

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup:

1. **Usług szkoleniowych (stacjonarnych) w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu dla kadry kierowniczej Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (PAŻP) zgodnych z poniżej zawartym opisem i wymogami.**
2. **Szkolenia e-learningowego „Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu” dla pracowników PAŻP.**
(Stworzenie i udostępnienie na własność dla Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej szkolenia e-learningowego, zgodnego z poniżej zawartym opisem i wymogami, wraz z prawidłowym osadzeniem szkolenia na platformie e-learningowej Zamawiającego i usunięciem ewentualnych wad/usterek po zainstalowaniu szkolenia przez Wykonawcę.)

I. Szkolenia dla kadry kierowniczej

1. CELEM OGÓLNYM SZKOLENIA jest nabycie wiedzy/umiejętności związanych ze zjawiskami mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w miejscu pracy ze szczególnym uwzględnieniem roli i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w organizacji.

2. CELE SZCZEGÓŁOWE:

Zdobycie wiedzy i/lub umiejętności w poniższych zakresach:

- a. Informacja na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego – definicje i aspekty prawne.
- b. Przyczyny i formy tych zjawisk.
- c. Przebieg mobbingu, fazy jego rozwoju i ich charakterystyka.
- d. Plotka a mobbing.
- e. Konsekwencje wystąpienia mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w organizacji - odpowiedzialność prawna/karna/cywilna mobbera i pracodawcy. Omówienie tematu na podstawie aktualnych aktów prawnych, orzecznictwa sądowego i szeroko rozumianej wiedzy.
- f. Psychologiczne aspekty zjawisk mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, w tym: uwarunkowania, przyczyny, środowisko sprzyjające, skutki dla człowieka i organizacji.
- g. Podstawa prawna konieczności przeciwdziałania zjawiskom mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
- h. Omówienie sposobów wielopłaszczyznowego przeciwdziałania tym zjawiskom w miejscu pracy.
- i. Rola męża zaufania i komisji antymobbingowej.
- j. Różnicowanie między mobbingiem/dyskryminacją/molestowaniem a: konfliktem, poleceniem służbowym, zmianą zakresu obowiązków służbowych np. przy zmianie struktury organizacyjnej/reorganizacji.
- k. Rola świadków aktów mobbingu/dyskryminacji/molestowania oraz materiałów dowodowych w dochodzeniu roszczeń.

- l. Orzecznictwo sądowe w aspekcie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, w tym wykorzystanie przypadków z najbardziej aktualnych orzeczeń Sądu Najwyższego.
- m. Rola osoby kierującej/zarządzającej pracownikami i zakres jej odpowiedzialności w przedmiocie szkolenia.

3. PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia powinien uwzględniać zarówno część teoretyczną, jak i praktyczną. W przypadku części praktycznej Wykonawca wykorzysta otrzymane od Zamawiającego po podpisaniu Umowy zanonimizowane opisy sytuacji w celu wykorzystania jako studia przypadków. Wykonawca uzyska wgląd w wewnętrzną Procedurę Przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w PAŻP oraz możliwość konsultacji z członkami Komisji Antymobbingowej PAŻP z zastrzeżeniem dochowania tajemnicy przedsiębiorstwa. Ostateczny program szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym przed przystąpieniem do realizacji szkoleń. Program szkolenia musi być spójny z programem szkoleń e-learningowych.

4. SZCZEGÓŁY

- a. Przewidywany czas szkolenia dla jednej grupy szkoleniowej: 8 godzin szkolenia (co najmniej 6 godzin aktywnego szkolenia + krótkie przerwy oraz 1 dłuższa przerwa obiadowa).
- b. Proponowane godziny szkolenia: 7:00 – 15:00, 7:30 – 15:30, 8:00 – 16:00 lub inne ustalone z Zamawiającym.
- c. Miejsce realizacji szkolenia – siedziba PAŻP: ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa.
- d. Ilość grup szkoleniowych: 12 (12 terminów), przy czym szkolenia co do zasady nie będą prowadzone blokowo (dzień po dniu).
- e. Liczebność 1 grupy szkoleniowej: maksymalnie 20 osób.
- f. Wolnymi słuchaczami i osobami wspierającymi trenera/-ów będą członkowie komisji antymobbingowej PAŻP.
- g. Każdy z uczestników otrzyma certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
- h. Czas realizacji szkoleń: 2019 rok, przy czym Zamawiający chciałby jak najszybciej rozpocząć szkolenia.
- i. Cena szkolenia będzie zawierała materiały szkoleniowe w wersji papierowej, materiały piśmiennicze dla uczestników oraz wszelkie pomoce niezbędne do realizacji szkolenia.
- j. Wykonawca zapewni laptop dla trenera.
- k. Szczegółowe terminy zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

II. Szkolenie e-learningowe

1. CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy/umiejętności związanych ze zjawiskami mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w miejscu pracy.

