

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Biuro Promocji
Gabinet Marszałka
Szczecin, 70-421
ul. M.J. Piłsudskiego 40
Tel: +48 91 454 2965

II. TRYB POSTĘPOWANIA

Rozeznanie rynku

III. PRZEDMIOT POSTĘPOWANIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I Szkolenia dla samorządowców

Przedmiotem zamówienia jest zaplanowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie 2 cykli szkoleń składających się z 4 dni szkoleniowych każdy (łącznie 8 zjazdów szkoleniowych).

1. Cel szkolenia:

Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji przez ok. 150 osób (łącznie) zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu zwiększenia wiedzy i świadomości na temat równego traktowania i przestrzegania praw człowieka m.in. w miejscu pracy, aby zmniejszyć ryzyko występowania niepożądanych zachowań. Poszerzenie - zgodnie z rekomendacjami instytucji unijnych - znajomości narzędzi i metodologii budowanie inkluzywnego miejsca pracy, wdrażania perspektywy praw człowieka i równego traktowania w projektowaniu usług publicznych, przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu. Osoby nabędą wiedzę z zakresu tworzenia inkluzywnego i bezpiecznego miejsca pracy, które czerpie korzyści z różnorodności oraz projektowania i realizowania włączających usług publicznych dostępnych dla każdej i każdego mieszkańca, uwzględniających ich różnorodne potrzeby, a w rezultacie tworzenia spójnej, bezpiecznej dla wszystkich wspólnoty.

2. Założenia organizacyjne:

- 2.1. Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy od momentu podpisania umowy- nie później niż do 31 stycznia 2028 r.
- 2.2. Łączna liczba dni szkoleniowych: 8
- 2.3. Czas trwania jednego cyklu szkoleniowego: 4 dni (6 godzin w tym 5 godzin szkoleniowych każdy), dodatkowo 1 dzień wykładów on-line (min. 1 godzina szkoleniowa)
- 2.4. Liczba uczestników w grupie: ok. 75 osób
- 2.5. Liczba uczestników łącznie: minimum 150 osób
- 2.6. W szkoleniu udział wezmą głównie pracownicy samorządowi.
- 2.7. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze w godzinach pomiędzy 09:00 a 16:00
- 2.8. W celu bardziej efektywnego przyswojenia wiedzy szkolenie powinno zostać zaplanowane z uwzględnieniem:
 1. Wykładów oraz prezentacji multimedialnych zawierających materiały wizualne, przykłady;

2. Części warsztatowej, ćwiczeń, case study, panelu dyskusyjnego oraz gier edukacyjnych;
 3. Interakcji ze szkoleniowcem, tj. bieżące reagowanie na zgłaszane przez osoby szkolące się pytania/ zadania do wykonania ale także zadawanie pytań osobom szkolącym się przez trenera;
 4. Zróżnicowanych materiałów dydaktycznych (m.in. prezentacje, filmy, kazusy, scenki)
 5. Zrozumiałości przekazu, uporządkowanie go tematycznie i logicznie, przekaz ma być klarowny, jednoznaczny i poprawny językowo.
3. Zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować minimalnie:

3.1. **Samorząd jako miejsce pracy:**

1. Tworzenie niedyskryminującego i inkluzywnego miejsca pracy z uwzględnieniem w programie szkoleń interaktywnych zajęć podnoszących świadomość na temat dyskryminacji oraz wykluczenia, pojęcia „grupy mniejszościowej” i mechanizmu stereotypizacji w stosunku do grup wykluczanych np. ze względu na wiek, narodowość, niepełnosprawność, płeć, religię/bezwyznaniowość czy orientację seksualną. Obowiązujące regulacje prawne wraz z orzecznictwem, najważniejsze akty prawne dotyczące przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi oraz przestrzegania zasady równego traktowania;
2. Stworzenie metodologii dla autodiagnozy równości płci w jednostkach samorządu. Przygotowanie ram dla Planu Równości Płci dla każdego uczestniczącego samorządu. Znajomość raportów Global Gender Gap Index, index Gender Equality oraz wykorzystanie narzędzi DEI w miejscu pracy.
3. Wprowadzenie do metodologii diagnozy równości płci w jednostkach samorządu terytorialnego. Praca warsztatowa z wykorzystaniem narzędzi autodiagnozy wypracowanych w procesie kokreacji z uczestnikami programu szkoleniowego.

