**Załącznik nr 2
do Zaproszenia do złożenia oferty**

# Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

świadczenie usługi polegającej na kompleksowej organizacji dwudniowego szkolenia
w zakresie skutecznego i umiejętnego moderowania dyskusji społecznej z wykorzystaniem mediacji i negocjacji w trakcie przeprowadzanych konsultacji społecznych dokumentów planistycznych.

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na organizacji oraz przeprowadzeniu szkolenia w zakresie skutecznego i umiejętnego moderowania dyskusji społecznej z wykorzystaniem mediacji i negocjacji w trakcie przeprowadzanych konsultacji społecznych dokumentów planistycznych w ramach realizacji projektu pn. *Zintegrowany
i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* w ramach Osi priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działania 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

1. **CEL USŁUGI**

Celem usługi jest nabycie przez 16 uczestników szkolenia umiejętności skutecznego
i umiejętnego moderowania dyskusji, prowadzenia dialogu z mieszkańcami, dochodzenia do porozumienia w drodze konsensu, rozwiązywania konfliktów z wykorzystaniem technik mediacji i negocjacji oraz budowania zaangażowania społecznego, zapewniających skuteczne realizowanie procesów planowania przestrzennego w trakcie konsultacji społecznych dokumentów planistycznych.

Dzięki zdobytej wiedzy, a przede wszystkim praktycznym umiejętnościom uczestnicy będą mogli skutecznie wspierać i prowadzić procesy podejmowania decyzji z udziałem społecznym, stymulować i zarządzać dialogiem pomiędzy instytucjami publicznymi
i obywatelami oraz rozwiązywać konflikty w sytuacjach napięć społecznych.

1. **UCZESTNICY SZKOLENIA**

Uczestnikami szkolenia będzie 16 osób, skierowanych i wskazanych imiennie przez Lidera
i Partnerów projektu będących uczestnikami projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* w ramach Osi priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działania 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

Uczestnicy szkolenia to osoby zatrudnione na podst. umowy o pracę w JST (w rozumieniu ust. z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych) z obszaru województwa podkarpackiego, tj. z Województwa Podkarpackiego (pracownicy UMWP w Rzeszowie), Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie, Gmin należących do Stowarzyszenia ROF oraz pracownicy Stowarzyszenia ROF.

1. **ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
2. W ramach realizacji niniejszego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia dla 16 uczestników szkolenia w zakresie skutecznego
i umiejętnego moderowania dyskusji społecznej z wykorzystaniem mediacji i negocjacji
w trakcie przeprowadzanych konsultacji społecznych dokumentów planistycznych.
3. Usługa szkoleniowa będzie trwać 2 dni po 8 godzin szkoleniowych dziennie (w dniach następujących po sobie, 1 godzina szkoleniowa = 45 min) w okresie **marzec - maj 2022 r.** przy założeniu, że szkolenie zrealizowane zostanie najpóźniej do 31 maja 2022 r. Szkolenia powinny rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 8:00, a kończyć najpóźniej
o godzinie 16:00.
4. W związku z epidemią wirusa SARS-CoV-2, szkolenie musi być zorganizowane
z zachowaniem rygoru sanitarnego i zgodnie z zaleceniami oraz wytycznymi odpowiednich służb.
5. Szkolenie w zakresie skutecznego i umiejętnego moderowania dyskusji społecznej
z wykorzystaniem mediacji i negocjacji w trakcie przeprowadzanych konsultacji społecznych dokumentów planistycznych ma obligatoryjnie obejmować następujące moduły tematyczne programu szkolenia:
* konsultacje społeczne jako metoda dialogu,
* organizacja konsultacji społecznych,
* zasady prowadzenia konsultacji społecznych,
* mediacje w konsultacjach społecznych,
* negocjacje podstawą skutecznych konsultacji społecznych,
* metody prowadzenia dialogu społecznego,
* psychologia konfliktu,
* podejmowanie decyzji,
* komunikacja interpersonalna, z interesariuszami i wewnątrzgrupowa.

**Podany został ramowy zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawi autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne**, użyteczne
z punktu widzenia zrealizowania celu usługi szkolenia, co musi znaleźć odzwierciedlenie
w ofercie.

