****

**Opis przedmiotu zamówienia dotyczący organizacji szkolenia „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy”.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia zamkniętego z zakresu **„Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy”,** w**13 jednodniowych edycjach.**

**Liczba uczestników szkolenia:**

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy tut. Urzędu - maksymalnie 270 osób, przy czym nie mniej niż 250 (13 edycji po około 19/21 osób). Przewidywana liczba osób biorących udział w poszczególnych edycjach szkolenia zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem edycji szkolenia.

**Termin i czas trwania szkolenia:**

* Szkolenie ma zostać zrealizowane w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku za wyjątkiem świąt ustawowo wolnych od pracy (dokładny termin edycji szkolenia do ustalenia z Zamawiającym na etapie późniejszym). Dopuszcza się możliwość zmiany terminu edycji szkolenia za zgodą obu stron.
* Szkolenie ma zostać zorganizowane na terenie miasta Katowice, w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym lub obiekcie konferencyjnym/szkoleniowym o porównywalnym standardzie, przystosowanym dla osób z niepełnosprawnościami, w lokalizacji dogodnej pod względem komunikacyjnym dla uczestników korzystających ze środków transportu publicznego. Lokalizacja sali powinna być usytuowana w śródmieściu w odległości maksymalnie 3 km od siedziby Urzędu tj. ul. Kościuszki 30, Katowice. *(Przy ocenie czy sala szkoleniowa spełnia wymagania dotyczące maksymalnej odległości 3 km od siedziby WUP Katowice, wykorzystać należy następującą metodę liczenia odległości: na stronie http://www.mapy.google.pl w pasku „Wyszukaj w Mapach Google” należy wpisać adres siedziby Urzędu w Katowicach”, następnie w pasku bocznym należy wpisać adres sali szkoleniowej. Należy zaznaczyć pozycję Pieszo i nacisnąć przycisk „WYZNACZ TRASĘ”.)*
* Hotel/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, w którym odbędzie się szkolenie musi być dostosowany do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim, tj. m.in. wejście do hotelu/obiektu powinno być bez barier (schodów) lub wyposażone w podjazd dla wózków inwalidzkich, pomieszczenia ogólnodostępne, z których będą korzystać uczestnicy szkolenia takie jak sala szkoleniowa, sala restauracyjna, toalety powinny być tak przystosowane, aby osoba na wózku inwalidzkim mogła z nich swobodnie korzystać, tj. aby przejścia nie miały żadnych progów, schodów czy innych przeszkód ograniczających swobodę ruchu, urządzenia komunikacji wewnętrznej (windy) posiadały przyciski na odpowiedniej wysokości umożliwiającej korzystanie z nich osobom poruszającym się na wózku, przystosowane miejsce w sali szkoleniowej jak i restauracyjnej umożliwiające korzystanie z nich.
* Każda edycja szkolenia powinna trwać 1 dzień szkoleniowy (czas trwania edycji szkolenia: 1 x 8 godzin szkoleniowych; 1 godzina szkoleniowa = 45 min.) Planowane godziny każdej edycji szkolenia to 08:30-15:15, w tym łącznie 45 minut przerw (2 przerwy kawowe i 1 obiadowa).
* Ramowy harmonogram szkolenia. Ostateczne godziny szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

|  |  |
| --- | --- |
| 08:30 – 10:30 | Zajęcia |
| 10:30 – 10:40 | Przerwa kawowa |
| 10:40 – 12:40 | Zajęcia |
| 12:40 – 12:50 | Przerwa kawowa |
| 12:50 – 14:50 | Zajęcia |
| 14:50 – 15:15 | Przerwa obiadowa  |

**Grupa docelowa**

Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

**Ramowy zakres merytoryczny szkolenia**

* Celem szkolenia jest edukacja pracowników na temat mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy, z uwzględnieniem przepisów prawnych, sposobów rozpoznawania tych zjawisk, a także sposobów ich zapobiegania i przeciwdziałania. Uczestnicy powinni zdobyć umiejętności identyfikowania i reagowania na sytuacje mobbingu i dyskryminacji w codziennej pracy oraz poznać mechanizmy obrony i wsparcia.
* Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej i warsztatowej czyli wzbogacone m.in. o przykłady praktyczne, scenki sytuacyjne, symulacje.
* Program szkolenia powinien być dostosowany do potrzeb uczestników szkolenia. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą. Minimalny zakres tematyczny szkolenia musi obejmować zagadnienia, będące przedmiotem szczególnego zainteresowania uczestników:
* Definicja mobbingu i dyskryminacji – podstawowe pojęcia, istota i zakres.
* Przepisy prawne – najważniejsze regulacje prawne dotyczące mobbingu i dyskryminacji w Polsce. Obowiązki pracodawcy i prawa pracownika.
* Rodzaje mobbingu – m.in. psychologiczny, fizyczny, pomiędzy pracownikami, w kontekście hierarchii zawodowej.
* Rodzaje dyskryminacji – dyskryminacja m.in. ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, sytuację życiową.
* Rozpoznawanie mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy – różnice i podobieństwa między tymi zjawiskami, znaki ostrzegawcze wskazujące na te zjawiska, konkretne zachowania, jak odróżnić mobbing i dyskryminację od innych trudnych sytuacji występujących w miejscu pracy takich jak konflikt bądź różnice w stylu pracy.
* Mobber i ofiara – cechy charakterystyczne.
* Rola świadków i kolegów z pracy – dostrzeganie i reagowanie na sytuacje osób postronnych jako świadek.
* Zgłaszanie mobbingu – jakie są formy zgłoszeń, jak rozmawiać z osobą poszkodowaną, jaka jest ścieżka postępowania.
* Rola przełożonych – czego można oczekiwać od przełożonego, jak powinien reagować na sygnały mobbingu lub dyskryminacji i jakie kroki podejmować.
* Konsekwencje: zdrowotne i psychiczne dla pracownika, prawne i finansowe dla organizacji.
* Wsparcie dla osób poszkodowanych – jak wspierać ofiary mobbingu i dyskryminacji.
* Przeciwdziałanie i zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy.

