne uprawnione podmioty mają prawo kontroli w miejscu warsztatu bez uprzedzania Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia uchybień bądź nieprawidłowości przez Zamawiającego lub inne uprawnione podmioty, Zamawiający ma prawo naliczyć kary umowne określone w umowie.

* 1. **Procedura odbiorcza szkoleń (warsztatów)**

1. W przypadku warsztatów wskazanych w pkt 1.1 OPZ, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 15 dni kalendarzowych po przeprowadzeniu i zakończeniu we wszystkich apelacjach danego tematu merytorycznego (dla danej grupy docelowej), Etapowy protokół odbioru warsztatów wraz z załącznikami, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 8 do Umowy.
2. Do dokumentów wskazanych w pkt 1 Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie do 7 dni roboczych od dnia przedstawienia dokumentacji przez Wykonawcę. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego i w terminie do 4 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, przekazać Zamawiającemu skorygowaną i uzupełnioną dokumentację. Zamawiający ma prawo wielokrotnego zgłaszania uwag do ww. dokumentów. Data odbioru tych dokumentów będzie data podpisania przez Zamawiającego protokołu ich odbioru bez zgłoszenia uwag. Za okres zwłoki w przekazaniu tych dokumentów Zamawiającemu, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kar umownych przewidzianych w umowie.
3. Podstawą wystawienia faktury VAT za warsztaty wskazane w pkt 1 będzie podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Etapowego protokołu odbioru warsztatów.
4. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do faktury specyfikację przedstawiającą koszty poniesione na realizację danego warsztatu z wyszczególnieniem co najmniej.
5. kosztów bezpośrednich (ilość x cena):

* kosztów noclegu uczestników/uczestniczek (śniadanie wliczone w cenę noclegu),
* kosztów obiadów uczestników/uczestniczek,
* kosztów kolacji uczestników/uczestniczek,
* kosztów serwisu kawowego,
* kosztów materiałów (materiałów szkoleniowych, metodyki szkolenia (warsztatów), programu szkolenia (warsztatów) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników/uczestniczek),
* kosztów zapewnienia symulatora niepełnosprawności i innych urządzeń użytych w trakcie szkolenia (warsztatów) (o którym każdorazowo mowa w pkt. 1.1. w akapicie „Moduł praktyczny”),
* kosztów ankiety oceny warsztatu,
* kosztów zaświadczenia dla uczestników/uczestniczek,
* kosztów materiałów biurowych dla uczestników/uczestniczek (długopis, pendrive),
* kosztów sali szkoleniowej/warsztatowej,
* kosztów obsługi recepcyjnej i technicznej,
* kosztów wynagrodzenia trenerów,
* kosztów zapewnienia tłumacza języka migowego podczas jednego dnia szkolenia (warsztatów) i/lub zapewnienia asystenta OzN dla 1 osoby podczas 1 dnia i/lub zapewnienia pętli indukcyjnej podczas szkoleń (warsztatów) (jeśli dotyczy).

1. kosztów pośrednich (kwota łączna) – kwota uwzględniająca koszty logotypów   
   na materiałach biurowych dla uczestników/uczestniczek, koszty portfolio konferencyjnego, koszty torby papierowej dużej dla uczestników/uczestniczek warsztatów.

**Rozdział II**

**Zasady Współpracy w trakcie realizacji umowy. Obowiązki dodatkowe Wykonawcy.**

* 1. W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy odbędzie się spotkanie organizacyjne Wykonawcy z przedstawicielami Zamawiającego, mające na celu m.in. omówienie przedmiotu zamówienia oraz zasad współpracy. Wykonawca jest zobowiązany do udziału w spotkaniu w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
  2. Zamawiający nie będzie zobowiązany do zapłaty dodatkowego wynagrodzenia za udział Wykonawcy lub jego przedstawicieli w spotkaniach, w tym spotkaniach kontrolnych, organizowanych przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
  3. W celu przedstawienia bieżącego postępu prac w ramach zamówienia będą się odbywały spotkania kontrolne w siedzibie Zamawiającego/siedzibie Wykonawcy lub w formie wideokonferencji/ telekonferencji nie rzadziej niż co 4 tygodnie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały będące przedmiotem spotkań w formie elektronicznej, na minimum 3 dni robocze przed terminem spotkania**.**
  4. Wykonawca zobowiązany jest do składania miesięcznych raportów z postępu prac w terminie do 4 dni roboczych po upływie danego okresu sprawozdawczego (miesiąc kalendarzowy).
  5. Zamawiający ze względu na występującą strukturę zatrudnienia w sądach powszechnych (na korzyść kobiet) oraz przyjętymi zasadami rekrutacji (czynnik merytoryczny), nie wskazuje podziału uczestników/uczestniczek na płeć, jako działania na rzecz zapewnienia równości szans. Zamawiający zobowiązuje jednak Wykonawcę, aby w ramach prowadzonego zamówienia prowadził monitoring udziału uczestników/uczestniczek z podziałem na płeć.
  6. O działaniach podejmowanych w trakcie realizacji zamówienia na rzecz równości płci, Wykonawca zobowiązany jest do informowania w składanych sprawozdaniach.
  7. Wykonawca zobowiązany jest do sprawnej i terminowej realizacji poszczególnych zadań, w tym uwzględniania w trakcie ich realizacji sugestii zgłaszanych przez Zamawiającego, wprowadzania koniecznych korekt i poprawek.
  8. Wykonawca zaangażuje zespół zapewniający przestrzeganie i wdrażanie polityki równościowej na każdym etapie realizacji zamówienia.
  9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia skutecznego przepływu informacji zespołu realizującego przedmiot zamówienia.

**Rozdział III**

**Informacja na temat finansowania zamówienia.**

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu *„Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”* i finansowane ze środków funduszy europejskich oraz środków krajowychw ramachProgramu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Numer i nazwa Osi priorytetowej: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji 1.2, Numer i nazwa Działania: 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości.

Wszelka korespondencja, dokumentacja, materiały powstałe w związku z realizacją zamówienia winny być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z aktualnym *Podręcznikiem komunikacji i identyfikacji wizualnej oraz wymogi dotyczące informacji i promocji*,   
w szczególności posiadać odpowiednie logotypy, a także zawierać informację   
o współfinansowaniu ze środków funduszy europejskich oraz środków krajowych.

**Rozdział IV**

**Zmiana trybu prowadzenia szkolenia (warsztatów)**

1. W sytuacji, w której z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, nie będzie możliwe przeprowadzenie szkoleń (warsztatów) stacjonarnych w terminach wskazanych w Harmonogramie szkoleń (warsztatów), Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany sposobu przeprowadzenia szkoleń (warsztatów) z trybu stacjonarnego na tryb zdalny/on-line. Zmiana trybu realizacji szkoleń (warsztatów) nastąpi na wniosek Zamawiającego i wymaga porozumienia Zamawiającego z Wykonawcą oraz zawarcia stosownego aneksu do umowy.

1.2 Za sytuacje, o których mowa w pkt 1, Zamawiający uznaje:

1. niemożność prowadzenia szkoleń (warsztatów) w trybie stacjonarnym ze względu na wprowadzenie ograniczeń w związku z obowiązywaniem stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii na terytorium Polski;
2. niemożność prowadzenia szkoleń (warsztatów) w trybie stacjonarnym ze względu na niedostateczną ilość uczestników i uczestniczek zainteresowanych udziałem w szkoleniach (warsztatach) uniemożliwiających zgromadzenie wymaganej liczby osób do organizacji i uruchomienia szkolenia (warsztatów) w trybie stacjonarnym;
3. zaistnienie siły wyższej, tj. zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć ani mu zapobiec lub przezwyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
4. wystąpienie innych przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy, skutkujących niemożnością wykonania usługi szkoleniowej w formie stacjonarnej.

1.3 Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zmianie trybu przeprowadzenia szkolenia (warsztatów) Zamawiający wymaga przedłożenia przez Wykonawcę szczegółowej propozycji dotyczącej:

1. sposobu realizacji szkolenia (warsztatów) w trybie on-line i wykorzystywanych narzędzi;
2. wykazu minimalnych wymagań technicznych, jakie muszą zostać spełnione przez sprzęt używany przez uczestników/uczestniczki do udziału w szkoleniu(warsztatach), celem uzyskania jego akceptacji z zastrzeżeniem minimalnych wymagań wskazanych w Rozdziale IV pkt. 2 OPZ.

1.4 Szczegółowe zasady organizacji szkolenia (warsztatów) w trybie zdalnym/on-line, w tym m.in. dotyczące:

1. harmonogramu szkoleń (warsztatów) (terminu realizacji szkoleń (warsztatów));
2. sposobu monitoringu frekwencji uczestników/uczestniczek szkolenia (warsztatów);
3. sposobu ewaluacji szkolenia (warsztatów),

zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą po podjęciu ostatecznej decyzji o zmianie trybu zajęć.

