**Załącznik nr 2 A do SIWZ**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia-część 1**

Przedmiotem zamówienia jest usługa informatyczna polegająca na digitalizacji wkładu merytorycznego z zakresu zarządzania konfliktem na sali sądowej, skierowanego do sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych do formy modułów e-learning.

Wkład merytoryczny do szkolenia e-learningowego, na który składa się opracowanie liczące od 40 do 50 stron, każda strona nie więcej niż 1500 znaków tekstu znormalizowanego (w formacie A4 przy wykorzystaniu marginesów 2,5 cm, interlinii 1,5 oraz czcionki do oznaczenia tytułu opracowania Verdana – 16 pt., wyróżnień – Verdana – 14 pt. i do tekstu głównego – Verdana – 12 pt.) zawierającego treść merytoryczną, w tym spis zagadnień, określenie celów ogólnych i celów szczegółowych lekcji, treść każdego modułu, pre-testy i post-testy do każdego modułu, kazusy do rozwiązania do każdego modułu, słownik omawianych pojęć, materiały źródłowe - zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego **w dniu podpisania umowy**.

**I. Etapy prac związanych z wykonaniem zamówienia:**

1. *Opracowanie koncepcji realizacji szkolenia e-learningowego* – **do 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy** – Wykonawca dokona opracowania koncepcji realizacji szkolenia e-learningowego w taki sposób, aby prezentowane treści umożliwiały późniejsze zastosowanie nabytej wiedzy w praktyce. Zostaną przedstawione sposoby prezentacji materiału, sposoby aktywizacji uczestników, tak aby szkolenie było jak najbardziej interesujące i zarazem wymagające czynnego uczestnictwa. Wskazane zostanie oprogramowanie, które zostanie użyte do realizacji zamówienia.
2. *Zaprojektowanie szablonu szkolenia w dwóch wersjach* – **do 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy -** każda z wersji prezentować będzie odmienną formę przedstawienia graficznego szkolenia. Projekty będą różnić się elementami konstrukcji graficznej, w których ustala się wygląd (kolorystykę, elementy dekoracyjne – w tym ewentualnie grafiki postaci, [krój czcionki](https://pl.wikipedia.org/wiki/Czcionka)) i rozmieszczenie elementów (treści) na stronie. Modyfikacja szablonu szkolenia nie może implikować ingerencji w treści poszczególnych ekranów. Nie dopuszcza się przedstawienia do weryfikacji dwóch wersji szablonu różniących się jedynie kolorem.
3. *Opracowanie struktury podziału materiału merytorycznego* – **do 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy** - Wykonawca dokona podziału wkładu merytorycznego na moduły, lekcje, rozdziały, pojedyncze ekrany. Struktura powinna być czytelna, przejrzysta, logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i uzasadniony dydaktycznie.

Po zaakceptowaniu koncepcji realizacji szkolenia, struktury podziału materiału merytorycznego oraz wyborze szablonu przez Zamawiającego:

1. *Przygotowanie prototypu* – **do** **28 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy** tj. minimum 5 - do maksymalnie 10 ekranów szkolenia, w wybranym przez Zamawiającego szablonie szkolenia oraz z wybraną formą przedstawienia grafik. Ekrany prototypu mają być kompletne pod względem merytorycznym, funkcjonalnym, dydaktycznym, graficznym, technicznym. Prototyp powinien przedstawiać działanie ekranów różnego typu, tj. ekrany informacyjne proste, ekrany informacyjne złożone, ekrany ćwiczeniowe, ekran z symulacją, ekran egzaminacyjny. Prototyp szkolenia zostanie przygotowany w formacie SCORM 1.2 do umieszczenia na platformie szkoleniowej. Prototyp powinien zawierać informację o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz nazwę projektu ze środków, którego jest realizowane. Ponadto powinno zostać oznaczone logami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz logotypami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020. Wytyczne te dostępne są na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>[strony/o-funduszach/ promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/)

Po zaakceptowaniu prototypu przez Zamawiającego:

1. *Opracowanie scenariusza szkolenia e-learningowego* - **do 42 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy** - na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów , stanowiących wkład merytoryczny dla szkolenia. Scenariusz będzie przygotowany w postaci edytowalnego dokumentu w formacie Microsoft Word (docx.) lub równoważnym. W scenariuszu szczegółowo powinien zostać opisany każdy pojedynczy ekran szkolenia – zarówno jego zawartość merytoryczna, propozycja przedstawienia graficznego (elementy graficzne znajdujące się na ekranie szkolenia) oraz wszelkie interakcje, jakie się na ekranie pojawią, z uwzględnieniem elementów z treścią dodatkową (okienek, linków, załączników, itd.).
2. *Opracowanie graficzne szkolenia* *e-learningowego* - **do 42 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy** w szczególności:

Przygotowanie graficzne i informatyczne komponentów multimedialnych i poszczególnych ekranów szkolenia – dopasowanych graficznie do szablonu szkolenia. Grafiki wykorzystane w szkoleniu mogą być w postaci zdjęć lub rysunków – co zostanie uzgodnione z Zamawiającym na etapie weryfikacji scenariusza i prototypu. Grafiki powinny być adekwatne do tematyki, przygotowane w sposób profesjonalny.

