



ZAPYTANIE OFERTOWE

„Organizacja cyklu szkoleń dla trenerów/ek ds. antydyskryminacyjnych” w ramach projektu „Równe Pomorze Zachodnie”

NAZWA, ADRES I DANE TELEADRESOWE ZAMAWIAJĄCEGO:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin
Gabinet Marszałka, Biuro Promocji

Finansowanie zamówienia:

Zamówienie realizowane będzie w ramach projektu pn. „Równe Pomorze Zachodnie” finansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Cel zamówienia:

Celem zamówienia 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.

II.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zaplanowanie, przygotowanie oraz przeprowadzenie specjalistycznego kursu trenerskiego składającego się z 60 godzin zegarowych dla osób, które będą pełnić rolę trenerów/trenerek ds. antydyskryminacyjnych.

1. Cel szkolenia:

Kurs ma na celu podniesienie kompetencji uczestników w obszarze pracy edukacyjnej i społecznej, zgodnie z założeniami projektu „Równe Pomorze Zachodnie”, w szczególności w zakresie wspierania równości szans i niedyskryminacji.

2. Założenia organizacyjne:

- 2.1. Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy od momentu podpisania umowy.
- 2.2. Czas trwania cyklu szkoleniowego: 60 h zegarowych
- 2.3. Liczba uczestników łącznie: 30 osób
- 2.4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w podziale na grupy szkoleniowe, przy czym sposób podziału oraz liczebność poszczególnych grup zostaną przedłożone przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego. Podział na grupy nie może powodować zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia.
- 2.5. Zamawiający dopuszcza realizację części programu szkoleniowego w formule zdalnej (on-line), pod warunkiem zapewnienia możliwości aktywnego udziału uczestników, interakcji z osobami prowadzącymi oraz realizacji celów szkoleniowych. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w ofercie proponowany zakres zajęć realizowanych on-line.
- 2.6. Preferowane dni realizacji szkoleń: piątki, soboty i niedziele. Dopuszcza się ustalenie innych terminów po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.



2.7. W celu zapewnienia wysokiej jakości i efektywności realizacji szkolenia, jego program, sposób prowadzenia oraz materiały szkoleniowe powinny zostać przygotowane i zrealizowane z uwzględnieniem następujących zasad:

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. Wymagane jest wykorzystanie metod aktywizujących uczestników, w szczególności: ćwiczeń indywidualnych i grupowych, odgrywania ról, symulacji sytuacyjnych, moderowanych dyskusji, pracy projektowej, prezentacji uczestników, treningu umiejętności trenerskich.
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.
6. W przypadku zajęć realizowanych on-line materiały szkoleniowe przekazywane będą uczestnikom w formie elektronicznej, z zachowaniem wymagań dostępności cyfrowej.
7. Niedopuszczalne jest przeprowadzenie szkolenia wyłącznie w formie wykładowej. Co najmniej 60% czasu szkolenia powinno zostać przeznaczone na zajęcia praktyczne i aktywne formy pracy uczestników.

3. Zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować:

3.1. W ramach zadania zaplanowano moduły tematyczne:

1. **Trening interpersonalny** - świadomość relacji w grupie, analiza własnej komunikacji w grupie, doświadczenie procesu grupowego, identyfikacja ról grupowych, udzielenie informacji zwrotnej.
2. **Trening antydyskryminacyjny** - wrażliwość na odmiennność, mechanizm stereotypizacji i dyskryminacji, model wrażliwości kulturowej, role społeczne związane z płcią, mikronierówności, przeciwdziałanie dyskryminacji.
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. **Narzędzia trenerskie:** skuteczna komunikacja i facylitacja, techniki: ćwiczenia, gry, symulacje, narzędzia pracy trenera/-ki, logistyka szkolenia.

