**Załącznik nr 1 do Umowy nr ……….………..**

**z dnia……………………**

**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

na wykonanie badania ewaluacyjnego

pn*.* „Analiza potrzeb szkoleniowych pracowników wymiaru sprawiedliwości”

1. **Uzasadnienie i cele badania**
2. Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) w ramach działania 2.17 „Skuteczny wymiar sprawiedliwości” Programu realizowane są projekty dotyczące szkolenia pracowników wymiaru sprawiedliwości. Konieczne jest uzyskanie informacji, jaki zakres tematyczny szkoleń jest najbardziej pożądany przez zainteresowanych, co pozwoli na właściwe zaplanowanie wsparcia na kolejne lata wdrażania POWER.
3. Głównym celem badania pn. „Analiza potrzeb szkoleniowych pracowników wymiaru sprawiedliwości” jest zatem określenie potrzeb szkoleniowych pracowników wykonujących czynności administracyjne oraz pracowników merytorycznych w jednostkach organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości – sądach i prokuraturach.
4. Przeprowadzenie tak ukierunkowanej ewaluacji powinno dostarczyć instytucji zlecającej badanie aktualnych i kompleksowych informacji o potrzebach szkoleniowych dwóch grup respondentów, tj.:
   1. personelu administracyjnego i zarządzającego w jednostkach wymiaru sprawiedliwości (sądach i prokuraturach);
   2. personelu merytorycznego jednostek wymiaru sprawiedliwości (sędziów, referendarzy sądowych, asesorów sądowych, asystentów sędziego, prokuratorów, asesorów prokuratorskich i asystentów prokuratora, kuratorów zawodowych).
5. Uzyskane w ten sposób informacje zostaną wykorzystane celem określenia kierunków wsparcia w ramach przygotowywanych do realizacji konkursów finansowanych ze środków europejskich.
6. Ze względu na moment realizacji niniejszej ewaluacji badanie to powinno mieć charakter ewaluacji ex ante i w tym kontekście powinno stanowić wsparcie procesu planowania przyszłej interwencji.
7. Główny cel badania obejmuje:
   1. identyfikację potrzeb szkoleniowych personelu administracyjnego i zarządzającego w  jednostkach wymiaru sprawiedliwości, z punktu widzenia tych osób;
   2. identyfikację potrzeb szkoleniowych personelu merytorycznego jednostek wymiaru sprawiedliwości (sędziów, referendarzy sądowych, asesorów sądowych, asystentów sędziego, prokuratorów, asesorów prokuratorskich i asystentów prokuratora, kuratorów zawodowych) z punktu widzenia tych osób.
8. Identyfikacja potrzeb powinna dotyczyć szkoleń z zakresu kompetencji zawodowych pracowników wymiaru sprawiedliwości, zarówno w zakresie kompetencji „twardych” wymaganych na danym stanowisku pracy, jak i kompetencji „miękkich”, w tym kompetencji społecznych.
9. Ww. cel badania zostanie zrealizowany poprzez uzyskanie odpowiedzi przynajmniej na następujące pytania badawcze:
   1. Jakie są potrzeby szkoleniowe personelu administracyjnego i zarządzającego w jednostkach wymiaru sprawiedliwości oraz pracowników merytorycznych jednostek wymiaru sprawiedliwości? Z czego one wynikają? W tym co najmniej:
      1. Jakie są deficyty kompetencyjne w zakresie kompetencji „twardych”, w podziale na grupy zawodowe?
      2. Jakie są deficyty kompetencyjne w zakresie kompetencji „miękkich”, w podziale na grupy zawodowe?
      3. Jakie jest źródło powstawania deficytów (rekrutacja, brak szkoleń, zmiany zasad, inne?), w podziale na grupy zawodowe?
      4. Jakie szkolenia zapewniłyby pokrycie zdefiniowanych deficytów, w podziale na grupy zawodowe?
   2. W jaki sposób zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe można uwzględniać w ramach wsparcia współfinansowanego ze środków EFS w ramach PO WER?