3.2. **Samorząd jako miejsce realizowania praw człowieka i równego traktowania:**

1. Zobowiązania prawne samorządów do respektowania zasad równego traktowania; przepisy prawa unijnego i krajowego, zobowiązania do poszanowania, ochrony i przestrzegania praw zapisane w Karcie Praw Podstawowych UE oraz w prawie UE, dyrektywach równościowych UE oraz celach Unii Równości UE.
2. Karta Praw Podstawowych UE wraz z orzecznictwem - podstawy prawne. Omówienie artykułów najbardziej narażonych na naruszenia w działaniach samorządu.
3. Rama wdrażania perspektywy praw człowieka w działania samorządu - zgodnie z rekomendacjami Agencji Praw Podstawowych(FRA); zobowiązania samorządu na rzecz praw człowieka i równego traktowania na podstawie rekomendacji FRA dla samorządów lokalnych nt. perspektywy praw człowieka w codziennym życiu miasta/regionu.
4. Narzędzie/ metodologie zgodne z rekomendacjami FRA i EIGE (Europejski instytut Równości Kobiet i Mężczyzn) realizowania praw człowieka i zasad równego traktowania w samorządzie z uwzględnieniem takich aspektów jak równościowa agregacja danych, budżetowanie równościowe, cykl inkluzywnego projektowania usług publicznych.
5. równościowa agregacja danych - omówienie rekomendacji unijnych instytucji EIGE, KE;
6. budżetowanie równościowe- na podstawie wytycznych EIGE dla funduszy UE ("Sporządzanie budżetu z uwzględnieniem aspektu płci: Zestaw narzędzi działania krok po kroku") oraz praca warsztatowa na wybranym obszarze (case np. budżetowanie równościowe na przykładzie budżetu sportu w budżetach samorządów uczestniczących w projekcie);
7. cykl projektowania inkluzywnego usług publicznych - omówienie rekomendacji FRA stosowania perspektywy praw człowieka w całym cyklu projektowania usług publicznych na wybranym przykładzie.

- ### 3.3. **Dobre praktyki-** webinary z samorządami omówienie konkretnych działań np. równościowe planowanie przestrzeni szkolnych i rekreacyjnych , standardy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami etc.

Program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone rozszerzenie/modyfikacje zwiększą wartość szkolenia, przy czym rozszerzenie/ modyfikacje te nie wpłyną na zmianę oferty złożonej przez Wykonawcę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

4.1. Przygotowania, opracowania i przekazania Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy:

1. planu/programu szkolenia zawierającego co najmniej:

- Liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne sesje szkoleniowe i ze wskazaniem czasu trwania każdej sesji,
- Szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, w tym szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych sesji szkoleniowych.
- Opis kryteriów, metod i narzędzi walidacji nabytych przez osoby uczestniczące w szkoleniu kompetencji (z uwzględnieniem krótkiego testu wiedzy na początku i na zakończenie szkolenia, weryfikowanego zgodnie z kluczem odpowiedzi).
- Opis metod i technik szkoleniowych, opis proponowanych do zastosowania ćwiczeń.

2. harmonogramu szkolenia zawierającego co najmniej:

- Zaplanowane regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut co 1,5 godzin zegarowych.
- jedną przerwę trwającą min. 30 minut.

3. propozycji trenerów/ wykładowców/ prelegentów wraz z opisem ich doświadczenia oraz wykształcenia.

4.2. Zapewnienia koordynatora/ opieki techniczno - organizacyjnej w trakcie trwania szkolenia.

4.3. Zapewnienia do realizacji szkoleń minimum dwóch osób pełniących funkcję Trenera, spełniających warunki udziału w postępowaniu.

4.4. Trenerem/ Prelegentem/ szkoleniowcem powinien być autorytet, praktyk, specjalista w swojej dziedzinie. Osoba której doświadczenie zawodowe cieszy się uznaniem, która motywuje i konstruktywnie wpływa na postępowanie innych osób, mobilizuje je do podejmowania inicjatywy oraz samodzielnych działań zmieniających codzienne funkcjonowanie, potrafiąca przekazać wiedzę w sposób przystępny.

Prelegentem może być osoba znana i ceniona w przestrzeni publicznej, zawodowo podejmująca problematykę zmian w przestrzeganiu równości oraz praw człowieka m.in. w miejscach pracy. Do katalogu takich osób należą np. Danuta Przywara- była prezeska Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka, Hanna Machińska- była zastępczyni Rzecznika Praw Obywatelskich, r.pr. Karolina Kędziora- prezeska Polskiego Towarzystwa Prawa Antydyskryminacyjnego.