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.
3. Propozycji trenerów/-ek wykładowców/ wykładowczyń/ prelegentów/ prelegentek z opisem ich doświadczenia i wykształcenia oraz dokumentem potwierdzającym ich kwalifikacje i kompetencje.
- 4.2. Zapewnienia udziału w szkoleniu grupy liczącej 30 uczestników oraz prowadzenia działań związanych z naborem, komunikacją i obsługą uczestników.**
- 4.3. Zapewnienia koordynatora/ koordynatorki/ opieki techniczno- organizacyjnej w trakcie trwania kursu.
- 4.4. Zapewnienia osoby przewodzącej procesowi edukacji która ma posiadać certyfikat trenera/-ki antydyskryminacyjnego i/lub superwizora/superwizorki treningu antydyskryminacyjnego.
- 4.5. Zapewnienia trenerów/-ek spełniających następujące kryteria, posiadających:
1. wykształcenie wyższe,
 2. udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu warsztatów równościowych, przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji,
 3. udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie tematycznym odpowiadającym szkoleniu.
 4. udokumentowane ukończenie szkoleń/ kursów lub innych form kształcenia, których zakres tematyczny jest tożsamy do zakresu merytorycznego szkolenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość łączenia wyżej wymienionych kwalifikacji/ doświadczenia. Mogą one być spełnione łącznie przez jedną osobę lub przez kilka osób w ramach zespołu szkoleniowego.
- 4.6. Zapewnienia wykładowcy/wykładowczyń, prelegenta/prelegentki 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.
- 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 jego akceptacji na 10 dni przed planowanym terminem szkolenia.
 2. Notes lub zeszyt szkoleniowy (w formie drukowanej), zawierający:
 - Najważniejsze zagadnienia omawiane podczas szkolenia,



- Uporządkowane i przejrzyste podsumowanie treści merytorycznych,
 - Elementy wspierające utrwalanie wiedzy (np. schematy, zestawienia, checklisty),
 - Miejsce na notatki uczestników.
 - Ćwiczenia
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).

Wszystkie materiały szkoleniowe, w tym materiały drukowane, muszą być przygotowane w sposób czytelny, estetyczny, zgodny z zasadami dostępności oraz oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Materiały podlegają akceptacji Zamawiającego przed ich wykorzystaniem.

- 4.8. Przygotowania programu i zestawu materiałów szkoleniowych musi nastąpić przez trenera/-kę/trenerów/-ki wskazanego przez Wykonawcę, jako spełniającego warunki udziału w postępowaniu.
- 4.9. Przygotowania i przekazania materiałów informacyjno-promocyjnych.
 1. Materiały informacyjno-promocyjne powinny:
 - Być związane z tematyką szkolenia lub pełnić funkcję użytkową (np. długopisy, fiszki edukacyjne, kubek termiczny, torba bawełniana, planer/ organizer),
 - Być praktyczne i możliwe do wykorzystania po zakończeniu szkolenia,
 - Być wykonane z materiałów dobrej jakości
 2. Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne muszą być trwale oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz posiadać logo projektu.
 3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej 2 propozycje zestawu materiałów informacyjno-promocyjnych (składającego się z min. 3 elementów każdy), wraz z ich opisem oraz wizualizacją. Ostateczny wybór materiałów wymaga akceptacji Zamawiającego.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia 50 zestawów materiałów informacyjno-promocyjnych, o których mowa powyżej.
 5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje materiałów w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
- 4.10. Dostarczenia do Zamawiającego listy obecności podpisanej przez wszystkich uczestników szkolenia każdorazowo niezwłocznie po zorganizowaniu szkolenia.
- 4.11. Zapewnienia noclegu, wyżywienia oraz transportu dla trenerów (w sytuacji gdy wystąpi taka konieczność).
- 4.12. Zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia.
- 4.13. Zapewnienia materiału oraz sprzętu niezbędnego do realizacji wykładów, zgodnie z oczekiwaniami danego trenera/-ki.
- 4.14. Dopilnowania potwierdzenia przez osoby biorące udział w szkoleniu obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, wypełnienia testów przed i po szkoleniu, wypełniania testów wiedzy.
- 4.15. 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.
- 4.16. Przygotowania 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:

- 6.1 Wykonawca zapewni catering przez cały okres trwania kursu (dotyczy tylko zjazdów stacjonarnych - Zamawiający prognozuje ok. 6 dni/zjazdów stacjonarnych).
- 6.2. Catering ma składać się z lunchu - jednodaniowego (1x podczas dnia szkoleniowego) oraz bufetu kawowego tj. kawa (ekspres kawowy), herbata, zimne napoje, ciasto, mleko/mleko roślinne, cukier, cytryna (dostępny przez cały dzień szkoleniowy).
- 6.3. Wykonawca przygotowuje stanowiska serwisu kawowego oraz lunchowego w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia naczyń i sztućców (wielokrotnego użytku), termosów, podgrzewaczy oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażenia własnym środkiem transportu.
- 6.4. Wykonawca przygotuje i poda posiłek (zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia) w miejscu szkolenia nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem przerwy obiadowej, a bufet kawowy nie później niż na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 6.5. Wszystkie artykuły spożywcze powinny spełniać wszystkie normy jakości produktów spożywczych, Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania i podawania artykułów spożywczych.
- 6.6. 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.
- 6.7. Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia odpowiednie menu, zaakceptowane przez Zamawiającego. Menu powinno obejmować posiłki w wariacie standardowym (mięsnym) oraz wegańskim. W przypadku zgłoszenia przez uczestników innych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa, bezlaktozowa etc.), Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich posiłków dostosowanych do zgłoszonych potrzeb, bez dodatkowych kosztów dla Zamawiającego.
- 6.8. Pracownicy obsługujący catering (mający kontakt z żywnością) muszą cechować się odpowiednim stanem zdrowia określonym na podstawie badań lekarskich.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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. Wymagania dotyczące koordynatora/-ki oraz zakres jego/jej obowiązków :