      1. Jakie są optymalne źródła finansowania szkoleń?
      2. Czy zakres wymaganych szkoleń jest zgodny z zakresem wsparcia w ramach EFS?
      3. Jakie szkolenia można by sfinansować ze środków innych funduszy europejskich?
   3. Z jakich obszarów tematycznych/w zakresie jakich umiejętności w pierwszej kolejności należy przeszkolić ww. personel? Z jakich należy zrezygnować, gdyż nie są one istotne z punktu widzenia potrzeb wymiaru sprawiedliwości?
      1. Jaka jest hierarchia potrzeb szkoleniowych w podziale na poszczególne grupy zawodowe w wymiarze sprawiedliwości?
      2. Które z obszarów tematycznych mają szczególne znaczenie dla poprawy jakości usług świadczonych przez wymiar sprawiedliwości?
      3. Jakie są rekomendacje w zakresie tematów szkoleń, które należy w pierwszej kolejności realizować w ramach programów szkoleniowych?
   4. Jakie są najbardziej oczekiwane formy/tryby podnoszenia kwalifikacji przez ww. personel (szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.)?
      1. Jakie formy szkoleń są najlepiej oceniane przez potencjalnych uczestników?
      2. Jakie formy szkoleń byłyby najlepiej dopasowane do zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych/deficytów kompetencyjnych?
      3. Jakie formy szkoleń mogłyby być najbardziej efektywne finansowo?
   5. Jak należy udzielać tego typu wsparcia szkoleniowego w ramach PO WER? Jakie powinny być kryteria oceny jakości tego wsparcia?
   6. Czy istnieją bariery w dostępie do szkoleń? Jeśli tak, jakie są ich przyczyny? Jakie są możliwości eliminacji takich przeszkód?
      1. Jakie są ograniczenia dla uczestników do udziału w szkoleniach?
      2. Jakie mogą być główne problemy przy prowadzeniu rekrutacji na szkolenia?
10. Wykonawca przedstawi propozycję maksymalnie 3 dodatkowych pytań ewaluacyjnych, adekwatnych do celów badania. Stopień adekwatności dodatkowych pytań ewaluacyjnych będzie stanowił jedno z kryteriów oceny ofert.
11. Na podstawie ww. celów badania i pytań ewaluacyjnych Wykonawca powinien dokonać analizy potrzeb szkoleniowych personelu administracyjnego i zarządzającego w jednostkach wymiaru sprawiedliwości oraz pracowników merytorycznych jednostek wymiaru sprawiedliwości, jak również sformułować odpowiednie rekomendacje. Rekomendacje powinny wskazywać, jakie obszary z punktu widzenia potrzeb grup zawodowych objętych badaniem wymagają wsparcia oraz wskazywać, jakie są preferowane formy edukacji w danych obszarach (szkolenia, studia podyplomowe itp.) Wykonawca powinien zhierarchizować zidentyfikowane obszary pod kątem ich istotności.
12. Wnioski i ewentualne rekomendacje z badania ewaluacyjnego muszą zostać zawarte w tabeli rekomendacji, zamieszczonej w treści raportu końcowego, opracowanej zgodnie z postanowieniami „Wytycznych MIiR w zakresie ewaluacji polityki spójności 2014-2020” (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-ewaluacji-polityki-spojnosci-na-lata-2014-2020/). Rekomendacje muszą stanowić opis pożądanego stanu i muszą wynikać z zamieszczonych w tabeli rekomendacji wniosków.
13. Dobrą praktyką jest skonsultowanie propozycji treści rekomendacji (np. w formie spotkania) z Zamawiającym przed przygotowaniem ostatecznej wersji raportu końcowego z badania.
14. **Kryteria ewaluacyjne**
15. Ze względu na charakter i cele badania (ewaluacja ex ante, wsparcie procesu planowania założeń przygotowywanych projektów) Wykonawca musi uwzględnić przede wszystkim **kryterium trafności**, tj. wskazać takie rozwiązania, które w największym stopniu będą odpowiadały potrzebom szkoleniowym występującym w wymiarze sprawiedliwości we wskazanych w cz. I pkt 3 OPZ grupach respondentów.
