

Załącznik nr 3 do Umowy nr..... , z dnia 2023 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiot zamówienia

Usługa przeprowadzenia 96 jednodniowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w szczególności w zakresie wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych wraz z usługą cateringową, dla 1900 osób, służb realizujących zadania w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach Programu „Sprawiedliwość”, finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

I. Wymagania w zakresie organizacji szkolenia

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sali szkoleniowej,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. opracowanie harmonogramu szkolenia,
 - d. opracowanie programu szkolenia,
 - e. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - f. zapewnienie trenera/trenerów,
 - g. przeprowadzenia 96 jednodniowych szkoleń stacjonarnych dla 1900 osób w podziale na mniejsze grupy po 20 osób.
2. Szkolenia będą skierowane do osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w tym między innymi przedstawiciele:
 - a) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
 - b) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, prokuratorów, sędziów, kuratorów sądowych, Służby Więziennej itd.);
 - c) ochrony zdrowia (lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych itd.);
 - d) oświaty (nauczycieli, nauczycieli przedszkolnych, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych itd.);
 - e) gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - f) instytucji, kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz na rzecz ochrony rodziny;
 - g) innych podmiotów mogących być członkami zespołów interdyscyplinarnych lub grup roboczych oraz innych osób bezpośrednio pracujących z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami stosującymi przemoc.
3. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014 - 2021 w ramach programu „Sprawiedliwość”.
4. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:

- a. opracowanie programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
 - c. zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej,
 - d. zapewnienie trenera/trenerów do przeprowadzenia szkolenia,
 - e. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
 - f. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników,
 - g. przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych.
- a. Usługa szkoleniowa oraz cateringowa muszą być świadczone w tym samym obiekcie.

II. Wymagania dotyczące obiektu szkoleniowego

1. Miejsce szkolenia: cała Polska
2. Sala szkoleniowa, sala restauracyjna, w której będą podawane posiłki, miejsce w którym będą organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście między nimi musi być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zaproponowany obiekt, w którym będzie przeprowadzone szkolenie musi zapewniać wysoki standard czystości i wyposażenia, w szczególności:
 - a. cały obiekt oraz sale, w których będą prowadzone szkolenia, muszą być czyste,
 - b. stan techniczny budynków obiektu nie może budzić wątpliwości Zamawiającego,
 - c. elementy wyposażenia obiektu nie mogą mieć wysokiego stopnia zużycia,
 - d. obiekt musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie braku barier architektonicznych,
 - e. obiekt, w szczególności użytkowane przez Zamawiającego przestrzenie, muszą spełniać warunki pełnego dostępu dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” <https://www.power.gov.pl/media/113155/wytyczne.pdf>
 - f. w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi co najmniej obiektu trzygwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).
4. W obiekcie szkoleniowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego Internetu.
5. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
6. Wykonawca przekaze szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji szkolenia w ofercie Wykonawcy.
7. Wymagania ogólne oraz wyposażenie dotyczące sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sala powinna być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,

- b. sala, w której będzie odbywało się szkolenie powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia, zapewnienia oświetlenia sztucznego
 - c. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność; wszyscy uczestnicy szkolenia powinni mieć dobry widok na prezentacje i trenerów,
 - d. sala nie powinna zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie,
 - e. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
 - f. sala powinna spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza),
 - g. sala powinna być wyposażona:
 - w nagłośnienie, co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - w projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - we wskaźnik laserowy,
 - we flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru,
 - w komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji,
 - w odpowiednią liczbę gniazdek elektrycznych do ewentualnego wykorzystania przez uczestników szkolenia, np. podłączenia laptopa.
8. Oznaczenie dojścia do sali:
- a. informacja o temacie szkolenia ze wskazaniem numeru/nazwy sali, piętra, skrzydła szkoleniowego, budynku i kierunku dojścia przy wejściu do obiektu, wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014–2021 w ramach programu „Sprawiedliwość” i logotypem Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą,
 - d. szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się w pliku pdf pt. *Komunikacja i identyfikacja wizualna. Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014–2021*, dostępnym na stronie internetowej <http://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/>,
 - e. Księga znaku Ministerstwa Sprawiedliwości zostanie przekazana do Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu Umowy.
9. Wykonawca zobowiązany jest, przedstawiając harmonogram, jednocześnie przedstawić propozycję obiektów, w których planuje przeprowadzenie szkolenia. Obiekty muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym obiekcie oraz odrzucenia zaproponowanego obiektu w sytuacji, w której nie spełnia on wymagań zawartych w niniejszym OPZ oraz Umowie.