- 7.1 Koordynatorem/-ką szkolenia może być osoba, która ma doświadczenie w zarządzaniu oraz organizowaniu szkoleń.
- 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/-kami.
- 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.
- 7.6. Natychmiastowe reagowanie na nieprzewidziane sytuacje.
- 7.7. Cechy i kompetencje koordynatora/-ki:
 1. Umiejętności organizacyjne: doskonała organizacja pracy i zarządzanie czasem.
 2. Sprawne nawiązywanie i utrzymywanie relacji z Zamawiającym, podwykonawcami i prelegentami/-kami.



3. Umiejętność szybkiego reagowania na zmiany i umiejętność rozwiązywania problemów.
4. Umiejętność dostosowywania się do wyzwań i wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań.
Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niespodziewanych.

8. Raport:

- 8.1 Zamawiający wymaga aby Wykonawca przygotował i przedstawił raport w ciągu maksymalnie 7 dni od zakończenia kursu. Raport musi potwierdzać wykonanie przez Wykonawcę wszystkich elementów zamówienia i po akceptacji Zamawiającego będzie stanowił podstawę do dostarczenia przez Wykonawcę faktury i wypłaty wynagrodzenia.
- 8.2. 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:

- 9.1 Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania zgody od uczestników na rozpowszechnianie wizerunku w tym głosu utrwalonego podczas szkolenia i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.2. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania od prelegentów zgody na rozpowszechnienie wizerunku w tym głosu utrwalonych podczas szkolenia i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami na wszystkich polach eksploatacji.
- 9.3. 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.
- 9.4. Wykonawca przystępując do realizacji zamówienia oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. Wszystkie decyzje dotyczące organizacji i realizacji Wydarzenia mające wpływ na jego przebieg wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 9.8. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego uwzględnienia uwag Zamawiającego przekazanych podczas realizacji zamówienia.
- 9.9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku realizacji przedmiotowego zamówienia.
- 9.10. 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,

- 9.11. 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.
- 9.12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji szczegółowych warunków realizacji zamówienia z najlepszymi Oferentami.
- 9.13. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 9.14. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty zamówienia w rozumieniu Kodeksu Cywilnego. Otrzymanie przez Zamawiającego wyceny nie jest równorzędne ze złożeniem przez niego zamówienia i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony Wyceniającego do zawarcia umowy.

Warunki udziału w postępowaniu:

- 1) Wykonawca wykonał należycie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usługi polegające na przeprowadzeniu szkoleń i / lub warsztatów lub innych podobnych form o wartości **co najmniej 20 000,00 zł brutto każda** z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji i / lub równego traktowania i / lub inkluzywności lub tematyki pokrewnej.
- 2) Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował co najmniej jedną osobą skierowaną do realizacji zamówienia pełniącą funkcję koordynatora wyznaczonego do organizacji szkoleń, który posiada doświadczenie polegające na zorganizowaniu oraz koordynowaniu w ostatnich 3 latach co najmniej 2 wydarzeń szkoleniowych i / lub warsztatów lub innych podobnych form z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji i / lub równego traktowania i / lub inkluzywności lub tematyki pokrewnej.

Wymagania dotyczące oferty:

- 1) Oferta cenowa – **załącznik nr 1.**
- 2) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2.**
- 3) Wykonawca może przedłożyć wraz z ofertą koncepcję realizacji szkolenia, która będzie podlegała ocenie w ramach kryterium „Koncepcja realizacji szkolenia”. Nieprzedłożenie koncepcji nie powoduje odrzucenia oferty i skutkuje przyznaniem 0 punktów w ramach tego kryterium.