16. **Odbiorcy wyników ewaluacji**
17. Odbiorcą badania ewaluacyjnego jest Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.17 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 - Departament Strategii i Funduszy Europejskich w Ministerstwie Sprawiedliwości. Dodatkowo wyniki badania zostaną przekazane Ministerstwu Inwestycji i Rozwoju (w tym m.in. Instytucji Zarządzającej PO WER).
18. **Metodologia badania**
19. Podana poniżej propozycja metod badawczych nie jest listą wyczerpującą, a zawiera jedynie minimum metodologiczne, które musi zostać wypełnione podczas tego badania. Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie zaproponuje, właściwy z punktu widzenia celów badania, pełen katalog metod i narzędzi badawczych. Zastosowanie dodatkowych metod/technik badawczych (w odniesieniu do wymogów minimalnych) wraz z uzasadnieniem ich adekwatności w kontekście celów badania będzie jednym z kryteriów oceny ofert.
20. Zaproponowana przez Wykonawcę koncepcja realizacji badania powinna być spójna, logiczna i odpowiadać celom badania.
21. Minimalna metodologia badania obejmuje:
    1. **Badania kwestionariuszowe CATI/CAWI**
       1. Zamawiający wymaga skutecznej realizacji[[1]](#footnote-1) próby co najmniej 1600 osób:
       2. Personelu administracyjnego w jednostkach wymiaru sprawiedliwości, co najmniej 550 osób w tym:
          1. Dyrektorzy sądów - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 50 osób;
          2. Kierownicy w pionach administracyjnych sądów powszechnych – Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 100 osób;
          3. Pracownicy administracyjni sądów – Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 250 osób;
          4. Pracownicy administracyjni jednostek organizacyjnych prokuratury - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 150 osób;
       3. Personelu merytorycznego w jednostkach wymiaru sprawiedliwości co najmniej 1050 osób, w tym:
          1. Prezesi sądów, przewodniczący wydziałów w sądach powszechnych - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 50 osób;
          2. Sędziowie i asesorzy sądowi inni niż określeni w pkt 3.1.3.1 - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 250 osób;
          3. Referendarze sądowi, asystenci sędziów - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 200 osób;
          4. Kuratorzy zawodowi - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 200 osób, w tym co najmniej 50 kuratorów do spraw nieletnich;
          5. Prokuratorzy – kierownicy jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wydziałów i innych komórek wewnętrznych komórek organizacyjnych prokuratury - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 50 osób;
          6. Prokuratorzy i asesorzy prokuratorscy i asystenci prokuratora – zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych prokuratury (inni niż określeni w pkt 3.1.3.5 - Zamawiający wymaga skutecznej realizacji próby co najmniej 300 osób.
       4. Zamawiający wymaga, aby w każdej z grup występowało nie więc niż 10% osób z jednej jednostki oraz nie więcej niż 20% osób z jednostek z obszaru jednej apelacji (dla sądów) lub odpowiednio dla obszaru właściwości jednej prokuratury regionalnej (dla jednostek prokuratury).
       5. W ramach badania kwestionariuszowego Wykonawca powinien badanie zrealizować we wszystkich województwach uwzględniając wszystkie poziomy struktury organizacyjnej jednostek wymiaru sprawiedliwości (sądy rejonowe, okręgowe i apelacyjne, jednostki prokuratury rejonowej, okręgowej, regionalnej).
       6. Wykonawca samodzielnie zdobędzie kontakt to potencjalnych uczestników badania, zdobędzie zgodę tych osób na udział w badaniu oraz zapewni odpowiednią ochronę danych osobowych uczestników badania.
       7. Zamawiający wystawi Wykonawcy list polecający oraz przekaże do jednostek wymiaru sprawiedliwości informację o prowadzeniu postępowania ewaluacyjnego.