Do każdego z 2 cykli szkoleniowych powinni zostać zaangażowani:

1. Min. 1 trener prawa antydyskryminacyjnego,
2. Min. 1 prawnik z doświadczeniem szkoleniowym w samorządach i znajomością orzecznictwa antydyskryminacyjnego na poziomie krajowym i europejskim,
3. Min. 1 osoba z wykształceniem prawniczym ze specjalizacją z prawa unijnego w zakresie praw człowieka, z doświadczeniem akademickim i/lub pracy w organizacjach prawnoczołowieczych.
4. Min. 1 osoby eksperckie z doświadczeniem w przygotowywaniu planów równości płci dla jednostek samorządu terytorialnego, z doświadczeniem - jako zewnętrzni konsultanci - w przygotowywaniu standardów równości płci w miejscu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, z doświadczeniem w projektach

międzynarodowych związanych z planami równości płci (w celu transferu dobrych praktyk na grunt lokalny).

5. Min. 1 osoby eksperckie z udokumentowaną znajomością metodologii równego traktowania opartych o rekomendacje instytucji unijnych, m.in. równościowej agregacji danych, budżetowania równościowego, inkluzywnym projektowaniu usług publicznych.
 - 4.5. Zapewnienia zestawu materiałów szkoleniowych (w formie wskazanej przez Zamawiającego), zgodnych ze szczegółowym programem szkoleniowym, który powinien zawierać co najmniej:
 1. Prezentację multimedialną do wykorzystania podczas szkoleń:
 - Prezentacja musi być czytelna, przejrzysta oraz powinna angażować uwagę osób uczestniczących w szkoleniu (m.in. poprzez uwzględnienie np. zdjęć, elementów dynamicznych, podsumowań najważniejszych kwestii).
 - Treści merytoryczne muszą zostać przygotowane na dostarczony przez Zamawiającego wzorze i przesłane do akceptacji Zamawiającemu na 10 dni przed planowanym terminem szkolenia.
 2. Skrypt oraz ćwiczenia zawierające merytoryczne rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkoleń, które powinny:
 - Wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów.
 - W sposób jasny, prosty i przystępny omówić zagadnienia objęte programem.
 3. Spis literatury który stanowi rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
 4. Test przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu min. 5 pytań.
 - 4.6. Dostarczenia do Zamawiającego listy obecności podpisanej przez wszystkich uczestników szkolenia każdorazowo niezwłocznie po zorganizowaniu szkolenia.
 - 4.7. Zapewnienia noclegu, wyżywienia oraz transportu dla trenerów (w sytuacji gdy wystąpi taka konieczność).
 - 4.8. Zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia,
 - 4.9. Zapewnienia materiałów oraz sprzętu niezbędnego do realizacji wykładów, zgodnie z oczekiwaniami danego trenera.
 - 4.10. Dopilnowania potwierdzenia przez osoby biorące udział w szkoleniu obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, wypełnienia testów przed i po szkoleniu,
 - 4.11. Wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ze wskazaniem zakresu merytorycznego szkoleń. Zaświadczenia muszą zostać oznaczone zestawem logotypów oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Wzór zaświadczenia podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
 - 4.12. Przygotowanie raportu po zrealizowanym wydarzeniu.
5. Lokalizacja:
- 5.2. Wybór i organizacja lokalizacji pozostaje po stronie Zamawiającego.
 - 5.3. Każda z dwóch lokalizacji znajdować się będzie w Województwie Zachodniopomorskim.
6. Catering:
- 6.2. Wykonawca zapewni catering w każdej z dwóch lokalizacji, przez 4 dni szkoleniowe.
 - 6.3. Przestrzeń wyznaczona na catering podczas szkolenia powinna znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym obiekcie co sala szkoleniowa.
 - 6.4. Catering ma składać się z lunchu- jednodaniowego (1x podczas dnia szkoleniowego) oraz bufetu kawowego tj. kawa, herbata, zimne napoje, ciastka (dostępny przez cały dzień szkoleniowy)
 - 6.5. Wykonawca przygotowuje stanowiska serwisu kawowego oraz lunchowego w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia posiłków oraz naczyń i sztućców, termosów, podgrzewaczy oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i

wyposażenia własnym środkiem transportu oraz przygotowania i podania posiłków (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia) w miejscu szkolenia nie później niż na 30 minut przed rozpoczęciem przerwy obiadowej.