1. *Opracowanie i przekazanie przedmiotu umowy*- **do 60 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.**
2. W terminie 5 dni kalendarzowych od dnia przekazania poszczególnych etapów Zamówienia do akceptacji (opisanych w pkt 1-7), Zamawiający ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności co do treści i formy, podając Wykonawcy termin do dokonania poprawek nie dłuższy niż 5 dni kalendarzowych. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania odpowiednich zmian i poprawek, bez dodatkowego wynagrodzenia. Zgłoszenie zastrzeżeń nastąpi w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, wskazany w Umowie. Jeżeli Zamawiający we wskazanym terminie, nie zgłosi żadnych uwag, uznaje się, że przyjął Zamówienie bez zastrzeżeń.
3. Zgłoszenie zastrzeżeń przez Zamawiającego nie przerywa biegu terminów w pkt 1-7. Wykonawca może przekazać wymagane w pkt 1-7 materiały drogą elektroniczną.

**II. Zakres prac związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wymagania dotyczące szkolenia e-learningowego.**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przekaże w terminie wymaganym harmonogramem:

- kompletne ekrany szkolenia z przejrzystą nawigacją, według wcześniej zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza oraz prototypu;

- słownik pojęć oraz bazę materiałów źródłowych, które zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego;

- szkolenie w wersji prezentacji w formacie MS Power Point (pptx) lub równoważnym, pozwalającej na eksport oraz import do formatu SCORM 1.2.

1. Szkolenie powinno zostać przygotowane w standardzie umożliwiającym jego poprawne działanie zarówno na komputerach stacjonarnych, przenośnych oraz na urządzeniach mobilnych.
2. Ze względu na specyfikę platformy szkoleniowej szkolenie e-learningowe powinno zostać przygotowane w standardzie umożliwiającym wywołanie jego treści i jego poprawne działanie w osobnym oknie. Jednocześnie szkolenie powinno zostać przygotowane w standardzie umożliwiającym komunikację szkolenia z zasobami platformy szkoleniowej w oparciu o JavaScript. Zamawiający dysponuje platformą Moodle 3.7.5+
3. Pliki wynikowe szkoleń muszą być zgodne ze standardem SCORM 1.2 do osadzenia na platformie szkoleniowej.
4. Szkolenie musi uruchamiać się poprawnie i płynnie działać na następujących wersjach przeglądarek internetowych: Internet Explorer 11, Microsoft Edge 86 i późniejsze, Mozilla Firefox 82 i późniejsze, Google Chrome 86 i późniejsze, Opera 72 i późniejsze, Safari 14 i późniejsze; przy czym uruchomienie szkolenia nie może wymagać instalowania na stacjach roboczych żadnych pluginów (w tym Java) za wyjątkiem uzgodnionych z Zamawiającym. Strona startowa szkolenia zawierać będzie informacje o wszystkich programach i dodatkach niezbędnych do jego uruchomienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wyskakiwania okienek (checkbox’ów lub pop-up’ów).
5. Szkolenie powinno zawierać informację o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz nazwę projektu ze środków, którego jest realizowane. Ponadto powinno zostać oznaczone logami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz logotypami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020. Wytyczne te dostępne są na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>
6. Liczba ekranów musi odpowiadać objętości materiału szkoleniowego, w oparciu, o który będzie przygotowane szkolenie e-learningowe, nie może być mniejsza niż 100. Liczba ekranów może ulec zmniejszeniu, jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, przy założeniu, że temat szkolenia został wyczerpany.
7. Wymaga się, by formy animacji i elementów graficznych wykorzystywane w szkoleniu e-learningowym były adekwatne do tematyki oraz grupy docelowej odbiorców szkolenia.
8. Szkolenie powinno zawierać również plik audio w formacie mp3 z nagraną treścią wszystkich ekranów, z podziałem na moduły, lekcje, rozdziały. Będzie ono wykorzystane zarówno w szkoleniu e-learningowym oraz jako plik do pobrania w formacie umożliwiającym jego odtworzenie poza szkoleniem (audio-book).
9. Każdy moduł szkolenia będzie rozpoczynać i kończyć się testem. Zaliczenie wszystkich post-testów na poziomie min. 60% będzie warunkiem uzyskania certyfikatu końcowego, zaświadczenia – generowanego przez Platformę szkoleniową Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Administrator szkolenia może zmienić poziomy procentowe warunkujące uzyskanie certyfikatu końcowego. Warunkiem uzyskania certyfikatu, poza ukończeniem postestów na określonym wcześniej poziomie będzie wyświetlenie co najmniej 90% ekranów. W przypadku nieprawidłowego rozwiązania post-testu wyświetlona zostanie informacja o błędnym rozwiązaniu oraz podane zostaną poprawne odpowiedzi. W przypadku prawidłowego rozwiązania wyświetlona zostanie informacja o poprawnym rozwiązaniu post-testu wraz z ilością punktów.
10. Wykonawca uwzględni w szkoleniu zwalczanie stereotypizacji kobiet i mężczyzn.
11. Digitalizacja powinna być zgodna ze standardem HTML5 i WCAG 2.1 (lub nowszym obowiązującym w momencie realizacji usługi), z uwzględnieniem wymagań określonych w pkt 9, 10 i 11 normy EN 301 549 V2.1.2 (Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, Dz.U. 2019 poz. 848).
12. Wymaga się, by szkolenie zawierało materiały multimedialne w postaci animacji
oraz załączników w formie plików np.: .pdf, .doc, .jpg, .png gif, .avi, .mp4, .ppt, HTML. Uczestnik będzie mógł pobrać i zapisać każdy plik materiałów multimedialnych na własnym dysku.
13. Szkolenie powinno być tak zaprojektowane, by umożliwić użytkownikowi przerwanie nauki w dowolnym momencie, a następnie wznowienie z miejsca, w którym ją zakończono, jednocześnie Uczestnik będzie mógł przeglądać ekrany nieliniowo, bez narzuconej kolejności.
14. Poszczególne elementy szkolenia mają być spójne, wolne od błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, stylistycznych, błędów formatowania.
15. Nawigacja w szkoleniu ma być intuicyjna. Przyciski nawigacyjne, jakie powinny pojawić się na każdym ekranie to przede wszystkim:

- Następna strona – umożliwia przejście do kolejnego ekranu szkolenia.

- Poprzednia strona - umożliwia przejście do poprzedniego ekranu szkolenia.

- Odśwież stronę – pozwala na ponowne wyświetlenie wszystkich elementów strony.  W przypadku stron ćwiczeniowych pozwala na ponowne rozwiązanie ćwiczenia.

- Słownik – po kliknięciu otwiera się w nowym oknie uporządkowany zbiór wiedzy ujęty w formie haseł wraz z ich podstawowymi opisami. Słownik zawiera alfabet pozwalający na wyświetlenie haseł rozpoczynających się na konkretną literę alfabetu.

- Baza materiałów źródłowych – po kliknięciu otwiera się w nowym oknie dany akt prawny lub orzeczenie sądu.

- Opis nawigacji - po kliknięciu otwiera się w nowym oknie strona z opisem funkcji wszystkich przycisków nawigacyjnych, jakie są wykorzystywane w szkoleniu.

- Spis treści – po kliknięciu otwiera się nowe okno zawierające spis rozdziałów/lekcji/modułów szkolenia. Użytkownik ma możliwość przeniesienia się do danego rozdziału/lekcji/modułu klikając na jego nazwę w spisie.

- Drukuj – umożliwia wydrukowanie zawartości pojedynczego ekranu/danego rozdziału/lekcji/całego szkolenia (wybór opcji drukowania zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym w trakcie realizacji umowy).

- Włącz/wyłącz audio – umożliwia wyłączenie lub ponowne włączenie dźwięku dla materiałów i elementów szkolenia zawierających dźwięk. Domyślnie szkolenie jest uruchamiane z włączonym audio. Wyłączenie audio na jednym ekranie spowoduje wyłączenie go w całym szkoleniu, bez konieczności ponownego wyłączania po przejściu do kolejnego ekranu szkolenia.

1. Na każdym z ekranów szkolenia ma być widoczny jego tytuł, numer oraz łączna liczba ekranów szkolenia (w formacie numer każdego ekranu/liczba wszystkich ekranów szkolenia).
2. W celu aktywizacji uczestników szkoleń, sugeruje się wykorzystać możliwie zróżnicowane typy ćwiczeń, w tym m.in.:
* Pojedynczy wybór
* Wielokrotny wybór
* Przeciągnij i upuść elementy
* Pole edycyjne
* Prawda/Fałsz
* Inne zaproponowane przez Wykonawcę.

Po wykonaniu ćwiczenia uczestnik otrzyma automatyczną informację zwrotną: w przypadku nieprawidłowego rozwiązania wyświetlona zostanie informacja o błędnym rozwiązaniu oraz podana zostanie poprawna odpowiedź wraz z krótkim uzasadnieniem, w przypadku prawidłowego rozwiązania wyświetlona zostanie informacja o poprawnym rozwiązaniu.