    2. **Badania na dokumentach „desk research”**
       1. Obejmujące analizę dotychczasowej dokumentacji zawierającej:
       2. Dokumentację wytworzoną w ramach projektu „Modernizacja sposobu zarządzania kadrami w sądownictwie powszechnym”:
          1. opracowane w ramach projektu raporty;
       3. Dokumentację wytworzoną w ramach projektu „Nowoczesne metody zarządzania sądami”:
          1. będące w dyspozycji Zamawiającego programy realizowane w ramach projektu szkoleń,
          2. opracowane programy kształcenia,
          3. ankiety ewaluacyjne uczestników szkoleń,
          4. raporty, badania, profile kompetencyjne pracowników wymiaru sprawiedliwości opracowane na potrzeby i w ramach projektu,
          5. Inne;
       4. Dokumentację będącą w posiadaniu Krajowej Szkoły Sadownictwa i Prokuratury (KSSiP) związaną z prowadzeniem przez KSSiP analiz potrzeb szkoleniowych:
          1. ankiety ewaluacyjne z prowadzonych szkoleń,
          2. roczne opracowania KSSiP w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników sądów i prokuratur;
       5. Analizę dostępnych strategii i dokumentów planistycznych w zakresie planowanych zmian w prawie krajowym, dla których konieczne jest wsparcie ich wdrożenia poprzez realizację szkoleń dla pracowników jednostek wymiaru sprawiedliwości,:
          1. strategie sektorowe na poziomie krajowym,
          2. strategie w obszarze wymiaru sprawiedliwości,
          3. dokumenty Unii Europejskiej,
          4. dokumenty Rady Europy,
          5. dokumenty innych instytucji i organizacji międzynarodowych odnoszących się do wymiaru sprawiedliwości.
       6. Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumenty o których mowa w 3.2.2 do 3.2.4 w miejscu ich przechowywania.
    3. **Cztery grupowe wywiady zogniskowane (FGI)**
       1. Wykonawca zorganizuje po jednym dla każdej z 4 grup:
          1. Personelu administracyjnego w jednostkach organizacyjnych sądów powszechnych;
          2. Personelu administracyjnego w jednostkach organizacyjnych prokuratury;
          3. Personelu merytorycznego w jednostkach organizacyjnych sądów powszechnych;
          4. Personelu merytorycznego w jednostkach organizacyjnych prokuratury.
       2. W każdym wywiadzie FGI powinno uczestniczyć 8-10 osób z przynajmniej 3 różnych instytucji.
22. **Panel ekspertów**
    1. Panel ekspertów powinien zostać przeprowadzony w końcowym etapie realizacji badania, w celu konsultacji wyników i wniosków płynących z ewaluacji. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił w ramach panelu udział co najmniej 3 ekspertów posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zarządzania w wymiarze sprawiedliwości, spoza Zespołu Badawczego powołanego przez Wykonawcę do realizacji badania, którzy nie brali udziału w innych badaniach terenowych (CATI oraz FGI). Zastrzega się udział przedstawiciela Zamawiającego w panelu ekspertów w charakterze obserwatora. Panel odbędzie się w Warszawie.
    2. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o miejscu i czasie organizacji panelu ekspertów na **7 dni** przed jego rozpoczęciem.
23. **Harmonogram realizacji badania**
24. W trakcie realizacji badania ewaluacyjnego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport wstępny (tzw. metodologiczny) i raport końcowy.
25. Poniżej został przedstawiony harmonogram badania:
    1. W terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przygotuje **projekt raportu metodologicznego**;
    2. W terminie **21 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przygotuje **ostateczną wersję raportu metodologicznego**. Za ostateczną wersję raportu metodologicznego badania traktowana będzie uznana wersja, która uzyskała akceptację Zamawiającego;
    3. Projekt raportu metodologicznego przekazany zostanie Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail, format .doc);
    4. W terminie **3 dni roboczych** od dnia przekazania projektu raportu Zamawiający przekaże uwagi do projektu raportu metodologicznego;
    5. W terminie **3 dni roboczych** od dnia otrzymania uwag Zamawiającego do projektu raportu metodologicznego Wykonawca przekaże poprawiony projekt raportu metodologicznego w formie elektronicznej (e-mail, format .doc);
    6. Ostateczną wersję raportu metodologicznego Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej (CD/DVD, format .doc oraz .pdf) i drukowanej (**3 egzemplarze** w kolorze, druk dwustronny, praca obłożona) **w terminie** **21 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy.