1. Wykonawca będzie postępował według poniższych wskazań w kwestii przygotowania szczegółowego harmonogramu szkolenia oraz szczegółowego programu szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego:
* na podstawie ramowego harmonogramu terminów szkolenia (pkt.IV, ppkt. 2) Wykonawca przygotuje szczegółowy harmonogram szkolenia w terminie do 7 dni roboczych od podpisania umowy. Harmonogram będzie zawierać w szczególności: realizowane tematy, nazwiska osób prowadzących poszczególne tematy oraz godziny zajęć,
* na podstawie modułów tematycznych, które obligatoryjnie mają być ujęte
w programie szkolenia (pkt.IV, ppkt. 4) Wykonawca do 10 dni roboczych
od podpisania umowy przygotuje szczegółowy program szkolenia,
* szczegółowy program szkolenia będzie obejmował tematykę zawartą
w proponowanym programie szkolenia przedstawionym w ofercie przetargowej Wykonawcy.
1. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od Wykonawcy szczegółowego harmonogramu szkolenia dokona jego akceptacji lub wskaże ewentualne uwagi, które Wykonawca powinien nanieść w okresie 3 dni roboczych od przekazania uwag od Zamawiającego.
2. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od Wykonawcy szczegółowego programu szkolenia dokona jego akceptacji lub wskaże ewentualne uwagi, które Wykonawca powinien nanieść w okresie 3 dni roboczych od przekazania uwag od Zamawiającego.
3. Wykonawca przygotowując szczegółowy harmonogram i programy szkolenia musi trzymać się zasady, że dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 min) oraz przerwy, a szkolenia powinny być realizowane w dniach roboczych, rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 8:00, a kończyć najpóźniej
o godzinie 16:00. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.
4. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia zmian do programu przedstawionego przez Wykonawcę.
5. **WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE SZKOLENIA**
6. Pomieszczenie szkoleniowe musi znajdować się na terenie miasta Rzeszowa,
w odległości nie większej niż 3 km od Dworca Głównego PKP Rzeszów (najkrótsza możliwa trasa pokonywana pieszo, weryfikowana przez Zamawiającego na podstawie ogólnodostępnych portali, umożliwiających sprawdzenie odległości, np. maps.google.pl).
7. Obiekt musi zapewniać bezpłatny parking dla uczestniczek/uczestników szkolenia. Wykonawca zaproponuje zamawiającemu minimum 3 obiekty, znajdujące się na terenie miasta Rzeszowa, z których Zamawiający wybierze jeden (załącznik nr 6 do Zaproszenia do złożenia oferty).
8. Pomieszczenie szkoleniowe musi być dostosowane do osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników konferencji będą osoby niepełnosprawne oraz spełniać wymagania przepisów BHP i PPOŻ.
9. Wykonawca zapewni pomieszczenie (salę szkoleniową), które powinno być wyposażone w stoły, krzesła, oraz w klimatyzację (umożliwiającą regulację temperatury podczas użytkowania pomieszczenia), ekran (umożliwiający projekcję wyraźnego obrazu
z projektora multimedialnego, widocznego dla wszystkich uczestników) flipchart
i przedłużacz o długości minimum 4 m oraz z bezpłatnym dostępem do sieci Wi-Fi oraz ewentualnie system nagłośnienia w przypadku słabej akustyki sali. Sala szkoleniowa musi być odrębnym pomieszczeniem, niezależnym od sali przeznaczonej na posiłek. Sala szkoleniowa we wszystkie dni szkolenia musi być posprzątana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli, oddalona od źródeł hałasu dochodzących
z otoczenia, w tym od imprez odbywających się na zewnątrz obiektu, jak i w jego wnętrzu. Dostępność sali na szkolenie w godzinach: pierwszy dzień od 7.30 do 16:00 drugiego dnia. Toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.
10. Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę sali tj.: oznakowanie: w tym informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali szkoleniowej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali, itp. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym ostateczny projekt ww. materiałów. Na wszystkich materiałach powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:

- logotypy:



