**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia jest:**
   1. przeprowadzenie analizy wyników „Badania oczekiwań w zakresie automatyzacji pracy w systemach teleinformatycznych w sądach” przeprowadzonego w formie ankiety udostępnionej przez stronę internetową w okresie od dnia 10 maja do dnia 30 czerwca 2023 r.[[1]](#footnote-1),
   2. sporządzenie raportu – w postaci elektronicznej w formatach PDF i docx oraz w wersji wydrukowanej na papierze i opatrzonej podpisem własnoręcznym – przedstawiającego wyniki badań oraz ich analizę z pkt 1 w formie opisowej, tabelarycznej oraz graficznej, szczegółowo opisanego poniżej. Część opisowa raportu powinna być wyraźnie podzielona na rozdziały i podrozdziały, opisujące dane zagadnienia. Raport powinien być sporządzony w języku polskim, napisany jasno i przystępnie w odbiorze (w sposób umożliwiający zrozumienie treści i wniosków raportu przez osobę nie mającą wykształcenia socjologicznego). Najważniejsze treści powinny być wyróżnione w jednolity, przejrzysty sposób w całym dokumencie.
   3. Sporządzenie prezentacji w postaci elektronicznej w formacie pptx (PowerPoint) przedstawiającej główne założenia i wnioski wynikające z przeprowadzonego badania, opartej na zaakceptowanym raporcie.
2. **Celem głównym** badania jest ustalenie, jakie oczekiwania mają orzecznicy (sędziowie, asesorzy sądowi i referendarze sądowi) oraz urzędnicy i pracownicy sądów wobec automatyzacji czynności (możliwych do osiągnięcia za pomocą systemów teleinformatycznych) oraz digitalizacji/cyfryzacji postępowań, których centralne wdrożenie przyczyniłoby się do przyspieszenia postępowań oraz wzrostu poziomu orzecznictwa. Raport z badania stanowić będzie materiał analityczny, który zostanie wykorzystany przy tworzeniu dokumentów strategicznych dla obszaru cyfryzacji sądów powszechnych w Polsce na kolejne lata. Dokument stanowił będzie również punkt wyjścia do planowania i wdrażania kolejnych cyfrowych rozwiązań w ramach toczącego się od kilku lat intensywnego procesu informatyzacji wymiaru sprawiedliwości.
3. **Liczba ankiet do przeanalizowania:** 1848 sztuk ankiet zebranych za pomocą programu Microsoft Office Forms na stronie: Microsoft Forms (office.com). Wykonawcy zostaną udzielone wszystkie niezbędne dla sporządzenia analizy i raportu informacje związane ze zbieraniem ankiet, w tym informacja o rzeczywistym okresie dostępności ankiety (wydłużenie i przerwy w dostępie do strony).
4. **Raport powinien zawierać co najmniej**:
5. Streszczenie (krótkie podsumowanie) raportu, zawierające wybór najważniejszych spostrzeżeń i wniosków oraz ograniczeń badania.
6. We wstępie:
   1. Omówienie formy/ metodyki realizacji badania (sposób i warunki w jakich ankieta była przeprowadzana) w tym metody badawczej (opisanie zastosowanej techniki badawczej i zwrócenie uwagi na jednorazowość badania; opisanie typu stosowanych pytań, informacji przekazywanych we wstępie ankiety, wskazanie czy miały miejsce jakieś zdarzenia, które mogły mieć wpływ na wynik ankiety),
   2. sposób doboru próby (opis ankietowanych, liczba zebranych ankiet, liczba wypełnionych prawidłowo, liczba ankiet odrzuconych z podaniem przyczyn),
7. W części głównej raportu (prezentacji wyników ankiety):
   1. Szczegółowe przedstawianie danych na zasadzie: pytanie z ankiety, wielkość próby (w postaci „n=1848”), wyniki w formie tabelarycznej i wykresów (są wygenerowane częściowo w pakiecie Office Forms);
   2. uzupełnienie powyższych danych o opisy słowne, w formie dodatkowych spostrzeżeń i analizy danych,
   3. przedstawienia wyników oraz struktury odpowiedzi na dane pytanie łącznie oraz w poszczególnych grupach respondentów, tj. wyników cząstkowych dla każdej z grup rozróżnianych ze względu na: miejsce pracy (pracodawcę), łączny staż pracy, podjednostkę organizacyjną (wydział, oddział, biuro) oraz zajmowane stanowisko),
   4. rezultaty zastosowania narzędzi statystki opisowej, w szczególności odpowiednich miar statystycznych ewentualnie analizy wskaźnikowej,
8. Sugerowana struktura części głównej raportu:

Rozdział I. Charakterystyka badanych respondentów

1. Miejsce Pracy (Pracodawca)
2. Łączny staż pracy
3. Podjednostka organizacyjna (wydział, oddział, biuro)
4. Zajmowane stanowisko
5. Systemy teleinformatyczne, z których jak dotąd korzystali

Rozdział II. Ocena istniejących systemów teleinformatycznych i oczekiwania wobec nowych

1. Ocena poszczególnych systemów teleinformatycznych
2. Oczekiwane nowe funkcje (pytania nr 8 i 9)
3. Najistotniejsze nowe funkcje (pytanie nr 10)
4. Integracja z innymi systemami teleinformatycznymi i bazami danych (pytania nr 11 i 12)

Rozdział III. Ocena konkretnych zaproponowanych programów i rozwiązań teleinformatycznych.