26. W terminie do **90 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przedstawi **projekt raportu końcowego**:
    1. Projekt raportu końcowego przekazany zostanie Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail, format .doc);
    2. W terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia przekazania projektu raportu końcowego Zamawiający przekaże Wykonawcy uwagi do projektu raportu końcowego;
    3. W terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania uwag Zamawiającego do projektu raportu końcowego Wykonawca przekaże poprawiony projekt raportu końcowego w formie elektronicznej (e-mail, format .doc);
    4. W przypadku nieuwzględnienia lub niekompletnego uwzględnienia uwag Zamawiającego Wykonawca dokona uzgodnień z Zamawiającym, a w szczególności ewentualnych dalszych poprawek raportu – w terminie do **110 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy.
27. W terminie do **110 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy – Wykonawca przedstawi **ostateczną wersję raportu końcowego**. Za ostateczną wersję raportu końcowego badania traktowana będzie wersja, która uzyskała akceptację Zamawiającego.
28. Ostateczna wersja raportu końcowego zostanie przekazana w formie elektronicznej (płyta CD/DVD, format .doc oraz .pdf) i drukowanej (**3 egzemplarze** w  kolorze, druk dwustronny, praca obłożona, połączona trwale/niedopuszczalne jest bindowanie/oprawa twarda)
29. Wykonawca przedstawi raport końcowy, w formie prezentacji multimedialnej, na terenie Warszawy, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania przez Zamawiającego ostatecznej wersji raportu końcowego; Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym żądaniu co najmniej **7 dni kalendarzowych** przed planowaną prezentacją. Zamawiający zapewni salę i sprzęt do przeprowadzenia prezentacji.
30. Wszystkie produkty badania czyli raporty, prezentacje itd. powinny zostać przygotowane w oparciu o standardy dostępności stanowiące **załącznik nr 2** do „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.
31. **Wymagania dotyczące wyników ewaluacji**
32. W trakcie prac nad raportami powstałymi w ramach badania Wykonawca powinien uwzględnić następujące wymagania Zamawiającego.
33. Wymagania dotyczące **raportu metodologicznego** (w tym również jego projektu):
    1. Raport metodologiczny powinien opisywać założenia i sposób realizacji badania oraz powinien posiadać następującą strukturę:
       1. Opis koncepcji badania;
       2. Pełny opis metodologii planowanej do zastosowania w ramach badania (opis metod i technik zbierania i analizy danych, liczbę respondentów objętych badaniem ilościowym i jakościowym etc.);
       3. Harmonogram badania określony co najmniej w tygodniach;
       4. Dokładny opis organizacji pracy badawczej z podziałem zadań i odpowiedzialności członków Zespołu Badawczego;
       5. Projekty poszczególnych narzędzi badawczych zastosowanych w ramach badania (np. kwestionariusze ankiet, scenariusze wywiadów, etc.);
    2. Raport metodologiczny powinien spełniać następujące warunki:
       1. Raport opracowany będzie w języku polskim;
       2. Informacje oraz dane zawarte w raporcie wolne będą od błędów literowych, rzeczowych i logicznych;
       3. Raport będzie sporządzony poprawnie pod względem stylistycznym i ortograficznym;
       4. Raport będzie uporządkowany pod względem wizualnym, tzn. formatowanie tekstu oraz rozwiązania graficzne (tabele, grafy, mapy oraz inne formy prezentacji informacji) zostaną zastosowane w sposób jednolity oraz powodujący, że raport będzie czytelny i przejrzysty;
       5. Ostateczna wersja raportu zostanie przekazana Zamawiającemu w formie elektronicznej (płyta CD/DVD, format .doc oraz .pdf) i drukowanej (3 egzemplarze w kolorze, druk dwustronny, praca obłożona);