Cele szczegółowe:

Zdobycie wiedzy i/lub umiejętności w poniższych zakresach:

- a. Informacja na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego – definicje i aspekty prawne.
- b. Przyczyny i formy tych zjawisk.
- c. Plotka a mobbing.
- d. Przebieg mobbingu, fazy jego rozwoju i ich charakterystyka.

- e. Konsekwencje wystąpienia mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w organizacji - odpowiedzialność prawna/karna/cywilna mobbera i pracodawcy. Omówienie tematu na podstawie aktualnych aktów prawnych, orzecznictwa sądowego i szeroko rozumianej wiedzy.
- f. Psychologiczne aspekty zjawisk mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, w tym: uwarunkowania, przyczyny, środowisko sprzyjające, skutki dla człowieka i organizacji.
- g. Podstawa prawna konieczności przeciwdziałania zjawiskom mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
- h. Omówienie sposobów wielopłaszczyznowego przeciwdziałania tym zjawiskom w miejscu pracy.
- i. Rola męża zaufania i komisji antymobbingowej.
- j. Różnicowanie między mobbingiem/dyskryminacją/molestowaniem a: konfliktem, poleceniem służbowym, zmianą zakresu obowiązków służbowych np. przy zmianie struktury organizacyjnej/reorganizacji.
- k. Rola świadków aktów mobbingu/dyskryminacji/molestowania oraz materiałów dowodowych w dochodzeniu roszczeń.
- l. Orzecznictwo sądowe w aspekcie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego, w tym wykorzystanie przypadków z najbardziej aktualnych orzeczeń Sądu Najwyższego.

2. PROGRAM SZKOLENIA

- a. Wykonawca przygotowuje i przedstawi w ofercie wstępny program szkolenia zgodnie z jego najlepszą wiedzą i doświadczeniem, w ramach dalszych konsultacji, których celem będzie uzgodnienie najbardziej efektywnego i dopasowanego do potrzeb uczestników finalnego programu szkolenia.
- b. Program szkolenia dla kadry kierowniczej musi pozostawać w spójności z programem szkolenia e-learningowego.
- c. Zamawiający udostępni Wykonawcy zanonimizowany opis najczęściej pojawiających się w PAŻP sytuacji problemowych związanych z tematem szkolenia, do wykorzystania w ramach studiów przypadków. Zamawiający udostępni Wykonawcy własną procedurę antymobbingową. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy ww. informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. SZCZEGÓŁY

- a. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu **wersji „demo”** szkolenia, na uzgodnionym wcześniej pomiędzy Stronami nośniku, w celu dokonania akceptacji/zgłoszenia uwag przez Zamawiającego. Wersja „demo” powinna zawierać wszystkie elementy wymagane dla szkolenia, o których mowa w OPZ. Wykonawca dokona poprawek z uwzględnieniem uwag Zamawiającego i dostarczy finalną wersję szkolenia w uzgodnionym przez Strony terminie.
- b. Wykonawca **osadzi produkt na platformie** Zamawiającego.
- c. **Termin realizacji:** 2019 rok
- d. **Czas trwania i objętość szkolenia:** około 2 godziny zegarowe szkolenia z możliwością wielokrotnego przerywania szkolenia i powrotu do niego w dowolnym momencie tzn. szkolenie powinno umożliwiać jego zapisanie oraz kontynuowanie od miejsca zapisu, po ponownym uruchomieniu.
- e. Uczestnik powinien mieć możliwość przejść każdy moduł szkolenia wielokrotnie.
- f. Każdy moduł szkolenia powinien zakończyć się krótkim podsumowaniem i testem/quizem. Co najmniej połowa ekranów powinna stanowić ekrany interaktywne. Ostateczna ilość ekranów powinna odpowiadać objętości materiału szkoleniowego. Wykonawca wskaże w ofercie wymagany czas szkolenia i ilość ekranów.

