

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia .....	1
1. Przedmiot zamówienia.....	1
2. Zakres merytoryczny szkolenia .....	2
Główny cel szkolenia .....	2
Program szkolenia .....	3
3. Termin realizacji zamówienia.....	3
Zakres czasowy realizacji zamówienia .....	3
Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń.....	3
Harmonogram szkolenia stacjonarnego .....	3
4. Forma szkolenia .....	3
Miejsce szkolenia .....	3
5. Uczestnicy szkoleń .....	3
Charakterystyka uczestników .....	3
Liczba uczestników szkolenia .....	3
Liczba grup szkoleniowych .....	4
6. Materiały szkoleniowe .....	4
7. Zaświadczenia .....	4
8. Etapy realizacji zamówienia .....	5
9. Cena.....	5
10. Płatność.....	5
11. Zapewnienie dostępności .....	6

### 1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pt. „Postępowanie cywilne po zmianach (stan po 9.03.2023 r)/Nowelizacja kodeksu postępowania cywilnego w praktyce dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie” („Urząd”).

## 2. Zakres merytoryczny szkolenia

### Główny cel szkolenia

Podsumowanie ostatnich zmian w Kodeksie Postępowania Cywilnych wprowadzonych po tzw. nowelizacji „naprawczej” KPC z dnia 1 marca 2023 r. oraz aktualizacja i uzupełnienie wiedzy w celu efektywniejszej realizacji zadań związanych z zastępstwem procesowym, eliminacją błędów procesowych pełnomocników oraz efektywniejszym wykonywaniem obowiązków służbowych w ramach postępowań przed sądami powszechnymi.

### Szczegółowe cele szkolenia

Aktualizacja oraz uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. zastosowania nowych oraz dotychczasowych przepisów, węzłowe problemy intertemporalne (w tym zasada kontynuacji i wyjątki od niej),
2. instytucji nadużycia prawa procesowego (w tym niedopuszczalności składania ponownych zażaleń, wniosków o wyłączenie sędziego, ustanowienia pełnomocnika z urzędu oraz oddalenia oczywiście bezzasadnego powództwa na posiedzeniu niejawnym),
3. zmiany w zakresie właściwości miejscowej sądów,
4. wymogów pism procesowych,
5. zmian w przepisach o doręczeniach (w tym częściowej rezygnacji z podwójnego awizo i powinności doręczania pism przez komornika),
6. regulacji procesowej zarzutu potrącenia,
7. przebiegu postępowania sądowego w szczególności posiedzenia przygotowawczego (jego celu i przebiegu, zmiany w zakresie dyskrecjonalnej władzy sądu co do gromadzenia materiału dowodowego, planu rozprawy - forma, skutki i sposób formułowania) oraz zmian w postępowaniu dowodowym (w tym przesłuchania świadka na piśmie, dopuszczenia opinii biegłego wydanej w innej sprawie, automatycznego ujęcia jako dowodów dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy, sposobu formułowania dowodów, podstaw do pominięcia dowodów),
8. wprowadzenia postępowania w sprawach gospodarczych i jego odmienności,
9. zmian dotyczących zażalenia i apelacji,
10. zmian w uzasadnianiu orzeczeń (w tym: opłat od uzasadnienia, kierunkowy wniosek o uzasadnienie),
11. zmian w postępowaniu nakazowym, upominawczym, uproszczonym, elektronicznym postępowaniu upominawczym oraz w postępowaniu klauzulowym (w tym: nowy zakres kognicji sądu – oddalenie wniosku sprzecznego z prawem albo zmierzającego do obejścia prawa oraz wniosku dotyczącego roszczenia przedawnionego).

## Program szkolenia

1. Program szkolenia zostanie przygotowany przez Wykonawcę na podstawie celów szczegółowych szkolenia i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty.
2. W szkoleniu wezmą udział 2 grupy uczestników, o których mowa w punkcie 5 – Charakterystyka uczestników szkoleń.

## 3. Termin realizacji zamówienia

### Zakres czasowy realizacji zamówienia

Wrzesień - Październik 2023 r. jednak nie później niż do 30 listopada 2023 r.

### Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

Szkolenie zostanie zrealizowane w podziale po 1 dniu szkoleniowym dla każdej z grup uczestników:

1. pierwszy dzień szkoleniowy – 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z uwzględnieniem czasu na przerwę (60 minut)- Grupa 1
1. drugi dzień szkoleniowy – 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z uwzględnieniem czasu na przerwę (60 minut)- Grupa 2

### Harmonogram szkolenia stacjonarnego

1. 8:00-8:30: rejestracja na szkolenie;
2. 8:30-15:30: zajęcia, w tym przerwy: 2 przerwy po 15 minut oraz 1 przerwa 30-minutowa;
3. 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.

## 4. Forma szkolenia

### Miejsce szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej na sali szkoleniowej.
2. Sala szkoleniowa będzie zapewniona w siedzibie Zamawiającego w Warszawie i wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia.

## 5. Uczestnicy szkoleń

### Charakterystyka uczestników

Radcowie prawni z Wydziału Prawnego, kierownik Wydziału Prawnego oraz Zastępca Dyrektora ds. Prawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

### Liczba uczestników szkolenia

Maksymalnie 30 osób.

## Liczba grup szkoleniowych

2 grupy szkoleniowe, liczące po 14 - 15 osób każda.

## 6. Materiały szkoleniowe

1. Materiały szkoleniowe będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną. Będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści. Będą zawierały informację o autorze materiałów oraz miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia;
2. Materiały szkoleniowe przygotowane na podstawie dostępnej literatury będą zawierały bibliografię oraz Imię i Nazwisko autora materiałów;
3. Zaleca się aby, prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 11 OPZ.
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla pierwszej Grupy.
5. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
6. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu ostateczną wersję materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej nie później niż 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej Grupy;
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu umieszczenia ich na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 11 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty) najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w formie drukowanej wraz z długopisem.

## 7. Zaświadczenia

1. Zaświadczenia zostaną przygotowane na podstawie przesłanej listy uczestników.
2. Będą zawierały imię i nazwisko uczestnika, tytuł wskazujący na realizowany program szkolenia, program szkolenia i informację o jego terminie.
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z czarno-białymi kopiami w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

## 8. Etapy realizacji zamówienia

1. Informacja o wyborze oferty oraz podpisanie umowy.
2. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu do akceptacji materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej (np. w formie PDF) minimum 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla pierwszej Grupy.
3. W ciągu 2 dni roboczych Wykonawca dokona ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i prześle materiały do powtórnej akceptacji.
4. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu ostateczną wersję materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej nie później niż 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej Grupy.
5. Wykonawca przygotowuje zestaw 10 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia.
6. Wykonawca przesyła Zamawiającemu pytania testowe najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla pierwszej Grupy.
7. Wykonawca przeprowadza szkolenie zakończone testem wiedzy maksymalnie dla 30 uczestników.
8. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu zaświadczenia dla uczestników szkolenia oraz ich czarno - białe kopie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
9. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu fakturę/rachunek w formie papierowej lub elektronicznej.

## 9. Cena

1. Łączny koszt organizacji i przeprowadzania szkolenia należy wykazać w formularzu oferty.
2. Szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 procentach ze środków publicznych.
3. W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT.
4. Łączny koszt organizacji i przeprowadzania szkolenia powinien zawierać wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera/trenerów, przygotowania materiałów szkoleniowych, testów i zaświadczeń.

## 10. Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
2. Płatność będzie dokonana na podstawie faktury/rachunku dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej nie

wcześniej niż po przeprowadzonym szkoleniu oraz dostarczeniu: zaświadczeń i ich czarno-białych kopii;

3. Wynagrodzenie będzie wypłacone w terminie do 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku przez Wykonawcę;

## 11. Zapewnienie dostępności

1. Materiały powinny być przygotowane dla osób o różnych możliwościach postrzegania, w tym z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących.
2. Każdy materiał przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
  - a) użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
  - b) istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
  - c) rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
  - d) aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
  - e) spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
  - f) dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu;
3. W materiałach należy:
  - a) używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
  - b) stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
  - c) ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
  - d) dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
  - e) nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
  - f) wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy nie justować tekstu);
  - g) nie należy dzielić wyrazów;
  - h) wykorzystać listę z punktoremami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;

- i) wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
  - j) umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
  - k) prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
  - l) oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
  - m) unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
  - n) wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor.
4. Prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.
  5. Prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;
  6. Obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2022 poz.2240).