       6. Raport będzie zgodny z zapisami Opisu przedmiotu zamówienia oraz oferty Wykonawcy.
34. Wymagania dotyczące **raportu końcowego** (w tym również jego projektu):
    1. Raport końcowy powinien posiadać następującą strukturę:
       1. Streszczenie raportu w języku polskim i angielskim – nie więcej niż 6 stron A4 dla każdej z wersji językowych;
       2. Spis treści;
       3. Wprowadzenie (opis przedmiotu badania, głównych założeń i celów badania);
       4. Opis zastosowanej metodologii oraz źródeł danych i informacji wykorzystanych w badaniu;
       5. Opis wyników badania wraz z ich analizą i interpretacją (prezentacja pytań badawczych, opis analizy i interpretacji danych oraz prezentacja kompletnych wyników badania), w tym przedstawienie odpowiedzi na wszystkie pytania badawcze;
       6. Wnioski i rekomendacje;
       7. Aneksy zawierające m. in. zastosowane w ramach badania narzędzia badawcze, pełną dokumentację badawczą z badań ilościowych i jakościowych (tabele wynikowe z badań ilościowych, transkrypcje wywiadów etc.), prezentację multimedialną prezentującą cele badania, zastosowaną metodologię, wnioski i rekomendacje.
35. Raport końcowy powinien spełniać następujące warunki:
    1. Raport opracowany będzie w języku polskim, z wyjątkiem streszczenia raportu końcowego, które będzie opracowane w języku polskim i angielskim;
    2. Informacje oraz dane zawarte w raporcie wolne będą od błędów literowych, rzeczowych i logicznych;
    3. Raport będzie sporządzony poprawnie pod względem stylistycznym i ortograficznym;
    4. Raport będzie uporządkowany pod względem wizualnym, tzn. formatowanie tekstu oraz rozwiązania graficzne (tabele, grafy, mapy oraz inne narzędzia prezentacji informacji) zostaną zastosowane w sposób jednolity oraz powodujący, że raport będzie czytelny i przejrzysty;
    5. Ostateczna wersja raportu przekazana zostanie Zamawiającemu w formie elektronicznej (płyta CD/DVD, format .doc oraz .pdf) i drukowanej (3 egzemplarze w kolorze, druk dwustronny, praca obłożona, połączona trwale /niedopuszczalne jest bindowanie/, oprawa twarda);
    6. Dodatkowo Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu prezentację multimedialną w formacie .pps, prezentującą cele badania, zastosowaną metodologię, wnioski i rekomendacje;
    7. Wraz z raportem końcowym, Wykonawca przekaże Zamawiającemu, na odrębnej płycie CD/DVD, pliki źródłowe zawierające wszystkie tabele, rysunki, ryciny, itp. które znajdują się w treści lub załącznikach raportu końcowego;
    8. Raport będzie zgodny z zapisami Opisu przedmiotu zamówienia, oferty Wykonawcy oraz raportu metodologicznego;
    9. Streszczenie raportu w sposób syntetyczny będzie przedstawiało cel badania, jego zakres, zastosowaną metodologię oraz wszystkie najważniejsze wyniki i rekomendacje wynikające z badania ewaluacyjnego;
    10. Prezentacja multimedialna w sposób syntetyczny będzie przedstawiała cele badania, zastosowaną metodologię oraz wszystkie najważniejsze wnioski i rekomendacje wynikające z badania ewaluacyjnego;
    11. Wykonawca badania zapewni anonimowość respondentom biorącym udział w badaniu;
    12. Raport końcowy nie będzie sprowadzał się jedynie do zreferowania (streszczenia) uzyskanych danych i odpowiedzi respondentów, ale będzie również prezentował niezależną ocenę wyników badań Wykonawcy badania (ewaluatora);
    13. Raport musi zawierać porównywanie i łączenie wyników z różnych zastosowanych metod badawczych;
    14. W raporcie końcowym w sposób rzetelny zostaną przedstawione wyniki badania, tzn. przedstawiona zostanie analiza oraz interpretacja danych zebranych w ramach wszystkich zastosowanych metod badawczych;
    15. W raporcie końcowym w sposób wyczerpujący zostaną udzielone odpowiedzi na wszystkie postawione pytania ewaluacyjne oraz przedstawione zostaną wyniki badania;
    16. Sformułowane wnioski zostaną poparte przedstawionymi wynikami badania;
    17. Sformułowane wnioski będą stanowiły rezultat przeprowadzonej przez Zespół Badawczy analizy i interpretacji wyników badania oraz nie będą stanowiły wyłącznie opinii poszczególnych respondentów badania;
    18. Treść raportu końcowego z realizacji badania nie powinna zawierać więcej niż 100 stron w formacie A4 (z wyłączeniem aneksów), przyjmując średnio 2300 znaków ze spacjami na stronę.