1.5 Zamawiający zastrzega, że liczba dni szkoleniowych w trybie on-line pozostanie tożsama w stosunku do liczby dni szkoleniowych zaplanowanych w ramach trybu stacjonarnego (2 dniowe szkolenie (warsztaty), trwające łącznie 16 godzin, przy czym 1 godzina szkoleniowa to 45 min), z zastrzeżeniem pkt. 1.6

1.6 Szkolenie (warsztaty) w trybie on-line w zakresie prezentowanych treści/programu i przekazu będzie zgodne z zakresem szkolenia (warsztatów) prowadzonym w trybie stacjonarnym z pominięciem części praktycznych (ćwiczeń na symulatorach) ram szkoleniowych wskazanych dla każdej grupy docelowej.

1.7 Wykonawca zapewni dostęp do nagrania, przyznany na miesiąc, podczas którego może być oglądane dowolną ilość razy.

1.8 Szkolenie (warsztaty) będzie prowadzone „na żywo” w czasie rzeczywistym, z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnianie ekranu, aktywny czat itp.) oraz będzie miało formę interaktywną, tzn. narzędzie wykorzystywane do realizacji szkolenia (warsztatów) będzie zapewniało możliwość podjęcia interakcji pomiędzy trenerem a uczestnikami/uczestniczkami np. opcja zadawania przez uczestników/uczestniczki pytań w czasie rzeczywistym, wyjaśnianie na bieżąco przez trenera wątpliwości, aktywny czat itp. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym zostaną zebrane przez Wykonawcę i wraz z odpowiedziami przekazane uczestnikom/uczestniczkom po szkoleniu (warsztatach)

Szkolenia (warsztaty) w trybie zdalnym muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym (tj. nie jest to kurs e-learningowy ani szkolenie (warsztaty) odtwarzane z nagrania przez każdego uczestnika/uczestniczkę indywidualnie w innym, wybranym przez niego czasie), z wykorzystaniem połączeń on-line; trenerzy prowadzą szkolenie (warsztaty) w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia (warsztatów); liczba uczestników/uczestniczek szkolenia (warsztatów) muszą umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

Ponadto zawartość merytoryczna szkoleń (warsztatów) prowadzonych w trybie zdalnym/online oraz przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe (dydaktyczne) muszą uwzględniać ramy programowe szkoleń (warsztatów) wskazane w Rozdziale I pkt. 1.1 OPZ z wyłączeniem modułów (części) praktycznych.

1.9 Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwości udziału w szkoleniu (warsztatach) w roli obserwatora.

1.10 Szkolenie (warsztaty) realizowane w trybie on-line nie wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Wykonawcę cateringu (przerwy kawowe, obiad) a przez Wykonawcę sali szkoleniowej.

1.11 Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające ze zmiany trybu szkolenia (warsztatów) na on-line:

1. techniczne zapewnienie możliwości realizacji szkolenia (warsztatów), tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników/uczestniczek narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/ych także do potrzeb OzN;
2. zapewnienie uczestnikom/uczestniczkom szkolenia (warsztatów) pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia (warsztatów) w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), w tym organizacja przed szkoleniem (warsztatami) połączenia testowego z uczestnikami/uczestniczkami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia (warsztatów);
3. przekazanie uczestnikom/uczestniczkom przed szkoleniem (warsztatami) niezbędnych materiałów szkoleniowych (dydatktycznych), w wersji elektronicznej;
4. opracowanie informatora dla uczestników/uczestniczek szkolenia (warsztatów), zawierającego w szczególności informacje dotyczące opisu wymagań sprzętowych oraz „samouczek” z zakresu nawigacji (sposobu poruszania się po szkoleniu(warsztatach)) - można w tym celu skorzystać z formuły pytań i odpowiedzi.
5. zapewnienie materiałów szkoleniowych online oraz inne materiałów niezbędnych do realizacji szkolenia (warsztatów), dostosowanych także do potrzeb OzN. Materiały dydaktyczne online mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; zaleca się, aby materiały zostały dostarczone uczestnikom/uczestniczkom przed rozpoczęciem szkolenia (warsztatów);
6. Wykonawca szkolenia (warsztatów) powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom/uczestniczkom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (warsztatów);
7. Wykonawca szkolenia (warsztatów) powinien także wskazać:
8. platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie (warsztaty),
9. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika/uczestniczki,
10. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik/uczestniczka,
11. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom/uczestniczkom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
12. okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu (warsztatach) on-line;
13. obecność i aktywność wszystkich uczestników/uczestniczek szkolenia (warsztatów) w trybie zdalnym, muszą być odpowiednio udokumentowane w sposób umożliwiający weryfikację osób uczestniczących w zajęciach (logowanie) oraz czas trwania zajęć np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników/uczestniczek, czy też poprzez zebranie od uczestników/uczestniczek mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa);
14. realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie (warsztaty) z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru wzrostu kompetencji wskutek otrzymanego wsparcia szkoleniowego;
15. realizator szkolenia (warsztatów) musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom/uczestniczkom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu (warsztatach) /efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