- 6.6. Wszystkie artykuły spożywcze powinny spełniać wszystkie normy jakości produktów spożywczych, Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania i podawania artykułów spożywczych.
- 6.7. Wykonawca odpowiada za właściwy stan dostarczonych produktów. Posiłki muszą być urozmaicone, bezwzględnie świeże, wykonane w dniu dostawy, wykonane z produktów wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury oraz estetyki wykonania i serwowania.
- 6.8. Wykonawca zapewni podczas każdej z planowanych przerw podczas każdego szkolenia odpowiednie menu, zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 6.9. Pracownicy obsługujący catering (mający kontakt z żywnością) muszą cechować się odpowiednim stanem zdrowia określonym na podstawie badań lekarskich.
- 6.10. Obsługa musi być zapewniona w trakcie całego szkolenia, na bieżąco powinna uzupełniać nakrycia, sprzątać brudne naczynia, dbać o estetykę stołów oraz uzupełniać gorącą wodę w termosach.
- 6.11. Wykonawca po zakończeniu danego szkolenia doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu przed rozpoczęciem jej świadczenia. Wykonawca odpowiada za utylizację śmieci, zebranie naczyń oraz innych rzeczy pozostałych po cateringu.

7. Zadania koordynatora:

Koordynatorem szkolenia może być osoba, która ma doświadczenie w zarządzaniu oraz organizowaniu szkoleń powyżej 40 uczestników.

- 7.2. Koordynacja prac dotyczących organizacji i realizacji szkoleń zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem i programem szkoleń.
- 7.3. Kompleksowe koordynowanie współpracy z prelegentami.
- 7.4. Współpraca z Zamawiającym w zakresie organizacji i przebiegu szkoleń.
- 7.5. Koordynacja działań firm zewnętrznych, np. firmy przewozowe, noclegowe, cateringowe w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, wynajem i obsługa przestrzeni na szkolenia.
- 7.6. Natychmiastowe reagowanie na nieprzewidziane sytuacje.
- 7.7. Cechy i kompetencje koordynatora:
 - Umiejętności organizacyjne: doskonała organizacja pracy i zarządzanie czasem.
 - Sprawne nawiązywanie i utrzymywanie relacji z Zamawiającym, podwykonawcami i prelegentami.
 - Umiejętność szybkiego reagowania na zmiany i umiejętność rozwiązywania problemów.
 - Umiejętność dostosowywania się do wyzwań i wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niespodziewanych.

8. Raport:

- 8.2. Zamawiający wymaga aby Wykonawca przygotował i przedstawił raport w ciągu maksymalnie 7 dni od zakończenia cykli szkoleniowych. Raport musi potwierdzać wykonanie przez Wykonawcę wszystkich elementów zamówienia i po akceptacji Zamawiającego będzie stanowił podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury i wypłaty wynagrodzenia. Raport musi zawierać listy obecności uczestników szkolenia oraz wyniki testów przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia.
- 8.3. Raport oprócz opisu realizacji wszystkich elementów zamówienia musi zawierać dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację wszystkich elementów zamówienia łącznie ze specjalnymi standardami dostępności.

9. Pozostałe wymagania i informacje:

- 9.2. Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia ostateczną informację o liczbie osób wraz z listą imienną osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu.
- 9.3. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania zgody od uczestników na rozpowszechnianie wizerunku w tym głosy utrwalonego podczas konferencji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.4. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania od prelegentów zgody na rozpowszechnienie wizerunku w tym głosy utrwalonego podczas konferencji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.5. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu praw autorskich do wypowiedzi prelegentów i możliwości ich wykorzystania przez Zamawiającego zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.6. Wykonawca przystępując do realizacji zamówienia oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 9.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania jakości szkolenia, udziału na każdym etapie szkolenia, możliwość zgłoszenia konieczności zmiany trenera lub programu jeśli nie są realizowane cele określone w zamówieniu.
- 9.8. Szkolenia powinny być zrealizowane w poszanowaniu dla sytuacji i praw osób z niepełnosprawnościami, w szczególności w sposób nie powodujący dyskomfortu i stygmatyzacji uczestników, w żadnym wymiarze i aspekcie oraz w poszanowaniu dla godności uczestników oraz ich naturalnego indywidualnego tempa rozwoju.
- 9.9. Wszystkie decyzje dotyczące organizacji i realizacji Wydarzenia mające wpływ na jego przebieg wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 9.10. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego przekazanych podczas realizacji zamówienia.
- 9.11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku realizacji przedmiotowego zamówienia.
- 9.12. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z zasadami horyzontalnymi przewidzianymi w perspektywie finansowej 2021-2027, tj. zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą zrównoważonego rozwoju m. in.:
 1. Przygotowując wszystkie materiały graficzne Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasad dostępności, tj. uwzględnienia w materiałach multimedialnych i drukowanych powiększonej czcionki oraz ewentualnej możliwości regulacji jej wielkości, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym;
 2. Wszystkie materiały używane na szkoleniach mają zostać przygotowane w sposób dostępny dla osób z różnymi niepełnosprawnościami - przede wszystkim pod względem grafiki, wielkości i koloru czcionki, w wersji elektronicznej grafika w formacie jpg lub innym z zaszytym tekstem alternatywnym.
 3. Wszystkie elementy scenograficzne (meble konferencyjne, stoły cateringowe etc.) przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania,
- 9.13. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w zgodzie z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, szczególnie w odniesieniu do praw człowieka, wolności, równości oraz praw obywatelskich oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie promowania dostępności, integracji społecznej oraz pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym i gospodarczym.