Forma i typ ćwiczeń powinny być dostosowane do specyfiki danego materiału i tematu szkolenia, grupy docelowej szkolenia oraz uwzględniać zasady metodyki szkoleń e-learningowych. Wymaga się, aby forma prezentacji ćwiczeń została skonsultowana z Zamawiającym oraz ekspertem opracowującym wkład merytoryczny, wskazanym do kontaktu przez Zamawiającego.

1. Dostęp do słownika oraz bazy materiałów źródłowych powinien odbywać się na trzy sposoby:

a/ z każdego ekranu szkolenia po kliknięciu na przycisk „Słownik” lub „Materiały źródłowe” – otwiera nowe okno z pojęciami i ich wyjaśnieniami;

b/ po kliknięciu na pojęcie wyróżnione w tekście szkolenia – otwiera okno z hasłami i ich wyjaśnieniami - otwarte okno pokazuje wyjaśnienie pojęcia, które wybrał użytkownik szkolenia. Na jednym ekranie szkolenia nie powinny być wyróżnione dwa takie same pojęcia.

c/po kliknięciu na numer publikatora, sygnaturę orzeczenia, materiał źródłowy wyróżnione w tekście szkolenia – otwiera okno z aktem prawnym, orzeczeniem sądowym, zasobem źródłowym - otwarte okno pokazuje treść aktu prawnego, orzeczenia sądowego, zasobu źródłowego, które wybrał użytkownik szkolenia. Na jednym ekranie szkolenia nie powinny być wyróżnione dwa takie same numery, sygnatury, odwołania.

d/ jako plik .pdf, który użytkownik będzie mógł pobrać, zapisać na własnym dysku i wydrukować do własnego użytku.

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu należytej staranności i najlepszej praktyki zawodowej.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość przeprowadzonej digitalizacji i jej zgodność z ww. opisem przedmiotu zamówienia, przepisami i zasadami wiedzy technicznej.
3. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia do kontaktu z Zamawiającym.
4. Wykonawca zapewni nie więcej niż dwóm wskazanym pracownikom Zamawiającego, przeszkolenie w zakresie umożliwiającym samodzielne nanoszenie poprawek, aktualizacji i modyfikację szkolenia, a także jego implementację na platformę szkoleniową. Szkolenie to nie może trwać krócej niż 4 godziny zegarowe i jego przeprowadzenie jest konieczne do prawidłowego odbioru przedmiotu zamówienia. Dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia w formie on-line.
5. Wykonawca zagwarantuje, iż przedmiot zamówienia będzie:
	1. wolny od wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich;
	2. wolny od mechanizmów blokujących jego funkcjonowanie;
	3. sprawdzony przy użyciu najnowszego dostępnego na rynku oprogramowania antywirusowego pod kątem obecności jakichkolwiek wirusów, koni trojańskich, robaków i innego szkodliwego oprogramowania.
6. Wykonawca przekaże pliki źródłowe szkolenia, umożliwiające samodzielne wprowadzenie poprawek w dowolnym elemencie szkolenia (zarówno treści jak i sposobu działania) przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże wersje pierwotne wszystkich plików multimedialnych użytych przy tworzeniu szkolenia.
7. Przekazanie modułów szkolenia e-learningowego do wdrożenia na platformie szkoleniowej oraz prezentacji nastąpi w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego kompletnego wkładu merytorycznego drogą elektroniczną na podany w umowie adres e-mail Zamawiającego.
8. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania Zamówienia do odbioru, Zamawiający ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wykonania Zamówienia, w tym w szczególności co do treści i formy, podając Wykonawcy termin dokonania poprawek nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania odpowiednich zmian i poprawek, bez dodatkowego wynagrodzenia. Zgłoszenie zastrzeżeń nastąpi w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, wskazany w Umowie. Jeżeli Zamawiający we wskazanym terminie, nie zgłosi żadnych uwag, uznaje się, że przyjął Zamówienie bez zastrzeżeń.
9. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszone w pkt 8 zastrzeżenia nie zostały zmienione lub poprawione w terminie, dalsze prace naprawcze będą traktowane jako wykonane po terminie realizacji przedmiotu umowy.
10. Z chwilą odbioru przez Zamawiającego szkolenia e-learningowego oraz prezentacji, Zamawiający nabywa autorskie prawa majątkowe w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j Dz. U. z 2019 roku, poz.1231) do tych utworów.
11. Po dokonaniu odbioru Wykonawca przekaże Zamawiającemu na nośniku danych wszystkie pliki stanowiące przedmiot zamówienia.
12. Odbiór przedmiotu zamówienia potwierdzony zostanie Protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.