

Szczecin, 26.09.2025 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

Szkolenie dla trenerów/-ek ds. antydyskryminacyjnych

Przedmiotem zamówienia jest zaplanowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie kursu trenerskiego składającego się z min. 140 godzin zegarowych.

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/-ki 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.

2.2. Czas trwania cyklu szkoleniowego: min. 140 h zegarowych

2.3. Liczba uczestników łącznie: 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/-kę.

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 z osobą prowadzącą szkolenie, tj. bieżące reagowanie na zgłaszane przez osoby szkolące się pytania/ zadania do wykonania ale także zadawanie pytań osobom szkolącym się przez trenera/-kę.
 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 zegarowych: 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/ psycholożką i superwizorem/ superwizorką .
 3. **Prowadzenie grupy szkoleniowej:** uczenie się przez doświadczenie, edukacja formalna i nieformalna, praca z młodzieżą, motywowanie – budowanie zaangażowania, rola trenera/-ki i sytuacje jakie mogą ich spotkać na szkoleniu, style trenerskie a osobowość.
 4. **Trening antydyskryminacyjny (moduł obowiązkowy)-** czas trwania 16 h zegarowych: wrażliwość na odmienność, 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/-ką.
 6. **Narzędzia trenerskie:** skuteczna komunikacja i facylitacja (całodniowy warsztat), techniki: ćwiczenia, gry, symulacje, narzędzia pracy trenera/-ki, 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/-ek wykładowców/ wykładowczyń/ prelegentów/ prelegentek z opisem ich doświadczenia i wykształcenia oraz dokumentem potwierdzającym ich kwalifikacje i kompetencje.
- 4.2. Zapewnienie koordynatora/ koordynatorki/ opieki techniczno- organizacyjnej w trakcie trwania kursu.
- 4.3. Zapewnienie osoby przewodzącej procesowi edukacji która ma posiadać certyfikat trenera/-ki antydyskryminacyjnego i/lub superwizora/superwizorki treningu antydyskryminacyjnego.
- 4.4. Zapewnienie osoby do prowadzenia modułu- trening personalny.
- 4.5. Zapewnienie trenerów/-ek 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/ wykładowczyń/ Prelegenta/ prelegentów do prowadzenia wykładów (stacjonarnie lub on-line), którym powinien być ekspert/-ka w danej dziedzinie np. badacze/badaczki i wykładowcy/wykładowczynie akademicy z dziedziny związanej z projektem, aktywiści/aktywistki i pracownicy/pracowniczki 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 dostarczonym przez Zamawiającego wzorze i przesłane do akceptacji Zamawiającemu na 10 dni przed planowanym terminem szkolenia.
2. Skrypt oraz ćwiczenia zawierające merytoryczną 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).
- 4.8. Przygotowanie programu i zestawu materiałów szkoleniowych musi nastąpić przez trenera/-kę/trenerów/-ki 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/-ki.
 - 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 (dotyczy tylko zjazdów stacjonarnych- Zamawiający prognozuje ok. 10 dni/zjazdów 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 bufetu kawowego tj. kawa, herbata, woda, ciastka (dostępny przez cały dzień szkoleniowy).
 - 6.5. Wykonawca przygotowuje stanowiska serwisu kawowego w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia naczyń i sztućców, termosów, oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażenia własnym środkiem transportu oraz przygotowania i podania bufety kawowego (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia) w miejscu szkolenia nie później niż na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.



- 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. Pracownicy obsługujący catering (mający kontakt z żywnością) muszą cechować się odpowiednim stanem zdrowia określonym na podstawie badań lekarskich.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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:

- 7.2. Koordynatorem/-ką szkolenia może być osoba, która ma doświadczenie w zarządzaniu oraz organizowaniu szkoleń o wartości nie mniejszej niż 20 000 zł brutto.
- 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/-kami.
- 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/-ki:
 - Umiejętności organizacyjne: doskonała organizacja pracy i zarządzanie czasem.
 - Sprawne nawiązywanie i utrzymywanie relacji z Zamawiającym, podwykonawcami i prelegentami/-kami.
 - 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 przekaże 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 głos 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 głos utrwalonych 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 01.10.2025 r. do godz. 11:00.

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 zapytanie 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.