10. Zamawiający nie dopuszcza obiektów w których:
- wykładzina w obiekcie oraz tapicerka jest poplamiona lub podziurawiona,
 - stolarka okienna jest nieszczelna i nie działa prawidłowo,
 - instalacja sanitarna nie działa prawidłowo (woda cieknie z kranu, nie działa prawidłowo spłuczka),
 - sala szkoleniowa znajduje się poniżej parteru,
 - na sali szkoleniowej znajdują się bariery architektoniczne, np. filary, które zasłaniają trenera oraz ekran multimedialny,
 - w łazience fugi lub styk połączenia urządzeń sanitarnych ze ścianami są zagrzybione.

III. Program szkolenia

- Wykonawca zrealizuje szkolenia zgodnie z programem przedstawionym w prezentacji ocenianej przez Zamawiającego oraz zgodnie z zakresem określonym w OPZ, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać skorygowania lub uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
- Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - specyfikę grupy docelowej.
- Szkolenie odbywać się będzie pomiędzy godziną **08:30 a 15:45**. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż **8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut)**.
- Ramowy program szkolenia:
 - 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
 - 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
 - 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
 - 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
 - 11.45-12.30 - lunch,
 - 12.30-14.00 - blok szkoleniowy,
 - 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
 - 14.15-15.45 - blok szkoleniowy.

5. Wykonawca opracuje 4 ramowe programy szkoleń w oparciu o szczegóły poniższego zakresu:

I. Profilaktyka przemocy, zasady prowadzenia oddziaływań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy:

- kreowanie pozytywnego wizerunku rodziny i wzmocnienie rodzinnych wartości,
- omówienie praw rodziny zagwarantowanych przez Konstytucję RP oraz ustawy;
- kształtowanie umiejętności komunikacji wewnątrzrodzinnej, szacunku dla drugiej osoby;
- kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów wewnątrzrodzinnych;
- zasady, formy, metody, narzędzia prowadzenia lokalnej diagnozy skali zjawiska przemocy w rodzinie;
- wprowadzenie działań związanych z profilaktyką uzależnień;

- g. metodyka pracy z rodzinami zagrożonymi przemocą;
- h. zasady, metody, formy pracy profilaktycznej i edukacyjnej w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

II. Zjawisko przemocy w rodzinie oraz sytuacja psychologiczna osób doznających tej przemocy, zachowania osób stosujących przemoc w rodzinie i możliwość pomocy:

- a. definicja przemocy w rodzinie, rozróżnienie przemocy od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych, rodzaje przemocy w rodzinie, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka, w tym m.in.: płeć, wiek, stan zdrowia, pojawienie się uzależnień zwłaszcza od alkoholu, narkotyków, środków odurzających itd.;
- b. przyczyny i skutki przemocy w rodzinie;
- c. formy przemocy: fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbywanie;
- d. diagnoza sytuacji i pomoc osobom doznającym przemocy w rodzinie;
- e. mechanizmy psychospołeczne towarzyszące przemocy;
- g. konsekwencje doświadczania przemocy w rodzinie - portret psychologiczny osób doznających przemocy (omówienie procesu wtórnej wiktymizacji, syndromu wyuczonej bezradności);
- h. strategie postępowania osób stosujących przemoc w rodzinie zmierzające do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc;
- i. możliwości pomocy osobom doznającym przemocy w rodzinie (wyróżnienie etapów pomagania: interwencja, pomoc psychospołeczna, interwencja kryzysowa, terapia itd.);
- j. oddziaływania wobec osób stosujących przemoc w rodzinie (programy oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych, programy psychologiczno - terapeutyczne, terapia uzależnień, działania karne itd.);

III. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy w rodzinie i stosującymi przemoc w rodzinie:

- a. diagnoza sytuacji i stopnia zagrożenia;
- b. diagnoza przyczyn występowania ze strony sprawcy zachowań przemocowych;
- c. diagnoza potrzeb członków rodziny z problemem przemocy, w tym osób doznających przemocy, osoby starsze i niepełnosprawne oraz osób stosujących przemoc;
- d. metody interwencji;
- e. udzielanie wsparcia i pomoc psychoterapeutyczna, prawna, socjalna, pedagogiczna, z zachowaniem zasad podmiotowości i dobrowolności w korzystaniu ze środków oddziaływania;
- f. monitorowanie sytuacji rodzin z problemem przemocy.

IV. Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych:

- a. skala zjawiska przemocy w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych;
- b. diagnoza sytuacji osób doznających przemocy zależnych od innych;
- c. szczególne potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych w obszarze bezpieczeństwa oraz pomocy socjalnej, prawnej i psychologicznej;
- d. monitorowanie sytuacji osób starszych i niepełnosprawnych w rodzinach z problemem przemoc.

Wykonawca przeprowadzi szkolenie według ostatecznego harmonogramu szkolenia.

1. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji , tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych.

IV. Monitoring i ewaluacja prowadzonych szkoleń.

Monitoring prowadzony będzie w trakcie trwania szkoleń przez organizatora szkolenia i obejmuje zarówno aspekt formalny, jak i merytoryczny. Podmiot realizujący szkolenie ma obowiązek przeprowadzić ankietę ewaluacyjną dla organizatora. Ankieta ewaluacyjna powinna uwzględniać ocenę uczestników szkolenia, co do zakresu merytorycznego szkolenia oraz jego jakości, a także pozwalać na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Szczegółowy zakres merytoryczny ankiety oraz sposób jej przeprowadzenia powinien zostać ustalony pomiędzy organizatorem, a podmiotem realizującym szkolenie.

V. Ukończenie szkolenia.

Fakt ukończenia szkolenia, organizator szkolenia potwierdza w zaświadczeniu, które powinno zawierać: dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, termin szkolenia, a także dane dotyczące liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych uwzględnionych w szkoleniu.

Warunkiem otrzymania zaświadczenia przez uczestnika szkolenia jest obecność na zajęciach w wymiarze, co najmniej 70% godzin dydaktycznych.

VI. Kwalifikacja osób prowadzących szkolenie.

Osoby prowadzące szkolenia powinny posiadać następujące kwalifikacje:

- 1) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:
 - a) prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
 - b) w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych, wymienionych w pkt. 1, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej¹ , pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;
 - c) ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

¹ W przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane jest ukończenie szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej.

d) bloki prawne powinny prowadzić osoby z wyższym wykształceniem prawniczym posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zakresie udzielania pomocy prawnej;

VII. Harmonogram szkolenia

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotowuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:
 - a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenia muszą zostać zrealizowane w ciągu **6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy**.

VIII. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
4. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
 - c. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - d. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - e. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
5. Serwis kawowy podczas szkolenia funkcjonować będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
6. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje) oraz owoce.
7. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

IX. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk dwustronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkolenia,
 - c. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive przekazane Zamawiającemu drogą elektroniczną przed szkoleniem,

- d. notes,
- e. długopis.

X. Rekrutacja

Organizator szkoleń/Wykonawca jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia.

XI. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków pochodzących z funduszy norweskich na lata 2014- – 2021 w ramach programu „Sprawiedliwość”.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich obecnych uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego dodatkowego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego, w postaci elektronicznej, w celach archiwizacyjnych.
4. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS**) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
5. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości ze szkolenia).
6. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
 - c. podpisane przez wszystkich obecnych uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska,
 - d. materiały szkoleniowe (1 komplet w postaci elektronicznej),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
7. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.

UWAGA: Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie.