



*Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWEINIA**

**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 jednodniowych szkoleń w formule online z zakresu uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych oraz   
z obsługi i wsparcia integracji cudzoziemców.**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa pn. **„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 jednodniowych szkoleń w formule online z zakresu** **uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji   
i różnorodności grup społecznych oraz z obsługi i wsparcia integracji cudzoziemców**.

**Moduł I -** **„ *Szkolenie z zakresu*** ***uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych ”*** (1 grupa szkoleniowa - 60 osób);

**Moduł II** – „***Szkolenie związane z obsługa i wsparciem integracji cudzoziemców”*** (1 grupa szkoleniowa - 45 osób);

Zamówienie zostanie wykonane w ramach projektu pn. „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 - 2027, Działanie 04.13 - Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

1. **PODSTAWOWE INFORMACJE:**

**Moduł I: *„Szkolenie z zakresu uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych ”.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł szkolenia:** | ***„Szkolenie z zakresu uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji  i różnorodności grup społecznych ”*** |
| **Forma szkolenia:** | szkolenie w formule **online** |
| **Wymiar szkolenia:** | **1 grupa szkoleniowa -** 60 osób |
| **Liczba godzin dydaktycznych:** | 8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15 - minutowe przerwy i jedna 30  - minutowa przerwa obiadowa)  1 godzina dydaktyczna = 45 minut  Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w godzinach od 8.00 do 16.00, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy. |
| **Liczebność grupy:** | **60 osób** |
| **Termin szkolenia:** | do 90 dni od daty podpisania umowy |
| **Uczestnicy szkolenia:** | pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej, CUS, pracownicy socjalni zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia, pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego w tym zajmujący się organizacją usług społecznych, pracowników JST, kadr podmiotów działających  w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji oraz jego otoczenia z terenu województwa świętokrzyskiego |
| **Cel szkolenia:** | * Uwrażliwienia na kwestie niedyskryminacji i różnorodności grup społecznych. * Przekazanie i uporządkowanie wiedzy związanej powstawaniem stereotypów, uprzedzeń i ich wpływu na działania dyskryminujące innych ludzi oraz dotyczącej ochrony prawnej  i pomocy instytucjonalnej osobom dyskryminowanym. * Kształtowanie umiejętności identyfikowania dyskryminacji (rozumienia, czym jest działanie dyskryminujące, jakie są jego przejawy i formy, przyczyny i skutki). * Zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa antydyskryminacyjnego. |
| **Minimalny zakres tematyczny szkolenia:** | * *Refleksja na temat własnej identyfikacji z różnymi grupami  i postrzegania samego/ej siebie, tożsamość grupowa  - postrzeganie grup, których jestem członkiem, do których przynależę, postrzeganie innych grup - wpływ uprzedzeń  i stereotypów w postrzeganiu ludzkiej różnorodności* * *Analiza stereotypów i uprzedzeń wobec różnych grup społecznych.* * *Dyskryminacja, dostępność (zwrócenie uwagi na różne rodzaje dostępności, nie tylko dla osób z niepełnosprawnościami)* * *Europejskie normy kulturowe kształtujące myślenie  o dyskryminacji na tle polskich norm kulturowych i ich przejawy w codziennym życiu.* * *Ochrona prawna i pomoc instytucjonalna w przypadku działań dyskryminujących.* * *Egzekwowanie praw i obowiązków w sposób niedyskryminujący.* * *Umiejętność przyjęcia perspektywy osoby z grupy mniejszościowej.*   Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Zajęcia mogą być uzupełnione o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia. |