- nazwę szkolenia,

- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym,

1. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników, a w szczególności przy wejściach na teren spotkania,
w obszarze recepcji, przy wejściu do wind, punktów gastronomicznych oraz przy wejściu/wyjściu z toalet.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość – przed podpisaniem umowy – dokonania oględzin miejsca realizacji przedmiotu zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego.
3. Zapewnienie uczestnikom szkolenia lunchu w I i II dniu szkoleniowym w formie szwedzkiego stołu (zupa, drugie danie – mięso/ryba+ ziemniaki/frytki, bukiet surówek, deser, napoje). Dana potrawa nie może się powtórzyć.
4. Powyższe menu ma charakter przykładowy. Ostateczne menu – do akceptacji Zamawiającego - Wykonawca przedstawi maksymalnie na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Podczas serwowania lunchu, Wykonawca zapewni nakrycie stołów - wyprasowane, czyste obrusy oraz serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane
w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą
w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Użyta zastawa oraz stoły będą czyste i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską
w trakcie lunchu oraz serwisu kawowego (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017 r. poz.149 z późn. zm.).
6. Mając na uwadze, iż niektórzy uczestnicy szkolenia mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu, np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem panelu, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie.
7. Zamawiający zastrzega aby w przypadku ograniczeń wynikających z sytuacji sanitarno-epidemiologicznej Wykonawca zapewnił podczas lunchu kelnerów do nakładania posiłków.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia i uzupełniany na bieżąco w godz. 9.00 – 14.30. W trakcie każdego dnia szkoleniowego przerwy kawowe powinny odbywać się w niewielkiej odległości od sali szkoleniowej. Serwis kawowy powinien obejmować:
* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowana min. 300 ml (2 szt. na osobę), która od samego początku panelu IS/spotkania w całości powinna być wystawiona w serwisie kawowym,
* serwis kawowy w systemie ciągłym,
* świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń,
* herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach – bez ograniczeń,
* cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy – bez ograniczeń,
* mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń
* soki owocowe 100% - co najmniej 3 rodzaje, butelkowane min. 300 ml (2 szt. na osobę), które od samego początku panelu IS/spotkania w całości powinny być wystawione w serwisie kawowym,
* 2 rodzaje ciast krojonych (100 g/os) ciastka i wyroby cukiernicze (100 g/os),
* kanapki typu tartinki – mięsne i wegetariańskie, min. 4 tartinki na osobę.
1. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość filiżanek i szklanek na napoje gorące i oddzielnie na napoje zimne (Zamawiający nie dopuszcza naczyń ani sztućców jednorazowego użytku).
2. Serwis kawowy powinien być przygotowany na minimum pół godziny wcześniej niż wskazuje program spotkania oraz uzupełniany na bieżąco.
3. W ciągu maksymalnie 3 dni kalendarzowych od zakończenia poszczególnych spotkań Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego (al. Cieplińskiego 4, Rzeszów) pozostałe po spotkaniu nienaruszone butelki wody mineralnej oraz soków. Wykonawca pokryje ewentualne koszty dotyczące kaucji za butelki niewykorzystane podczas spotkania i dostarczone do siedziby Zamawiającego
4. Zamawiający zastrzega aby miejsce przerwy kawowej oraz podania lunchu, znajdowało się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie. Pomieszczenie,
w którym będzie podany obiad, powinno mieścić jednocześnie wszystkich uczestników szkolenia. Dokładny czas trwania i rozkład przerw na posiłki będzie wynikał
z harmonogramu szkolenia i może ulec zmianie na prośbę Zamawiającego.
5. Materiały szkoleniowe obejmujące skrypty/prezentacje/inne materiały merytoryczne wykorzystywane przez trenerów zostaną przedstawione Zamawiającemu w wersji elektronicznej do zatwierdzenia na co najmniej 5 dni roboczych przed szkoleniem. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje materiały lub zgłosi uwagi.
W przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się
do skutecznego zmodyfikowania przedstawionych materiałów w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia uwag. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą zostać wykonane w języku polskim.
6. Liczba uczestników szkolenia – 16 osób, z usługi gastronomicznej będzie korzystało maksymalnie do 16 osób.
7. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć wszystkim uczestnikom szkolenia komplet materiałów szkoleniowych, obejmujących zagadnienia z całości szkolenia wymienione