Część II Szkolenie dla trenerów ds. antydyskryminacyjnych

Przedmiotem zamówienia jest zaplanowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie kursu trenerskiego składającego się ze 140 godzin szkoleniowych.

1. Cel szkolenia:

Celem kursu jest zapewnienie wysokiej jakości edukacji z zakresu równego traktowania, równych szans, przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałanie dyskryminacji i radykalizacji postaw, kierowanej do instytucji i organizacji pozarządowych.

Cel zostanie uzyskany poprzez przygotowanie 30 osób do pracy w charakterze trenera ds. antydyskryminacyjnych. Podstawą zakresu merytorycznego kursu są rekomendacje zawarte w dokumencie opracowanym przez TEA „Edukacja Antydyskryminacyjna i jej standardy jakościowe” (dokument stanowi załącznik do zapytania).

2. Założenia organizacyjne:

2.1. Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy od momentu podpisania umowy, nie później niż do 31 stycznia 2028 r.

2.2. Czas trwania cyklu szkoleniowego: 140 h

2.3. Liczba uczestników łącznie: ok. 30 osób

2.4. Szkolenia odbywać się będą głównie w piątki, soboty i niedziele

2.5. Warunkiem ukończenia kursu i otrzymaniem zaświadczenia jest 100% frekwencja na zajęciach obowiązkowych, 80% na pozostałych zajęciach oraz praca własna na zakończenie kursu wyznaczona przez trenera.

2.6. W celu bardziej efektywnego przyswojenia wiedzy, szkolenie powinno zostać zaplanowane z uwzględnieniem:

1. Wszystkie moduły powinny być realizowane w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem m.in. case study, pracy w grupach, gier edukacyjnych, mini eksperymentów, scenek, testów autodiagnostycznych itp.
2. Interakcji ze szkoleniowcem, tj. bieżące reagowanie na zgłaszane przez osoby szkolące się pytania/ zadania do wykonania ale także zadawanie pytań osobom szkolącym się przez trenera.
3. Zróżnicowanych materiałów dydaktycznych (m.in. prezentacje, filmy, kazusy).
4. Przygotowania drukowanych materiałów do ćwiczeń oraz udostępniania osobom uczestniczącym materiałów do ćwiczeń (podręczników, skryptów etc.) w wersji elektronicznej.
5. Zrozumiałości przekazu, uporządkowanie go tematycznie i logicznie, przekaz ma być klarowny, jednoznaczny i poprawny językowo.

3. Zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować minimalnie:

3.1. W ramach zadania zaplanowano moduły tematyczne:

1. **Trening interpersonalny (moduł obowiązkowy)**- czas trwania 40 h : świadomość relacji w grupie, analiza własnej komunikacji w grupie, doświadczenie procesu grupowego, identyfikacja ról grupowych, udzielenie informacji zwrotnej.
2. **Procesy grupowe (możliwość zajęć on-line)**: mechanizmy procesu grupowego, fazy rozwoju grupy, etyka trenerska. Rozmowa z psychologiem i superwizorem .
3. **Prowadzenie grupy szkoleniowej**: uczenie się przez doświadczenie, edukacja formalna i nieformalna, praca z młodzieżą, motywowanie – budowanie zaangażowania,

rola trenera i sytuacje jakie mogą ich spotkać na szkoleniu, style trenerskie a osobowość.