1.12 Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie realizacji usługi, następujących dokumentów:

* 1. dziennik zajęć zawierający: podpisane listy obecności uczestników/uczestniczek, wymiar godz. zajęć, temat zajęć;
  2. oryginały imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie (warsztaty);
  3. oryginały imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia (warsztatów);
  4. oryginały certyfikatów dot. ukończenia przez uczestników/uczestniczki szkolenia (warsztatów) oraz xero certyfikatów (podpisane za zgodność z oryginałem);
  5. faktury/rachunku za zrealizowany szkolenia (warsztatów);
  6. dokumentację potwierdzającą obecność i aktywność uczestników/uczestniczek szkolenia, oświadczenie trenera o zrealizowaniu zajęć w terminie zgodnym z harmonogramem oraz dziennik zajęć zrealizowanych w formie on-line;
  7. inna dokumentacja niezbędna do rozliczenia szkolenia (warsztatów).

- przy czym do przekazania zakresu informacji wskazanych w lit. a-g) Wykonawca wykorzysta wersję elektroniczną załączników dołączonych do umowy: Załącznik nr 3 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, Załącznik nr 4 – Sprawozdanie trenera z realizacji warsztatu,

Załącznik nr 5 – Karta Warsztatu, Załącznik nr 8 – Wzór Etapowego protokołu odbioru warsztatów, Załącznik nr 9 – Wzór Etapowego protokołu odbioru kursów e-learningowych, Załącznik nr 10 – Wzór Końcowego protokołu odbioru, Załącznik nr 11 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

1.13 Szkolenia (warsztaty) online muszą zostać przygotowane oraz funkcjonować zgodnie ze standardem WCAG 2.1 określonym z Załączniku nr 1 do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848). Szkolenia (warsztaty) muszą spełniać wymogi WCAG 2.1. w zakresie umożliwiającym OzN co najmniej zmianę kontrastu, wielkości czcionki oraz obsługę kluczowych elementów za pomocą klawiatury.

1.14 W przypadku zmiany trybu szkolenia (warsztatów) ze stacjonarnego na on-line i wiążących się z tym dodatkowych obowiązków Wykonawcy, wszelkie ewentualne dodatkowe koszty wynikające z tego tytułu ponosi Wykonawca a wynagrodzenie zawarte w złożonej przez Wykonawcę ofercie nie ulegnie zwiększeniu.

2. Minimalne wymagania techniczne udziału w szkoleniach (warsztatach) online:

1. komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki, procesor dwurdzeniowy lub lepszy; pamięć RAM: 1GB lub wyższy; kartę grafiki: pracującą w rozdzielczości minimum 1024x768; kartę dźwiękową; dostęp do Internetu; mysz (z zastrzeżeniem punktu 1.13.) klawiaturę; system operacyjny: Microsoft Windows 7 lub wyższy oraz kamerkę internetową – w celu przetestowania kamery i mikrofonu należy (po wejściu na szkolenie (warsztaty) online poprzez link) kliknąć w ustawienia audio i wideo w panelu audio i wideo - tam znajduje się opcja sprawdzenia kamery oraz mikrofonu;
2. monitor o zalecanej rozdzielności FullHD, jednak możliwe jest używanie monitorów   
   o mniejszej rozdzielczości,
3. zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 – zalecane przeglądarki internetowe: 1) Google Chrome w wersji 29 lub wyższej 2) FireFox w wersji 45 lub wyższej,
4. szerokopasmowy dostęp do sieci Internet, w przypadku połączenia przez Wi-Fi zalecane jest używanie sieci Wi-Fi działających co najmniej w paśmie 2,5 GHz w celu wyeliminowania mikro przerw jakie mogą wystąpić podczas szkolenia (warsztatów) przy zwykłym Wi-Fi;
5. w celu sprawdzenia działania sprzętu komputerowego uczestnicy mają możliwość testowania aplikacji za pomocą otrzymanych danych dostępowych.