

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia - **Przeprowadzenie kursu „Znaczenie równości szans i niedyskryminacji w kształceniu zawodowym” dla nauczycieli w ramach projektu pn.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” w Zespole Szkół Poligraficzno - Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.**
2. **Przedmiot zamówienia: szkolenie „Znaczenie równości szans i niedyskryminacji w kształceniu zawodowym” – zakres merytoryczny szkolenia powinien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:**
 - 2.1. Polityki horyzontalne Unii Europejskiej – wprowadzenie;
 - 2.2. Polityka równości szans – systematyka;
 - 2.3. Polityka równości płci – czym jest, a czym nie jest;
 - 2.4. Podstawowe regulacje prawne Unii Europejskiej/Polski dotyczące równości płci;
 - 2.5. Wprowadzenie pojęcia płci społeczno-kulturowej – gender;
 - 2.6. Zagadnienia stereotypów płci oraz dyskryminacji ze względu na płeć;
 - 2.7. Bariery równości płci;
3. Kurs skierowany jest dla nauczycieli kształcenia praktycznego zainteresowanych zdobyciem wiedzy na temat niedyskryminacji oraz równości ze względu na płeć, w celu poznania i opanowania znaczenia równości szans i niedyskryminacji w życiu codziennym każdego ucznia uczestniczącego w kształceniu zawodowym.
4. **Podczas szkolenia, uczestnik pozna:**
 - kluczowe pojęcia związane z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn: gender (płeć społeczno-kulturowa), stereotypy płci, dyskryminacja ze względu na płeć;
 - przesłanki i cele oraz podstawowe regulacje prawne dotyczące polityki równości płci w Unii Europejskiej;
 - poszerzy wiedzę na temat polityki równości płci w kontekście obowiązujących przepisów prawnych w Polsce;
 - zasady równości kobiet i mężczyzn;
 - zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - znaczenie zapisów Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych;
 - wymogi zawarte w Załącznikach 1 i 2 do „Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” w projektach finansowanych z UE.
5. **Metodyka szkolenia:**

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie stacjonarnej w salach, w siedzibie Zamawiającego poprzez wykład i prezentację, przy założeniu, że zakres tematyczny dotyczący „Znaczenia równości szans i niedyskryminacji w kształceniu zawodowym” zrealizowany zostanie w formie teoretycznej.



6. Trenerzy:

- 1.1. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przez trenera, który posiada doświadczenie w realizacji w/w szkoleń/kursów tj. przeprowadził co najmniej jedno szkolenie, którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie „Znaczenia równości szans i niedyskryminacji w kształceniu zawodowym” lub o tematyce o podobnym charakterze, zawierającej elementy przedmiotu niniejszego zamówienia.
- 1.2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.
Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:
 - 1) spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz
 - 2) jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.
- 1.3. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenerów do miejsca realizacji szkolenia oraz ich ewentualnych noclegów.

7. Uczestnicy szkolenia:

Liczba uczestników – 12 nauczycieli (1 grupa szkoleniowa).

Lista uczestników:

- 1) będzie zawierać imię i nazwisko oraz adres e-mail uczestnika,
- 2) przekazana zostanie Wykonawcy drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku, w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Hasło do pliku będzie udostępnione Wykonawcy drogą telefoniczną.

8. Czas trwania szkolenia:

- 1.4. **1 dzień - 8 godzin edukacyjnych (1 godzina = 45 minut)**
- 1.5. Ostateczne terminy szkoleń oraz harmonogram szkoleń zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
- 1.6. Godziny szkolenia nie mogą kolidować z planem zajęć edukacyjnych nauczycieli. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w soboty.

9. Termin realizacji szkolenia: do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

10. Miejsce szkolenia: sale w siedzibie Zamawiającego.

11. Harmonogram szkolenia:

- 1) Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy Harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 19 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) godziny realizacji szkolenia,
 - f) imię i nazwisko trenera.

12. Program szkolenia:

- 1) opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 2.
Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
- 2) powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.

13. Usługa gastronomiczna:

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom w dniu szkolenia przerwę kawową obejmującą: kawę, herbatę, wodę mineralną gazowaną/niegazowaną, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone i słodkie przekąski (paluszki, kruche ciastka itp.).

Napoje i poczęstunek, o których mowa powyżej, powinny być podane w formie szwedzkiego stołu zlokalizowanego w sali ćwiczeniowej (bufet kawowy) lub na terenie obiektu, w którym odbywa się szkolenie.

14. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia.

Dane kontaktowe powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

15. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia, w tym do:

- 1) kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,
- 2) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
- 3) przekazania Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.

16. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:

- 1) materiałów szkoleniowych, które będą dostarczone drogą mailową każdemu uczestnikowi szkolenia,
Materiały powinny zostać przekazane w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającemu, w terminie uzgodnionym telefonicznie lub mailowo z Zamawiającym, jednakże nie wcześniej niż po zaakceptowaniu harmonogramu i programu realizacji szkolenia.
- 2) wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 19 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) miejsce szkolenia,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - f) godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 19 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) liczbę godzin szkoleniowych,
 - f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń przez uczestników.

17. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi: materiałów szkoleniowych, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, po zakończonym kursie zaświadczenia ukończenia szkolenia.
- 2) Zamawiającemu:
 - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - b) po zakończonym szkoleniu listy obecności,
 - c) listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń ukończenia kursy przez uczestników



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w pkt 17 ppkt. 2 posłużą do celów archiwizacyjnych.

18. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, raportu poszkoleniowego w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego szkolenia.

Raport poszkoleniowy powinien zawierać:

- 1) nazwę Wykonawcy,
- 2) temat szkolenia,
- 3) formę szkolenia,
- 4) czas trwania szkolenia,
- 5) terminy i miejsce szkolenia,
- 6) liczbę uczestników szkolenia,
- 7) imię i nazwisko trenerów,
- 8) metodykę szkolenia,
- 9) cele szkolenia,
- 10) koszty szkolenia,
- 11) uwagi Wykonawcy,
- 12) potwierdzenie odbioru raportu oraz przedmiotu wykonania umowy przez Zamawiającego,
- 13) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 19 ppkt 1,
- 14) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 ppkt 2.

19. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych opracowywanych w ramach przedmiotowej usługi oraz w widoczny i wyraźny sposób miejsca szkolenia, w tym sali ćwiczeniowej (jeżeli dotyczy), zgodnie z:

- 1) wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).
- 2) nazwą projektu tj.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” - Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację dla Działania: FESL.10.23-Edukacja zawodowa w procesie sprawiedliwej transformacji regionu.