**Wykonawca powinien zapewnić:**

* **osoby prowadzące szkolenie (dwóch wykładowców)** – Wykonawca przedstawi sylwetki dwóch doświadczonych wykładowców, praktyków i specjalistów. Każdy z nich oddzielnie musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 5 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat z zakresu przeciwdziałania mobbingu i dyskryminacji. Trenerzy poprowadzą poszczególne edycje szkoleń oddzielenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje, a także udzielą odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśnią ich wątpliwości. Osoby prowadzące szkolenie powinny zostać wskazane z imienia i nazwiska wraz z podaniem informacji odnośnie zrealizowanych przez nich szkoleń/wykładów/warsztatów wraz z podaniem tematów, zakresów merytorycznych, dat wykonania oraz podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane. Zamawiający uznaje jako jedno zrealizowane szkolenie, każdą edycję szkolenia przeprowadzoną dla odrębnej grupy uczestników;
* jeśli wskazani przez Wykonawcę trenerzy z przyczyn losowych nie będą mogli zrealizować szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo – trenera/ów o równych lub wyższych kwalifikacjach do akceptacji Zamawiającego.
* **salę szkoleniową** posiadającą liczbę miejsc siedzących przy stołach, odpowiadającą liczbie osób biorących udział w poszczególnych edycjach szkolenia, wyposażoną w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, w tym: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, tablicę typu flipchart oraz odpowiednie oświetlenie w tym światło dzienne, nagłośnienie, ogrzewanie i klimatyzację. Sala musi być dostosowana do osób z niepełnosprawnościami a także musi spełniać wymogi BHP i ppoż.
* **wyżywienie:**
	+ 2 przerwy kawowe dla każdego uczestnika, składające się z:
* wyrobów cukierniczych różnorodnych: np. kruchych ciasteczek, wafelków, rogalików z nadzieniem (nie mniej niż 40g na osobę z każdego rodzaju),
* napojów: świeżo parzonej kawy z ekspresu (min. 0,25 l/os.), herbaty dobrej jakości (min. 3 rodzaje herbat w torebkach - czarna, zielona, owocowa - min. 0,25 l/os.), soków owocowych naturalnych 100% - 2 smaki (min. 0,33 l/os.), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (min. 0,33 l/os.),
* dodatków: cytryny, cukru, mleka do kawy.
	+ 1 przerwa obiadowa dla każdego uczestnika, składająca się z:
* dania głównego - danie mięsne (min. 200 g/os.) z dodatkiem ziemniaków, frytek, klusek lub ryżu (min. 150 g/os.) i zestawu surówek (min. 2 rodzaje – min. 50 g/os.),
* napojów: soków owocowych naturalnych 100% - 2 smaki (min. 0,33 l/os.), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (min. 0,33 l/os.).
	+ Bufet kawowy powinien być dostępny dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania wykładów oraz na bieżąco uzupełniany. Bufet kawowy może znajdować się w sali konferencyjnej lub w pomieszczeniu do niej bezpośrednio przylegającym. Wskazane jest, aby bufet kawowy znajdował się w sali konferencyjnej, w której odbywać się będzie szkolenie. Jeżeli będzie znajdować się w pomieszczeniu do niej bezpośrednio przylegającym należy zabezpieczyć bufet tak aby nie miały do niego dostępu osoby trzecie tj. nie będące uczestnikami szkolenia oraz nie będące osobami wyznaczonymi do jego obsługi.
	+ Obiad powinien być podawany na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek w formie umożliwiającej spożywanie posiłku w pozycji siedzącej w innej sali niż sala wykładowa.
	+ Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło i może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.
	+ Wszystkie posiłki tj.: zarówno przerwy kawowe jak i obiadowa będą takie same dla wszystkich uczestników przy zastrzeżeniu ewentualnej konieczności podania **posiłków bezmięsnych** (**wegetariańskich, wegańskich), bezglutenowych,** o których wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.
	+ Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, z zachowaniem zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych a także do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia;
* **przygotowanie harmonogramu szkolenia** uwzględniającego zakres merytoryczny i zagadnienia dopasowane do potrzeb uczestników szkolenia;
* **przeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia;**
* **materiały szkoleniowe** dla każdego uczestnika szkolenia wraz z długopisem (prezentacja szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej w formie e-maila, którego Zamawiający będzie mógł przesłać na skrzynki pocztowe uczestników szkolenia, bądź linku z którego można pobrać materiały – nie później niż w dniu realizacji szkolenia) oraz jeden egzemplarz w wersji papierowej dla celów archiwizacyjnych;
* **listę obecności przeszkolonych uczestników** i przekazać ją Zamawiającemu;
* **wydanie imiennych certyfikatów/zaświadczeń** potwierdzających udział w szkoleniu w wersji papierowej, zgodnie z listą obecności, a także przekazanie Zamawiającemu ich kserokopii dla celów archiwizacyjnych;
* **zabezpieczenie minimum 6 bezpłatnych miejsc parkingowych** dla uczestników każdej edycji szkolenia, którzy na miejsce szkolenia przyjadą własnym środkiem transportu (w przypadku parkingu hotelowego);
* **zabezpieczenie 1 bezpłatnego miejsca parkingowego dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim** w jak najbliższym otoczeniu miejsca w którym odbędzie się szkolenie, tak aby mogła bezpiecznie dotrzeć na wybraną edycję szkolenia;
* **odpowiednie oznakowania na materiałach szkoleniowych (prezentacji w formie papierowej i elektronicznej)** **i certyfikatach/zaświadczeniach** zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
* Wszystkie materiały, tj. harmonogram z programem szkolenia, listy obecności, certyfikaty/zaświadczenia i materiały szkoleniowe związane ze szkoleniem powinny zostać oznaczone kolorowymi logotypami przesłanymi przez Zamawiającego (w przypadku materiałów dopuszcza się umieszczenie logotypów tylko na pierwszej stronie danego dokumentu);
* **odpowiednie oznakowanie sali**, w której będą przeprowadzone zajęcia zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
* **obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia.** Zamawiający dopuszcza, aby przedstawicielem Wykonawcy był Trener prowadzący szkolenie.

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:**

Zamawiający i Wykonawca podpiszą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej.

**UWAGI:**

* **Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu (a Zamawiający zaakceptuje):**
* propozycję materiałów szkoleniowych,
* wzór certyfikatu/zaświadczenia.
* Płatność za usługę nastąpi po zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia, przy czym koszt będzie uzależniony od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
* **Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w związku z czym jest zwolnione z podatku VAT (cena netto = cena brutto).**
* Szacunkowy koszt szkolenia powinien zostać podany z uwzględnieniem ceny jednostkowej tj. podaniem kosztu udziału 1 osoby w szkoleniu. Koszt za osobę po przemnożeniu przez ilość uczestników musi stanowić całkowity koszt szkolenia. **Ostateczny koszt szkolenia będzie uzależniony od rzeczywistej liczby przeszkolonych uczestników przy czym maksymalna liczba uczestników szkolenia to 270 osób a minimalna to 250 osób.**

**Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679

(zwanym dalej „RODO” ) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres:

ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60 fax: 32 757 33 62

1. Inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach jest

Pani Justyna Nowak, kontakt: iod@wup-katowice.pl, telefon (032) 757-33-06

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
	1. oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
	2. udzielenia zamówienia i zawarcia umowy,
	3. realizacji i rozliczenia zamówienia,
	4. archiwizacji dokumentacji.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
	1. obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
	2. zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
	3. obowiązek ciążący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( art. 6 ust.1 lit. C RODO).
3. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO Wojewódzkiego Urzędu Pracy.