**Moduł II:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł szkolenia:** | „***Szkolenie związane z obsługa i wsparciem integracji cudzoziemców”*** |
| **Forma szkolenia:** | szkolenie w formule **online** |
| **Wymiar szkolenia:** | **1 grupa szkoleniowa - 45 osób** |
| **Liczba godzin dydaktycznych:** | 8 godzin dydaktycznych (w tym dwie 15 - minutowe przerwy i jedna 30  - minutowa przerwa obiadowa);  1 godzina dydaktyczna = 45 minut  Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w godzinach od 8.00 do 16.00, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy. |
| **Liczebność grupy:** | **45 osób** |
| **Termin szkolenia:** | do 90 dni od daty podpisania umowy |
| **Uczestnicy szkolenia:** | pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej, CUS, pracownicy socjalni zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia, pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego w tym zajmujący się organizacją usług społecznych, pracowników JST, kadr podmiotów działających  w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji oraz jego otoczenia z terenu województwa świętokrzyskiego |
| **Cel szkolenia:** | umożliwienie zaznajomienia się z modelem integracji międzykulturowej oraz zbudowanie zdolności do reagowania na aktualne wyzwania związane z integracją migrantów i uchodźców. |
| **Minimalny zakres tematyczny szkolenia:** | * *Wyjaśnienie pojęć t.j.: integracja, asymilacja, separacja, marginalizacja, wielokulturowość czy interkulturowość, a także możliwe podejścia i polityki integracyjne.* * *Omówienie kwestii związanych ze zróżnicowaniem statusów pobytowych cudzoziemców i ich dostępu do usług publicznych.* * *Przepisy prawne regulujące pobyt cudzoziemców na terenie Polski.* * *Kompetencje instytucji działających na rzecz cudzoziemców.* * *Formy pomocy cudzoziemcom udzielanej na poziomie instytucji.* * *Wyzwania w pracy z cudzoziemcami.* * *Prezentacja wybranych dobrych praktyk znanych z państw Europy Zachodniej.*   Przedstawiony zakres merytoryczny szkolenia ukazuje jedynie minimalne ramy tematu. Zajęcia mogą być uzupełnione o zakres tematyczny, który Wykonawca uważa za istotny dla podniesienia wartości merytorycznej szkolenia. |

1. **OPIS SPOSOBU REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (wspólny dla modułu I,II ):**

1. **ORGANIZACJA SZKOLENIA**
2. Szkolenie w ramach zamówienia odbywa się w formule online, za pomocą dedykowanej platformy internetowej np. Zoom, Microsoft Teams, Meet, itp. umożliwiającej dwustronną komunikację audio i video w czasie rzeczywistym dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przy organizacji szkolenia online Wykonawca musi uwzględnić poniższe zasady:

* szkolenie musi być prowadzone w czasie rzeczywistym („na żywo”) z wykorzystaniem połączeń online - Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranego materiału;
* przyjęte narzędzie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników szkolenia jakichkolwiek płatnych aplikacji; musi być dostępne bezpłatnie

dla wszystkich uczestników;

* przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość wyświetlania prezentacji plików (graficznych, tekstowych, prezentacji multimedialnych, itp.); narzędzie powinno zapewniać możliwość dzielenia obrazu

na moduły np. widok trenera + widok wyświetlanej prezentacji;

* wskazany przez Wykonawcę koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również ewentualny koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego;
* Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego o sposobie przeprowadzenia szkolenia (z podaniem instrukcji logowania i obsługi platformy internetowej). W tym celu Wykonawca przekaże link do połączenia wraz z instrukcją logowania oraz danymi kontaktowymi osoby zapewniającej wsparcie techniczne w dniu szkoleń (help desk) Zamawiającemu **co najmniej 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem**;
* Wykonawca zapewni uczestnikom dostęp do narzędzia teleinformatycznego co najmniej 30 minut przed szkoleniem (cel: przetestowanie działania narzędzia, głośników

i mikrofonów, ewentualne zgłoszenie problemów związanych z jego działaniem,

np. problemów technicznych z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia);

* Wykonawca zapewni obsługę i wsparcie techniczne (help desk) dla uczestników

co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia i podczas jego trwania

(cel: sprawdzenie poprawności działania narzędzia pod kątem audio-video, sprawdzenie poprawności wyświetlania prezentacji, działania czatu i pozostałych funkcjonalności narzędzia, nagranie szkolenia, dodawanie uczestników itp.);