Złożenie ofert:

Oferty należy składać drogą elektroniczną na adres: mkaminska@wzp.pl

Termin: do 31 sierpnia 2026 r.

Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie: Maria Kamińska, mkaminska@wzp.pl

Kryteria oceny



- 1) Cena – 55%
- 2) Koncepcja realizacji szkolenia – 40%
- 3) Klauzula społeczna – 5%

Ad. 1) Cena 55%

najniższa cena brutto oferty

$$C = \frac{\text{cena brutto oferty ocenianej}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \times 55\%$$

W kryterium „Cena” oferta może uzyskać maksymalnie 55 punktów. Przy czym „cena” z powyższego wzoru oznacza liczbę punktów uzyskanych w kryterium cena oferty brutto (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku po zaokrągleniu), 1% = 1 pkt.

Ad. 2) Koncepcja realizacji szkolenia 40%

W kryterium „Koncepcja realizacji szkolenia” Zamawiający oceni opis sposobu realizacji zamówienia przedstawiony przez Wykonawcę.

Ocena obejmować będzie w szczególności:

- zaproponowane metody aktywizujące uczestników,
- udział zajęć praktycznych i warsztatowych w programie szkolenia,
- jakość i spójność programu szkolenia w odniesieniu do celów zamówienia,
- adekwatność proponowanych narzędzi edukacyjnych i materiałów szkoleniowych.

Punktacja:

- **0 punktów**, jeżeli wykonawca nie załączył koncepcji realizacji szkolenia lub przedstawiona koncepcja nie odnosi się do przedmiotu zamówienia albo nie zawiera opisu wymaganych elementów.

- **20 punktów**, jeżeli koncepcja zawiera opis sposobu realizacji szkolenia, jednak przedstawione rozwiązania mają charakter ogólny. Wskazano podstawowe metody pracy z uczestnikami, program szkolenia oraz narzędzia edukacyjne, bez szczegółowego uzasadnienia ich doboru.

- **30 punktów**, jeżeli koncepcja zawiera szczegółowy opis realizacji szkolenia, określa różnorodne metody aktywizujące uczestników, przewiduje znaczący udział zajęć praktycznych oraz wskazuje narzędzia edukacyjne dostosowane do tematyki szkolenia. Program szkolenia jest spójny z celami zamówienia.

- **40 punktów**, jeżeli koncepcja zawiera kompleksowy i szczegółowy opis realizacji szkolenia, przewiduje zróżnicowane metody aktywizujące uczestników (np. warsztaty, case study, ćwiczenia, symulacje, pracę w grupach), zakłada wysoki udział zajęć praktycznych, przedstawia spójny i logiczny program szkolenia oraz narzędzia edukacyjne adekwatne do potrzeb uczestników i celów zamówienia. Koncepcja wskazuje rozwiązania zwiększające efektywność procesu uczenia się i zaangażowanie uczestników.

Brak przedłożenia koncepcji realizacji szkolenia nie powoduje odrzucenia oferty, jednak skutkuje przyznaniem 0 punktów w niniejszym kryterium.

Ad. 3) Klauzula społeczna

W kryterium „Klauzula społeczna” można uzyskać maksymalnie 5 pkt.

Podstawą do przyznania punktów będzie zatrudnienie przy wykonaniu zamówienia osób będących członkami z poniższych grup:

- a) Osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- b) Bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;



- c) Osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia, posiadających status osoby poszukujących pracy, bez zatrudnienia;
- d) Osób będących członkami mniejszości znajdujące się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

Ocena zostanie przyznana w poniższy sposób:

- 0 pkt – w przypadku nie zatrudnienia osoby/osób z w/w grupy
- 5pkt – w przypadku zadeklarowania zatrudnienia 1 i więcej osób z w/w grupy

Wskazana osoba/ osoby musi być osobą zatrudnioną, nieprzerwanie przez cały okres realizacji zamówienia.

Wykonawca oferty najkorzystniejszej, dla potwierdzenia powyższej deklaracji, zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy, przedłożyć Zamawiającemu wykaz tych osób zawierający m.in.: imię i nazwisko, liczbę osób, z jakiej grupy są to osoby i jakie będą wykonywały czynności w ramach przedmiotu zamówienia.

Maksymalną możliwą końcową oceną oferty jest 100 punktów. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu punktów, przyznanych za poszczególne kryteria, uzyska najwyższą liczbę punktów. Punkty zostaną przyznane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.