    19. W kontekście zebranych danych oraz zaprezentowanych wyników badania nie będzie brakowało żadnego istotnego wniosku;
    20. Sformułowane w raporcie końcowym rekomendacje w sposób logiczny będą wynikały z wniosków;
    21. Dla wszystkich istotnych wniosków sformułowane zostaną rekomendacje;
    22. Rekomendacje zostaną sformułowane w sposób precyzyjny oraz w formie pozwalającej na bezpośrednie operacyjne zastosowanie, tzn. dokładnie oraz szczegółowo zostanie przedstawione możliwe do wykonania zadanie służące realizacji rekomendacji;
    23. Jeśli będzie wynikało to z treści rekomendacji należy podzielić je na grupy zawodowe;
    24. Wykonawca powinien odnieść się do wszystkich sformułowanych przez Zamawiającego uwag do raportu końcowego.
36. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do przygotowanych narzędzi badawczych i projektów raportów (metodologicznego oraz końcowego) oraz ich aneksów i załączników. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag oraz przedstawienia narzędzi i raportów do akceptacji Zamawiającego. Wszystkie raporty powstałe w ramach niniejszego zamówienia będą własnością Zamawiającego. Jakiekolwiek dystrybuowanie raportów winno być pisemnie uzgodnione z Zamawiającym.
37. Zamawiający informuje, iż po zakończeniu realizacji badania raport końcowy oraz współpraca z Wykonawcą zostaną poddane ocenie z wykorzystaniem „Karty Oceny Procesu i Wyników Zewnętrznego Badania Ewaluacyjnego*”*, której wzór został zamieszczony w załączniku nr 2 do „Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności 2014-2020*”*.
38. **Zarządzanie realizacją przedmiotu zamówienia**
39. Zamawiającym jest Ministerstwo Sprawiedliwości, Departament Strategii i Funduszy Europejskich.
40. Od Wykonawcy wymaga się:
    1. Sprawnej i terminowej realizacji badania;
    2. Wyznaczenia osoby do kontaktów roboczych z Zamawiającym;
    3. Stałej współpracy z Zamawiającym tj.:
       1. Konsultowania metodologii badania i narzędzi badawczych z Zamawiającym
       2. Pozostawania z Zamawiającym w stałym kontakcie (udział w spotkaniach ustalanych odpowiednio do potrzeb, bieżące kontakty telefoniczne i e-mail);
       3. Informowania o stanie prac, pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji badania.
    4. Zapewnienia respondentom pełnej anonimowości podczas badania;
41. Na spotkaniach z Zamawiającym wymagany jest każdorazowo udział osoby koordynującej pracę Zespołu Badawczego.
42. Wykonawca zagwarantuje dyspozycyjność i dostępność w pracach badawczych podejmowanych w ramach ewaluacji wszystkich ekspertów, którzy wejdą w skład Zespołu Badawczego.
43. **Identyfikacja wizualna**
44. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich materiałów przygotowanych w trakcie badania, zgodnie z zasadami wizualizacji Funduszy Europejskich oraz PO WER, tj. opatrzenia ich godłem UE, logo Funduszy Europejskich i PO WER.Ciąg logotypów powinien być umieszczony w widocznym miejscu. Szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się w Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (http://www.power.gov.pl/media/48378/Ksiega\_Identyfikacji\_Wizualnej\_2014-2020\_2017.pdf).
45. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich materiałów przygotowanych w trakcie badania, zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w Księdze znaku Ministerstwa Sprawiedliwości, która zostanie przekazana do Wykonawcy w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD lub na nośniku pamięci USB).
46. **Źródła informacji**
47. [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)
48. [www.funduszenasprawiedliwosc.ms.gov.pl](http://www.funduszenasprawiedliwosc.ms.gov.pl)
49. [www.miir.gov.pl](http://www.miir.gov.pl)
50. www.power.gov.pl

1. Przez skuteczną realizację Zamawiający rozumie faktyczne przeprowadzenie wywiadu. [↑](#footnote-ref-1)