* przyjęte narzędzie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (weryfikacja obecności) oraz nieograniczony udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników;
* Wykonawca zobowiązany jest zadbać o **odpowiednie udokumentowanie obecności uczestników** podczas szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania

do platformy lub wygenerowanie z systemu raportu (wykaz osób) na temat obecności/aktywności uczestników);

* uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (pytania mogą być zadawane przez mikrofon lub w ramach opcji czatu dla odbiorców);
* w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkolenia trener zobowiązany będzie do przygotowania odpowiedzi na zadane pytania i przesłanie ich drogą elektroniczną na adres Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia (Zamawiający przekaże następnie odpowiedzi uczestnikom szkolenia drogą elektroniczną);
* **całość szkolenia musi być rejestrowana/nagrywana ( w formacie audio video)** na potrzeby monitoringu, audytu lub kontroli; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników szkolenia (video);
* przed rozpoczęciem nagrania Wykonawca musi uzyskać zgodę (ustną lub tekstową) uczestników na rejestrowanie/nagrywanie szkolenia;
* rejestrowanie/nagranie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; udostępnienie nagrania

do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Zamawiającego zgody trenera na wykorzystanie nagrania do tego celu;

* Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkolenia poprzez zalogowanie się i udział w szkoleniu przedstawiciela Zamawiającego;
* Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu szkolenia poprzez wykonanie print-screenów ekranu wraz z listą uczestników, w rożnych momentach szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia).

1. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE KADRY DYDAKTYCZNEJ (trenera):**
2. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni trenera, posiadającego wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie określone w Zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Trener prowadzący szkolenie powinien dostosować tematykę, tempo pracy oraz przekaz do możliwości uczestników szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach   
   i doświadczeniu, jakie zostały określone powyżej. Zmiana trenera wymaga zgody Zamawiającego.

**IV.OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

1. Wykonawca (po zawarciu umowy) zobowiązany będzie do:
   1. **opracowania szczegółowego programu szkolenia** oraz przedstawienia go do akceptacji Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje program lub dokona ich modyfikacji.
   2. **opracowania materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) w wersji elektronicznej (w formacie word lub pdf),** zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia. Materiały muszą być czytelne, zrozumiałe oraz użyteczne pod względem praktycznym dla uczestników szkolenia, a także dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością

m.in. poprzez: język łatwy do zrozumienia, krótsze zdania, używanie czytelnych bezszeryfowych czcionek (np. Calibri, Arial, Verdana), teksty niejustowane do prawej strony, wyjaśnianie pojęć i skrótów literowych, zachowanie kontrastu czcionki do tła, możliwość powiększenia czcionki: wielkość dla tekstu minimum 14, wielkość dla nagłówków: 16-18). Materiały muszą być przedstawione do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały powinny być oznakowane logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Z chwilą przekazania materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do nich na Zamawiającego; Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przekazane uczestnikom szkolenia przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia (wraz z linkiem do połączenia i instrukcją logowania);

* 1. **przygotowania prezentacji multimedialnej** (minimum 30 slajdów) do wykorzystania podczas szkolenia, oznakowanej logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Prezentacja powinna zostać przygotowana zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonych w Standardach dostępności (tj. poprzez m.in. unikalne tytuły dla każdego slajdu, ograniczoną ilość tekstu na slajdzie, krótkie równoważniki zdań, zastosowanie czcionki bezszeryfowej i dużej czcionki, zachowanie kontrastu czcionki do tła, zastosowanie wysokiej jakości grafiki, zdjęć z obligatoryjnym tekstem alternatywnym itp.). Prezentacja powinna być oznakowana logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego. Z chwilą przekazania prezentacji multimedialnej Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do niej

na Zamawiającego; Prezentacja musi być przedstawiona do akceptacji Zamawiającego

w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

* 1. **przygotowanie imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkolenia**, poświadczających udział w szkoleniu. Wzór zaświadczenia przekaże Zamawiający. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu zaświadczenia drogą elektroniczną (odrębny plik dla każdej osoby, tytuł pliku stanowi: pierwsza litera imienia

i nazwiska uczestnika szkolenia). Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniu w wymiarze co najmniej 50% godzin dydaktycznych. Zaświadczenia zostaną następnie przekazane uczestnikom pocztą elektroniczną przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia

na wskazany w rekrutacji adres mailowy.