1. Program ASR (pytanie nr 13)
2. Chatbot / Voicebot (pytanie nr 14)
3. Akta elektroniczne (pytania nr 15 i 16)

Rozdział IV (jego treść może być fragmentami rozdziałów II i III). Ocena systemów teleinformatycznych przez poszczególne grupy osób badanych i oczekiwania poszczególnych grup wobec systemów teleinformatycznych i wybranych programów.

Rozdział ten ma zawierać analizę odpowiedzi udzielonych na pytania ujęte w rozdziałach nr II i III w podziale na grupy z rozdziału I oraz agregację odpowiedzi w poszczególnych grupach. Przykładowo, raport powinien przedstawić analizę odpowiedzi na pytanie nr 8 „Jakich funkcji oczekuje Pani/Pan od nowego sądowego systemu teleinformatycznego, które ułatwiłyby lub usprawniły Pani/Pana pracę?” dla grupy „sędziowie” w następujący sposób:

* odpowiedzi dla grupy sędziowie ogółem,
* odpowiedzi dla grup sędziów w podziale na miejsce pracy,
* odpowiedzi dla grup sędziów w podziale na łączny staż pracy,
* odpowiedzi dla grup sędziów w podziale na podjednostkę organizacyjną w której pełnią służbę,

Wyjątkiem jest pytanie nr 5 z rozdziału I, tj. pytanie o systemy teleinformatyczne, z których jak dotąd korzystali. Analiza odpowiedzi na to pytanie ma dotyczyć wyłącznie tego, które grupy z pytań 1 – 4 korzystały z których systemów.

Rozdział V: Wnioski końcowe. Rozdział ten ma zawierać podsumowanie wyników, w szczególności wskazanie, jakie rozwiązania z rozdziałów I – III cieszyły się największym powodzeniem w poszczególnych grupach ze względu na miejsce pracy (pracodawcę), łączny staż pracy, podjednostkę organizacyjną (wydział, oddział, biuro) oraz zajmowane stanowisko. Podobnie należy wskazać 3 cieszące się największą popularnością obecnie stosowane systemy teleinformatyczne oraz 3 najwyżej oceniane. Należy wskazać na ograniczenia badania, w szczególności ze względu na dużą liczbę odpowiedzi „inne” w pytaniach 4 i 5.

1. Konstrukcja raportu powinna zostać ostatecznie ustalona w drodze konsultacji pomiędzy przedstawicielem zamawiającego oraz wykonawcą zgodnie z harmonogramem z pkt VI.
2. Harmonogram realizacji zamówienia wygląda następująco:
   1. w ciągu 3 dni roboczych od podpisania umowy Zamawiający przekazuje albo udostępnia wszelkie dokumenty, w szczególności pliki z ankietami zebranymi za pomocą programu Microsoft Office Forms, także w formacie .xlsx, na podstawie których ma zostać sporządzony raport;
   2. w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania materiałów z pkt 1, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu proponowaną strukturę raportu;
   3. w ciągu 2 dni roboczych Zamawiający zatwierdza strukturę raportu otrzymaną zgodnie z pkt 2 albo przekazuje uwagi Wykonawcy, który ma 2 dni robocze na ich analizę i akceptację, ewentualnie na uzgodnienia z przedstawicielem Zamawiającego;
   4. w ciągu 10 dni roboczych od zatwierdzenia struktury raportu, Wykonawca opracowuje raport i przekazuje go Zamawiającemu zgodnie z pkt VIII;
   5. w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania raportu, Zamawiający akceptuje raport i informuje o tym Zamawiającego albo, w przypadku uwag lub zastrzeżeń, przekazuje je Wykonawcy w celu ich uwzględnienia i poprawienia raportu;
   6. w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania uwag lub zastrzeżeń, Wykonawca uwzględnia je i przekazuje poprawiony raport, albo przekazuje wyjaśnienia, w których podaje obiektywne przyczyny, z powodu których nie może uwzględnić tych uwag;
   7. w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania poprawionego raportu lub wyjaśnień, o których mowa powyżej, Zamawiający akceptuje poprawiony raport albo przekazane wyjaśnienia;
   8. w przypadku braku akceptacji poprawionego raportu lub wyjaśnień Wykonawcy i sformułowania dalszych uwag i zastrzeżeń lub podtrzymania dotychczasowych przez Zamawiającego, procedurę z pkt 5-7 należy powtórzyć, przy czym obowiązują analogiczne terminy, przy czym krótsze o jeden dzień roboczy każdy.
   9. w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego informacji o zaakceptowaniu raportu, Wykonawca na jego podstawie przygotuje i przekazuje prezentację, o której mowa w pkt I ppkt 3.
3. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego i konsultowania prac w trakcie realizacji analizy i przygotowania raportu oraz prezentacji.
4. Raport powinien być dostarczony do siedziby Zamawiającego w jednym podpisanym własnoręcznie przez każdego z twórców egzemplarzu papierowym oraz w postaci elektronicznej (w formacie jak w pkt I ppkt 2) – pocztą elektroniczną albo na trwałym nośniku, uzgodnionym wcześniej - co do rodzaju - z przedstawicielem Zamawiającego.
5. **Przekazanie praw autorskich.** Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w odniesieniu do wszystkich utworów powstałych lub dostarczonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia:
   1. autorskie prawa majątkowe,
   2. autorskie prawa zależne,

jak to przewidziano w § 8 projektowanych postanowień umowy.

1. **Gwarancja i rękojmia.** Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji i rękojmi na zasadach określonych w § 9 projektowanych postanowień umowy.

1. Ankieta dostępna była na stronie internetowej [www.si-dla-sprawiedliwosci.gov.pl](http://www.si-dla-sprawiedliwosci.gov.pl) w zakładce „Ankieta” w okresie od dnia 10 maja do dnia 30 czerwca 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)