w pkt. IV, ppkt. 4 przed terminem szkolenia. Sposób dostarczenia materiałów pozostaje po stronie Wykonawcy.
8. Wykonawca ma obowiązek przygotowania po każdym szkoleniu listy obecności wraz
z nazwą instytucji którą reprezentują uczestnicy szkolenia.
9. Wykonawca przygotuje i zobowiąże każdego uczestnika szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, która pozwoli na określenie poziomu satysfakcji uczestników
i skuteczności udzielonego wsparcia. Badanie ma na celu utrzymanie wysokiej jakości świadczonego wsparcia lub wprowadzenia ewentualnych usprawnień/zmian.
10. Wykonawca przygotuje i zobowiąże każdego uczestnika szkolenia do wypełnienia testów ex-ante oraz ex-post, za pomocą których odbędzie się porównanie poziomu wiedzy
i umiejętności uczestników przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu.
11. Wykonawca ma obowiązek przygotować i przekazać uczestnikom szkolenia certyfikat/dyplom potwierdzający ukończenie udziału w szkoleniu oraz nabyte kwalifikacje (warunek otrzymania certyfikatu/dyplomu - min. 80% obecności na zajęciach). Wzór takiego dokumentu musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego przed zakończeniem szkolenia.
12. Cała dokumentacja przygotowana przez Wykonawcę musi być opatrzona logotypami zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w szczególności oznakowane muszą być: materiały szkoleniowe, dokumentacja szkoleniowa (listy obecności, testy
ex-ante oraz ex-post, ankiety ewaluacyjne itp.), zaświadczenia/dyplomy potwierdzające uzyskane kwalifikacje, sprawozdania oraz inne materiały wytworzone w ramach realizacji usługi. Oznakowanie obejmuje: logotypy, nazwę projektu *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*, ewentualnie inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym.
13. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE TRENERÓW**
14. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia na szkoleniu trenera lub trenerów, który(rzy) poprowadzi(ą) szkolenie.
15. Wykonawca zapewni kadrę trenerów, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie,
w dziedzinie zgodnej z tematyką powyższego szkolenia lub pokrewnej (wykształcenie wyższe magisterskie , a także inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego zadania) oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie będzie krótsze niż 5 lat
16. Posiadają minimum 3 lata doświadczenia we współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego.
17. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na minimum 10 dni roboczych przed terminem szkolenia listę trenerów, którzy są planowani przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia. Lista zawierać będzie informacje odnośnie kwalifikacji i doświadczenia trenerów. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje lub odrzuci trenerów (gdy Zamawiający uzna, że nie spełniają wymagań), którzy są planowani przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia. W przypadku braku akceptacji danego trenera Wykonawca przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego nową propozycję trenera w ciągu 2 dni roboczych.
18. Trenerzy zobowiązani będą do stosowania metod interaktywnych i aktywizujących uczestników szkolenia przy wykorzystaniu treści opartych o profesjonalną i aktualną wiedzę oraz praktykę.
19. **OGÓLNE WARUNKI**
20. Do obowiązku Wykonawcy należy koordynacja całości szkolenia.
21. Do obowiązku Wykonawcy nie należy rekrutacja uczestników szkolenia. Zamawiający przekaże dane kontaktowe uczestników szkolenia na minimum 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
22. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić dokumentację szkoleniową tj.: dziennik szkolenia zawierający informacje o nazwie szkolenia, terminie, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych. Powyższa dokumentacja będzie przekazywana Zamawiającemu w formie ustalonej z Zamawiającym w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
23. Zamawiający zastrzega sobie prawo współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy
w zakresie:
* utrzymania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby do kontaktu roboczego, telefonicznego, poprzez e-mail),
* przekazanie na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
* konsultowania z Zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych
z realizacją zamówienia.
1. Wykonawca będzie miał na uwadze równościowe traktowanie kobiet i mężczyzn oraz przedstawicieli każdej z grup biorących udział w szkoleniu (w tym osób
z niepełnosprawnościami).
2. Wykonawca odpowiednio dostosuje metody prowadzenia zajęć, materiałów oraz narzędzi wykorzystywanych w trakcie spotkań do rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników szkolenia.