**Załącznik nr 1 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Wykonanie usługi szkoleniowej pt. „Wzmacnianie lokalnych systemów przeciwdziałania przemocy domowej poprzez wsparcie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych”**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 3-dniowego szkolenia dla 46 uczestników.

Odbiorcami szkolenia będą członkowie zespołów interdyscyplinarnych oraz grup diagnostyczno-pomocowych działających na terenie województwa lubelskiego.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w 2 grupach maksymalnie 23 osobowych, w wymiarze 24 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa = 45 minut) dla każdej grupy. Spotkania grup szkoleniowych mogą odbywać się w tym samym terminie lub w różnych terminach.

Wykonawca wykona wszystkie elementy wchodzące w skład usługi szkoleniowej.

Zadanie powinno być realizowane w obiektach dostępnych dla osób niepełnosprawnych. Zgodnie z § 2 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r.  
w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2166), minimalne wymagania co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób niepełnosprawnych określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szkolenie  „Wzmacnianie lokalnych systemów przeciwdziałania przemocy domowej poprzez wsparcie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych”** | |
| **Termin i miejsce realizacji zamówienia** | Szkolenie powinno zostać zrealizowane w terminie: **od dnia zawarcia umowy przez 5 miesięcy,** w dni robocze od poniedziałku do piątku,  w przedziale godzin od 9.00 do 18.00, z tym że w trzecim dniu  w przedziale godzin od 9.00 do 15.00.  Ostateczny harmonogram i termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.  Miejsce szkolenia: Miasto Lublin |
| **Cel szkolenia** | Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom rzetelnej wiedzy, podstaw teoretycznych oraz praktycznych w zakresie rozwijania kompetencji zawodowych w obszarze pomagania rodzinom dotkniętym problemem przemocy w kontekście pracy w zespole interdyscyplinarnym i w grupach diagnostyczno-pomocowych. |
| **Zakres szkolenia** | **Szkolenie „Wzmacnianie lokalnych systemów przeciwdziałania przemocy domowej poprzez wsparcie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych” - cz.2**  Ramowy zakres tematyczny powinien być zgodny z wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia 30 października 2023 roku do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno  – pomocowych na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.  o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. u. z 2024 r. poz. 424)  i powinien zawierać następujące zagadnienia:   1. Zmiany w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej. 2. Ustawowe zadania zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych. 3. Charakterystyczne obszary działalności zespołów interdyscyplinarnych i ich znaczenie w pracy socjalnej, w pracy pedagoga, policji, członka gminnego zespołu interdyscyplinarnego, służby zdrowia. 4. Uprawnienia, kompetencje, zadania poszczególnych przedstawicieli służb i instytucji. 5. Zadania i praca zespołów interdyscyplinarnych. 6. Zasady komunikacji zespołowej. Warunki dobrej i efektywnej współpracy. 7. Powoływanie i metodyka pracy grup diagnostyczno – pomocowych. 8. Czynniki wpływające na podniesienie skuteczności pomocy dla osób doznających przemocy domowej. 9. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty”, w tym m.in. sposób prowadzenia rozmów z osobami doznającymi przemocy domowej  i tę przemoc stosującymi, wskazówki dotyczące wypełniania formularzy „Niebieskiej Karty”, zakres i sposób dokumentowania prowadzonych spraw w ramach procedury „Niebieskiej Karty” oraz zasady wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami instytucji   i służb, umiejętności dokonania oceny co do zasad wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – rozróżnienie przemocy domowej od zachowań agresywnych i  sytuacji konfliktowych.   1. Metody interwencji w przypadku przemocy domowej stosowanej wobec dzieci, osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, problemy i  trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji. 2. Koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań. |
| **Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.** | Wykłady - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych.  Interaktywne metody szkolenia - podstawową metodą szkolenia mają być ćwiczenia, seminaria oraz warsztaty z wykorzystaniem takich metod jak: praca w grupach, studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry symulacyjne, wizualizacje, dyskusje, wymiana doświadczeń. |