4. **Trening antydyskryminacyjny (moduł obowiązkowy)**- czas trwania 16 h: wrażliwość na odmiennosc, mechanizm stereotypizacji i dyskryminacji, model wrażliwości kulturowej, role społeczne związane z płcią, mikronierówności, przeciwdziałanie dyskryminacji.
5. **Projektowanie szkolenia (możliwość zajęć on-line)**: potrzeby szkoleniowe, cele szkolenia, budowanie programu, dobór metod i technik, materiały szkoleniowe i multimedia, praca w zespole trenerskim, ewaluacja. Wypracowywanie programu w indywidualnej pracy uczestników oraz konsultacje z trenerem.
6. **Narzędzia trenerskie**: skuteczna komunikacja i facylitacja (całodniowy warsztat), techniki: ćwiczenia, gry, symulacje, narzędzia pracy trenera, logistyka szkolenia. Przygotowanie prezentacji trenerskiej.
7. **Sytuacje kryzysowe**: przyczyny oporu, radzenie sobie ze stresem, reagowanie na trudne sytuacje, diagnozy konfliktu, kryzys w grupie szkoleniowej.
8. **Wykłady merytoryczne (możliwość zajęć on-line)**- Związane z programem treningowym i obszarami dyskryminacji m.in. ze względu na płeć, wiek, rasę, pochodzenie etniczne i narodowe, orientację seksualną, dyskryminacja w miejscu pracy – prawa pracownika i obowiązki pracodawcy, równość szans w zatrudnieniu, mobbing i molestowanie. etc.

Program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone rozszerzenie/modyfikacje zwiększą wartość szkolenia, przy czym rozszerzenie/ modyfikacje te nie wpłyną na zmianę oferty złożonej przez Wykonawcę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 4.1. Przygotowania, opracowania i przekazania Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy:
 1. planu/programu szkolenia zawierającego co najmniej:
 - Liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne sesje szkoleniowe i ze wskazaniem czasu trwania każdej sesji,
 - Szczegółowy zakres tematyczny szkolenia, w tym szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych sesji szkoleniowych.
 - Opis kryteriów, metod i narzędzi walidacji nabytych przez osoby uczestniczące w szkoleniu kompetencji (z uwzględnieniem testu wiedzy na zakończenie szkolenia, weryfikowanego zgodnie z kluczem odpowiedzi).
 - Opis metod i technik szkoleniowych, opis proponowanych do zastosowania ćwiczeń.
 2. harmonogramu szkolenia zawierającego co najmniej:
 - Zaplanowane regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut co 1,5 godzin zegarowych.
 - W przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych – jedna przerwa trwająca 30 minut.
 - propozycji trenerów/ wykładowców/ prelegentów z opisem ich doświadczenia i wykształcenia oraz dokumentem potwierdzającym ich kwalifikacje i kompetencje.
- 4.2. Zapewnienie koordynatora/ opieki techniczno- organizacyjnej w trakcie trwania kursu.
- 4.3. Zapewnienie osoby przewodzącej procesowi edukacji która ma posiadać certyfikat trenera antydyskryminacyjnego i/lub superwizora treningu antydyskryminacyjnego.
- 4.4. Zapewnienie osoby do prowadzenia modułu- trening personalny.
- 4.5. Zapewnienie trenerów spełniających następujące kryteria, posiadających:

- wykształcenie wyższe,
 - ukończoną szkołę trenerską lub „train the trainers”,
 - ukończony trening interpersonalny,
 - ukończony trening antydyskryminacyjny,
 - ukończony trening przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć,
 - udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu warsztatów równościowych, przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji,
 - udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie tematycznym odpowiadającym szkoleniu,
- 4.6. Zapewnienie wykładowcy/ Prelegenta do prowadzenia wykładów (stacjonarnie lub on-line) którym powinien być ekspert w danej dziedzinie np. badacze i wykładowcy akademicy z dziedziny związanej z projektem, aktywiści i pracownicy prawnoczwolniczych organizacji pozarządowych, osoby pełniące funkcję w instytucjach zajmujących się ochroną praw człowieka i niedyskryminacją, eksperci krajowych i europejskich instytucji. Osoby których wiedza i doświadczenie cieszą się uznaniem, których postawa motywuje. Do katalogu takich osób należą m.in. prof. Małgorzata Fuszara i prof. Magdalena Środa – były pełnomocniczki rządu ds. równego traktowania, Danuta Przywara- była prezeska Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka, Hanna Machińska- była zastępczyni Rzecznika Praw Obywatelskich, dr. Ewa Rumińska-Zimny- ekspertka międzynarodowych organizacji zajmujących się równym traktowaniem, adw. Kamila Ferenc- sędzia Trybunału Stanu, Karolina Kędziora- prezeska Polskiego Towarzystwa Prawa Antydyskryminacyjnego.
- 4.7. Zapewnienia zestawu materiałów szkoleniowych (w formie wskazanej przez Zamawiającego), zgodnych ze szczegółowym programem szkoleniowym, który powinien zawierać co najmniej:
1. Prezentację multimedialną do wykorzystania podczas szkoleń:
 - Prezentacja musi być czytelna, przejrzysta oraz powinna angażować uwagę osób uczestniczących w szkoleniu (m.in. poprzez uwzględnienie np. zdjęć, elementów dynamicznych, podsumowań najważniejszych kwestii).
 - Treści merytoryczne muszą zostać przygotowane na dostarczony przez Zamawiającego wzorze i przesłane do akceptacji Zamawiającemu na 10 dni przed planowanym terminem szkolenia.
 2. Skrypt oraz ćwiczenia zawierające merytoryczna rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkoleń, które powinny:
 - Wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów.
 - W sposób jasny, prosty i przystępny omówić zagadnienia objęte programem.
 3. Spis literatury który stanowi rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
 4. Test przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu min. 5 pytań.
- 4.8. Przygotowanie programu i zestawu materiałów szkoleniowych musi nastąpić przez trenera/trenerów wskazanego przez Wykonawcę, jako spełniającego warunki udziału w postępowaniu.
- 4.9. Dostarczenie do Zamawiającego listy obecności podpisanej przez wszystkich uczestników szkolenia każdorazowo niezwłocznie po zorganizowaniu szkolenia.
- 4.10. Zapewnienie noclegu, wyżywienia oraz transportu dla trenerów (w sytuacji gdy wystąpi taka konieczność).
- 4.11. Zapewnienie cateringu dla uczestników szkolenia,
- 4.12. Zapewnienie materiału oraz sprzętu niezbędnego do realizacji wykładów, zgodnie z oczekiwaniami danego trenera.

