

Szczecin, 23.10.2025 r.

## 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

#### 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 naberą 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/-nki, 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;
- 2.2. Łączna liczba dni szkoleniowych: 8;
- 2.3. Czas trwania jednego cyklu szkoleniowego: 4 dni (każdy dzień składa się z: 6 godzin zegarowych w tym 5 godzin zegarowych - szkoleniowych);
- 2.4. Liczba uczestników łącznie: 150 osób (w podziale na dwie grupy);
- 2.5. W szkoleniu udział wezmą głównie pracownicy samorządowi;
- 2.6. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze w godzinach pomiędzy 09:00 a 16:00;
- 2.7. 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 z osobą szkolącą, 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. Przedstawienie przykładów. Obowiązujące regulacje prawne wraz z orzecnictwem, najważniejsze akty prawne dotyczące przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi oraz przestrzegania zasady równego traktowania;
    2. Przedstawienie metodologii dla autodiagnozy równości płci w jednostkach samorządu oraz ram dla Planu Równości Płci dla każdego uczestniczącego samorządu. Przedstawienie najważniejszych raportów Global Gender Gap Index, index Gender Equality oraz zaprezentowanie jak korzystać z 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 orzecnictwem - 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. Narzędzia/ 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. Konkretnie przykłady wdrożonych rozwiązań z Polski i UE.
  - 3.3. **Dobre praktyki**- 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/-ek/ wykładców/wykładowczyń/ prelegentów/prelegentek wraz z opisem ich doświadczenia oraz wykształcenia.
- 4.2. Zapewnienia koordynatora/ koordynatorki/ opieki techniczno-organizacyjnej w trakcie trwania szkolenia.
- 4.3. Trenerem/-ką Prelegentem/ prelegentką/ osobą szkolącą 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/ prelegentką 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 każdego z 2 cykli szkoleniowych powinny zostać zaangażowane:**

- osoby posiadające tytuł trenera/-ki prawa antydyskryminacyjnego,
- osoby posiadające wykształcenie prawnicze oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, równości szans, praw człowieka lub równego traktowania,
- osoby posiadające wykształcenie psychologiczne/ socjologiczne lub pokrewne, mające doświadczenie w pracy z grupami narażonymi na wykluczenie społeczne lub prowadzące działania edukacyjne w obszarze przeciwdziałania stereotypom i uprzedzeniom,
- osoby posiadające doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce równościowej lub pokrewnej w formie warsztatowej/ interaktywnej, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy z uczestnikami (np. studium przypadku, dyskusje moderowane, ćwiczenia grupowe) , w celu zwiększenia zaangażowania i efektywności procesu szkoleniowego.

Zamawiający dopuszcza możliwość łączenia wyżej wymienionych kwalifikacji/ doświadczenia. Mogą one być spełnione łącznie przez jedną osobę lub przez kilka osób w ramach zespołu szkoleniowego. Zespół szkoleniowy powinien łącznie spełniać wszystkie wymienione kwalifikacje



4.4. 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 dostarczonym 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 (wyniki należy przekazać Zamawiającemu).

4.5. Dostarczenia do Zamawiającego listy obecności podpisanej przez wszystkich uczestników szkolenia każdorazowo niezwłocznie po zorganizowaniu szkolenia.

4.6. Zapewnienia noclegu, wyżywienia oraz transportu dla trenerów/-ek (w sytuacji gdy wystąpi taka konieczność).

4.7. Zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia,

4.8. Zapewnienia materiałów oraz sprzętu niezbędnego do realizacji wykładów, zgodnie z oczekiwaniami danego trenera.

4.9. Dopilnowania potwierdzenia przez osoby biorące udział w szkoleniu obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, wypełnienia testów przed i po szkoleniu,

4.10. 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.

4.11. 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/-ki:

Koordynatorem/-ką szkolenia może być osoba, która ma doświadczenie w zarządzaniu oraz organizowaniu szkoleń o wartości nie mniejszej niż 20 000 zł brutto.

- 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/ prelegentkami.
- 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/-ki:
  - 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 14 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, program merytoryczny 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 przekaze Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przez 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.



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy dostarczyć drogą mailową na adres [mkaminska@wzp.pl](mailto:mkaminska@wzp.pl) w terminie do 30.10.2025 r. do godz. 12:00.

#### **V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Wykonawca zobowiązany jest sporządzić ofertę zgodnie z wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 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.



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Pomorze  
Zachodnie