- g. Kilka slajdów będzie przedstawiało sposoby działania komisji antymobbingowej i funkcjonowanie procedury antymobbingowej w PAŻP.
- h. Wykonawca wykorzysta w treściach szkolenia otrzymane od Zamawiającego (po podpisaniu Umowy) zanonimizowane opisy sytuacji w celu wykorzystania jako studia przypadków. Wykonawca uzyska wgląd w wewnętrzną Procedurę Przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w PAŻP oraz możliwość konsultacji z członkami Komisji Antymobbingowej PAŻP z zastrzeżeniem dochowania tajemnicy przedsiębiorstwa.
- i. Metody i ramowa koncepcja szkolenia:
Szkolenie powinno utrzymać uwagę i zaniepokojenie uczestników, być ciekawe graficznie, w tym wykorzystywać krótkie filmy animowane, poszczególne zagadnienia powinny zostać również zobrazowane, przedstawione w postaci odpowiednio dopasowanych scenek, tj. grafik, animacji 2,5 – 3D z narracją lektora, z wykorzystaniem studiów przypadków na gruncie polskim oraz z udostępnionych przez Zamawiającego. Całość szkolenia powinna być wyposażona w narrację lektora tj. lektor powinien omawiać zagadnienia, które są przedstawiane na danym ekranie, podawać przykłady, zachęcać do kontynuowania szkolenia. Lektor nie powinien ograniczać się tylko do odczytania treści znajdującej się na danym ekranie. Nie jest dopuszczalne wykorzystanie syntezatorów mowy. Wykonawca przedstawi propozycję i ramową koncepcję szkolenia w ofercie.
- j. **Sprawdzenie nabytej wiedzy:**
- Po każdym module/ „pigułce wiedzy” odbędzie się test/quiz składający się z 3 pytań jednokrotnego wyboru (zalicza 3 na 3 poprawne odpowiedzi) – dwukrotna próba.
 - Na koniec szkolenia odbędzie się test jednokrotnego wyboru składający się z 10 pytań, gdzie zalicza 7 na 10 poprawnie udzielonych odpowiedzi – do uzgodnienia. Przy ponawianiu testu końcowego uczestnik otrzyma inne pytania niż przy poprzedniej próbie.
 - Po pozytywnym ukończeniu szkolenia będzie możliwość wygenerowania i wydruku zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- k. **Materiały szkoleniowe:** Wykonawca opracuje skrypt do szkolenia w postaci dokumentu w formacie .pdf z możliwością przesłania uczestnikom i możliwością wydruku, który będzie zawierał treści programowe uwzględnione w szkoleniu. Skrypt powinien zawierać istotne elementy wraz z objaśnieniem poszczególnych definicji. Skrypt powinien zostać opracowany w ten sposób, aby stanowił logiczną całość.
- l. **Język:** Szkolenie powinno być w całości w języku polskim. Zawartość musi być wolna od błędów językowych (ortograficznych, gramatycznych, stylistycznych, interpunkcyjnych itp.)

4. WYMOGI TECHNICZNE

- a. **Wymagania dla zgodności z platformą szkoleniową** w Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej:
Platforma oparta o środowisko Moodle
3.2.5 (Build: 20170911)
Obsługa SCORM 1.2 w html5
- b. Szkolenie powinno działać **na przeglądarkach:**
Dla systemów Windows:
- Internet Explorer 11
 - Microsoft Edge (najnowsza wersja)
 - Google Chrome (najnowsza wersja)

- Firefox (najnowsza wersja)
- c. Nie dopuszcza się, aby szkolenie miało formę prezentacji multimedialnej stworzonej przy pomocy pakietu biurowego.
- d. Niedopuszczalne jest korzystanie z zewnętrznej platformy e-learningowej.
- e. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć własne **hasło i login**.
- f. Szkolenie powinno umożliwiać jego funkcjonowanie w trybie pełnoekranowym.
- g. Szkolenie powinno zawierać przyciski, które umożliwią użytkownikowi płynne poruszanie się po jego zawartości. Przyciski:
- **Spis treści** (przycisk pozwalający na przeniesienie użytkownika do danego rozdziału, zagadnienia tematycznego, które już zostało zrealizowane przez użytkownika, po kliknięciu jego nazwy)
 - **Następna strona** (przeniesienie do kolejnego ekranu)
 - **Poprzednia strona** (powrót do poprzedniego ekranu)
 - **Słownik** (przycisk przenoszący do alfabetycznie uporządkowanego zbioru wiedzy, ujętego w formie haseł wraz z ich podstawowymi definicjami)
 - **Nawigacja** (przycisk umożliwiający przeniesienie na stronę z opisem funkcji wszystkich przycisków nawigacyjnych wykorzystywanych w szkoleniu)
 - **Drukuj** (przycisk pozwalający użytkownikowi na wydrukowanie wybranych elementów szkolenia)
 - **Włącz/wyłącz dźwięki** (przycisk umożliwiający użytkownikowi wyłączenie i ponowne włączenie dźwięku w trakcie szkolenia; domyślnie aplikacja winna uruchamiać się z aktywowanym dźwiękiem)
 - **Zamknij**
- h. Obsługa szkolenia powinna być prosta, intuicyjna i przyjazna użytkownikowi.
- i. Wykonawca powinien określić minimalne wymagania dotyczące środowiska programistycznego dla stacji komputerowej, umożliwiającego płynne funkcjonowanie szkolenia.
- j. Szkolenie powinno umożliwiać jego sprawne zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie. Pliki źródłowe nie mogą być zaszyfrowane bądź zmodyfikowane w sposób uniemożliwiający tym samym ich zwielokrotnianie bądź modyfikację w przyszłości.
- m. Szkolenie powinno umożliwiać jego uruchomienie bez konieczności instalacji.
- n. Po ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym, powinna być możliwość generowania zaświadczenia/certyfikatu.
- o. Wykonawca jest zobowiązany do prawidłowego osadzenia szkolenia na platformie Zamawiającego w jego siedzibie (Warszawa, ul. Wieżowa 8) oraz do usunięcia koniecznych usterek w uzgodnionym pomiędzy Stronami terminie.
- p. Wykonawca będzie się kontaktował z działem IT Zamawiającego w celu uzgodnienia szczegółów technicznych.

III. Oferta i wymogi dotyczące zamówienia

1. WYKONAWCA:

- a. Co najmniej 2 lata działalności na rynku.
- b. Co najmniej 3 referencje od usługobiorców szkoleń e-learningowych.
- c. Co najmniej 3 referencje od usługobiorców szkoleń (stacjonarnych) w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu,
Lit. b i c - ze szkoleń zrealizowanych maksymalnie 3 lata przed datą złożenia oferty.

2. TRENER/-RZY - wymagania:

- a. Co najmniej 5 lat aktywnego doświadczenia trenerskiego.
- b. Poświadczenie kwalifikacji trenerskich w postaci ukończenia szkolenia/kursu/studiów uprawniających do uczenia osób dorosłych.
- c. Poświadczenie przygotowania merytorycznego w zakresie tematu szkolenia.
- d. Co najmniej 5 zrealizowanych projektów szkoleniowych w zakresie tematu szkolenia.

3. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

- a. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- b. Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkoleń oraz koncepcję szkoleń e-learningowych (wraz z możliwymi do wykorzystania elementami/narzędziami/funkcjonalnościami).
- c. Dokumenty poświadczające wymagania wskazane w pkt. III.1 i III.2 powyżej.

4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- a. Ofertę należy złożyć na druku Wzór oferty będącym załącznikiem do niniejszego OPZ wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami.
- b. Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
- c. **Ze względu na konieczność spójności programu szkoleń stacjonarnych i e-learningowych Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (na obydwie szkolenia).**

5. SPOSÓB OCENY OFERTY

- a. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę: cena, wartości merytoryczne szkolenia, atrakcyjność i różnorodność wykorzystanych metod/narzędzi, doświadczenie trenera/-ów, zaproponowana ilość trenerów na szkolenie, szybkość/termin realizacji.
- b. Zamawiający przed wyborem oferty ma prawo przeprowadzić spotkania z przedstawicielami potencjalnych Wykonawców (bez dodatkowej opłaty) w celu omówienia propozycji ofertowej i zapoznania się z wiedzą i umiejętnościami zaproponowanych w ofercie trenerów.
- c. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów dotyczących złożonych ofert.
- d. Po weryfikacji ofert i odbytych spotkaniach, Zamawiający powiadomi Wykonawców o swojej decyzji dotyczącej realizacji szkolenia i wyborze oferty.
- e. Pomiędzy stronami zostanie podpisana umowa regulująca szczegółowo warunki współpracy.

IV. Informacje dodatkowe

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
- b. Zamawiający informuje, że usługa związana jest z kształceniem zawodowym pracowników i zostanie opłacona ze środków publicznych.
- c. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Pzp (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).

- d. Wybrany Wykonawca może zostać poproszony o przesłanie oferty w oryginale.
- e. Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami jest:
katarzyna.olszewska@pansa.pl
tel. 22 574 66 05 lub +48 603 106 547
Preferowany kontakt mailowy.
- f. Wszelkie pytania dotyczące spraw technicznych zostaną przesłane do Działu IT Zamawiającego w celu uzyskania odpowiedzi.
- g. **Dane Zamawiającego:**
Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
ul. Wieżowa 8
02-147 Warszawa
NIP 5222838321