* 1. przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia Wzór rejestru przekaże Zamawiający.
  2. **opracowanie i przeprowadzenie ankiet pre i post** (testy wiedzy), mających na celu sprawdzenie wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu (10-15 pytań jednokrotnego wyboru).Wykonawca przedstawi wzór ankiet do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca przeprowadzi testy

w czasie rzeczywistym w formie online na początku (ankieta pre) i na koniec szkolenia (ankieta post).

* 1. **przeprowadzenie ankiety oceny szkolenia,** oceniającej m.in. kompetencje trenera i sposób prowadzenia zajęć, przekazanej przez Zamawiającego; Wykonawca przeprowadzi ankietę w czasie rzeczywistym w formie online na koniec szkolenia.
  2. **opracowania raportów z analizy wyników ankiet,** wymienionych w pkt 1.6 i 1.7 (tj. ankiet pre i post, ankiet podsumowujących szkolenie), opracowania wniosków, a następnie

do przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej w terminie 3 dni roboczych

od daty ukończenia szkolenia.

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami.
2. Wykonawca w terminie **5 dni roboczych** po zakończeniu szkolenia dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:
   1. potwierdzenie obecności uczestników na szkoleniu np. w formie wygenerowania wykazu osób z platformy internetowej,
   2. materiały szkoleniowe i prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej,
   3. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, podpisane i opieczętowane przez Wykonawcę (forma elektroniczna),
   4. rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (forma elektroniczna),
   5. plik z zapisem cyfrowym szkolenia (w formie uzgodnionej z Zamawiającym),
   6. print-screen ekranu z różnych momentów szkolenia (w tym rozpoczęcia szkolenia, trwania i zakończenia) jako udokumentowanie przebiegu szkolenia,
   7. raporty stanowiące podsumowanie ankiet oceny szkolenia oraz ankiet pre i post (w wersji elektronicznej),
3. Dokumentacja musi być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
4. Do zadań Wykonawcy należy ponadto:
5. przeprowadzanie usługi w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników,
6. informowanie Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z realizacją zamówienia.

**UWAGI:**

1. Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej oraz do zapisu cyfrowego szkolenia.
2. Szkolenie musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z:
3. ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami.
4. *„Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”* oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „*Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027*” zwanymi dalej *Standardami dostępności*, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.

**V.OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:**

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy niezbędne informacje do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o uczestnictwie w szkoleniu osoby/osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej na 7 dni roboczych przed datą szkolenia.
3. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń.
4. **Rekrutacja uczestników prowadzona będzie przez Zamawiającego.**
5. Zamawiający przekaże uczestnikom (drogą elektroniczną) materiały szkoleniowe, link

do połączenia oraz instrukcję logowania na szkolenie.

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy otrzymane dane uczestników w postaci imienia i nazwiska niezbędne do wystawienia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
2. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający prześle uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (za pośrednictwem poczty elektronicznej).
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej, za którą uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, występujące po zawarciu umowy, a których Strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawierania lub przewidziane, a niemożliwe do uniknięcia, np. działania sił natury, epidemie, strajki, mobilizacja powszechna, wojna itp., których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie umowy zgodnie z jej treścią, obie Strony niezwłocznie uzgodnią tryb dalszego postępowania. Zmianie umowy ulec może termin wykonania umowy   
   o czas niezbędny na uwzględnienie powyższych zmian.

…………………………………………………… …………………………………………………………………..  
Miejscowość, data

Podpis/y Wykonawcy/osoby/osób upoważnionej/ych

do reprezentowania Wykonawcy