- 4.13. Dopilnowanie potwierdzenia przez osoby biorące udział w szkoleniu obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, wypełnienia testów przed i po szkoleniu, wypełniania testów wiedzy.
- 4.14. Wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ze wskazaniem zakresu merytorycznego szkoleń. Zaświadczenia muszą zostać oznaczone zestawem logotypów oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Wzór zaświadczenia podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- 4.15. Przygotowanie raportu po zrealizowanym wydarzeniu.

5. Lokalizacja:

- 5.2. Wybór i organizacja lokalizacji pozostaje po stronie Zamawiającego.
- 5.3. Kurs odbędzie się w Szczecinie.

6. Catering:

- 6.2. Wykonawca zapewni catering przez cały okres trwania kursu(w formie stacjonarnej).
- 6.3. Przestrzeń wyznaczona na catering podczas szkolenia powinna znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym obiekcie co sala szkoleniowa.
- 6.4. Catering ma składać się z lunchu- jednodaniowego(1x podczas dnia szkoleniowego) oraz bufetu kawowego tj. kawa, herbata, zimne napoje, ciastka (dostępny przez cały dzień szkoleniowy).
- 6.5. Wykonawca przygotowuje stanowiska serwisu kawowego oraz lunchowego w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia posiłków oraz naczyń i sztućców, termosów, podgrzewaczy oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażenia własnym środkiem transportu oraz przygotowania i podania posiłków (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia) w miejscu szkolenia nie później niż na 30 minut przed rozpoczęciem przerwy obiadowej.
- 6.6. Wszystkie artykuły spożywcze powinny spełniać wszystkie normy jakości produktów spożywczych, Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania i podawania artykułów spożywczych.
- 6.7. Wykonawca odpowiada za właściwy stan dostarczonych produktów. Posiłki muszą być urozmaicone, bezwzględnie świeże, wykonane w dniu dostawy, wykonane z produktów wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury oraz estetyki wykonania i serwowania.
- 6.8. Wykonawca zapewni podczas każdej z planowanych przerw podczas każdego szkolenia odpowiednie menu, zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 6.9. Pracownicy obsługujący catering (mający kontakt z żywnością) muszą cechować się odpowiednim stanem zdrowia określonym na podstawie badań lekarskich.
- 6.10. Obsługa musi być zapewniona w trakcie całego szkolenia, na bieżąco powinna uzupełniać nakrycia, sprzątać brudne naczynia, dbać o estetykę stołów oraz uzupełniać gorącą wodę w termosach.
- 6.11. Wykonawca po zakończeniu danego szkolenia doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu przed rozpoczęciem jej świadczenia. Wykonawca odpowiada za utylizację śmieci, zebranie naczyń oraz innych rzeczy pozostałych po cateringu.

7. Zadania koordynatora:

- 7.2. Koordynatorem szkolenia może być osoba, która ma doświadczenie w zarządzaniu oraz organizowaniu szkoleń powyżej 30 uczestników.
- 7.3. Koordynacja prac dotyczących organizacji i realizacji szkoleń zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem i programem szkoleń.
- 7.4. Kompleksowe koordynowanie współpracy z prelegentami.

- 7.5. Współpraca z Zamawiającym w zakresie organizacji i przebiegu szkoleń.
- 7.6. Koordynacja działań firm zewnętrznych, np. firmy przewozowe, noclegowe, cateringowe w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 7.7. Natychmiastowe reagowanie na nieprzewidziane sytuacje.
- 7.8. Cechy i kompetencje koordynatora:
 - Umiejętności organizacyjne: doskonała organizacja pracy i zarządzanie czasem.
 - Sprawne nawiązywanie i utrzymywanie relacji z Zamawiającym, podwykonawcami i prelegentami.
 - Umiejętność szybkiego reagowania na zmiany i umiejętność rozwiązywania problemów.
 - Umiejętność dostosowywania się do wyzwań i wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niespodziewanych.

8. Raport:

- 8.2. Zamawiający wymaga aby Wykonawca przygotował i przedstawił raport w ciągu maksymalnie 7 dni od zakończenia cykli szkoleniowych. Raport musi potwierdzać wykonanie przez Wykonawcę wszystkich elementów zamówienia i po akceptacji Zamawiającego będzie stanowił podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury i wypłaty wynagrodzenia.
- 8.3. Raport oprócz opisu realizacji wszystkich elementów zamówienia musi zawierać dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację wszystkich elementów zamówienia łącznie ze specjalnymi standardami dostępności.

9. Pozostałe wymagania i informacje:

- 9.2. Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia ostateczną informację o liczbie osób wraz z listą imienną osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu.
- 9.3. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania zgody od uczestników na rozpowszechnianie wizerunku w tym głosu utrwalonego podczas konferencji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.4. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania od prelegentów zgody na rozpowszechnienie wizerunku w tym głosu utrwalonego podczas konferencji i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.5. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu praw autorskich do wypowiedzi prelegentów i możliwości ich wykorzystania przez Zamawiającego zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.6. Wykonawca przystępując do realizacji zamówienia oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 9.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania jakości szkolenia, udziału na każdym etapie szkolenia, możliwość zgłoszenia konieczności zmiany trenera lub programu jeśli nie są realizowane cele określone w zamówieniu.
- 9.8. Szkolenia powinny być zrealizowane w poszanowaniu dla sytuacji i praw osób z niepełnosprawnościami, w szczególności w sposób nie powodujący dyskomfortu i stygmatyzacji uczestników, w żadnym wymiarze i aspekcie oraz w poszanowaniu dla godności uczestników oraz ich naturalnego indywidualnego tempa rozwoju.
- 9.9. Wszystkie decyzje dotyczące organizacji i realizacji Wydarzenia mające wpływ na jego przebieg wymagają akceptacji Zamawiającego.

- 9.10. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego przekazanych podczas realizacji zamówienia.
- 9.11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku realizacji przedmiotowego zamówienia.
- 9.12. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z zasadami horyzontalnymi przewidzianymi w perspektywie finansowej 2021-2027, tj. zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą zrównoważonego rozwoju m.in.
1. Przygotowując wszystkie materiały graficzne Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasad dostępności, tj. uwzględnienia w materiałach multimedialnych i drukowanych powiększonej czcionki oraz ewentualnej możliwości regulacji jej wielkości, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym;
 2. Wszystkie materiały używane na szkoleniach mają zostać przygotowane w sposób dostępny dla osób z różnymi niepełnosprawnościami - przede wszystkim pod względem grafiki, wielkości i koloru czcionki, w wersji elektronicznej grafika w formacie jpg lub innym z zaszytym tekstem alternatywnym.
 3. Wszystkie elementy scenograficzne (meble konferencyjne, stoły cateringowe etc.) przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania,
- 9.13. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w zgodzie z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, szczególnie w odniesieniu do praw człowieka, wolności, równości oraz praw obywatelskich oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie promowania dostępności, integracji społecznej oraz pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym i gospodarczym.

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy dostarczyć drogą mailową na adres mkaminska@wzp.pl w terminie do 05.06.2025 r. do godz. 11:00.

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca zobowiązany jest sporządzić ofertę zgodnie z wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłonienia Wykonawcy na podstawie przesłanych ofert.

Złożenie oferty w odpowiedzi na niniejsze zapytania nie stanowi oferty zakupu w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego. Otrzymanie przez Zamawiającego oferty nie jest równorzędne ze złożeniem przez niego zamówienia i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony Oferenta do zawarcia umowy.

Województwo Zachodniopomorskie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia przed podpisaniem umowy.