| **Materiały szkoleniowe** | Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone  i przekazane uczestnikom szkolenia - (ewentualnie przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy).  Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, trwale ologowane (logowanie dotyczy materiałów merytorycznych) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawierające:   * omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia; * prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia; * inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik  w formacie A4 (10 kartek), długopis – bez logotypów. |
| **Obowiązki Zamawiającego** | 1. Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami, tytułem szkolenia. |
| **Obowiązki Wykonawcy** | W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca:   1. Przeprowadzi rekrutację uczestników zgodnie z Regulaminem rekrutacji przekazanym przez Zamawiającego; spełni obowiązek informacyjny wobec uczestników szkolenia, o którym mowa w art. 13–14 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz przekaże Zamawiającemu listy uczestników w podziale na poszczególne grupy. Lista uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia; 2. Zapewni wyżywienie dla uczestników; 3. Zapewni noclegi dla uczestników; 4. Zapewni sale szkoleniowe; 5. Zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na terenie obiektu; 6. Zapewni trenerów i ich wynagrodzenie; 7. Zapewni osobę ds. organizacji szkolenia i jej wynagrodzenie; 8. Opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, w postaci wydruków oraz w formie prezentacji multimedialnej, opatrzonych logotypami (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych; 9. Przekaże Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia projekt materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres  [renata.chylinska@rops.lubelskie.pl](mailto:%20renata.chylinska@rops.lubelskie.pl), a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie; 10. Odbierze z siedziby ROPS w Lublinie roll-up promujący ROPS oraz umieści go w miejscu szkolenia; 11. Przygotuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności: 12. deklaracje uczestnictwa, 13. listy obecności, 14. potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, noclegów, posiłków, 15. dzienniki zajęć, 16. przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia ukończenia szkolenia z wyszczególnieniem danych podmiotu realizującego szkolenie, okresu w jakim przeprowadzono szkolenie, a także danych dotyczących liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych uwzględnionych w szkoleniu. Wzory zaświadczeń zostaną uzgodnione z Zamawiającym i przed wręczeniem uczestnikom podpisane przez Zamawiającego 17. kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem, 18. ankiety ewaluacyjne.   Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.   1. Wykonawca zapewni w ramach kadry minimum dwóch trenerów, którzy posiadają następujące kwalifikacje:   **I trener:**  - wykształcenie wyższe II stopnia na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia  i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki  o rodzinie  lub  - ukończone studia wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji,  - ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej lub co najmniej 5 letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej,  - przeprowadził co najmniej 5 szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.  **II trener** (poprowadzi zagadnienia prawne):  - posiada wykształcenie wyższe prawnicze (mgr prawa),  - posiada co najmniej 5 - letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy prawnej,  - przeprowadził co najmniej 5 szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.  Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.   1. Wykonawca wyznaczy osobę ds. organizacji, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:  * nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, * realizację zgodnie z harmonogramem, * właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, * pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej. |
| **ORGANIZACJA SZKOLENIA** | |
| **Zakwaterowanie** | Zadanie powinno być realizowane w obiektach dostępnych dla osób niepełnosprawnych. Zgodnie z § 2 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2166), minimalne wymagania co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób niepełnosprawnych określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.  Zakwaterowanie powinno być zorganizowane zgodnie z wytycznymi dla hoteli i innych miejsc noclegowych opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym.  Uczestnicy nie mogą być zakwaterowani w bursach, akademikach  i budynkach szkolnych.  Zakwaterowanie w pokojach 1, 2 osobowych z pełnym węzłem sanitarnym, przy czym na każdym spotkaniu szkoleniowym powinny być dostępne co najmniej 2 pokoje jednoosobowe. Powierzchnia pokoi powinna być nie mniejsza niż powierzchnia określona  w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie dla pokoi 1, 2 osobowych w hotelach trzygwiazdkowych.  Minimalne wyposażenie pokoi (1, 2 - osobowych):  łóżko lub łóżka, nocny stolik lub półka, szafa lub zabudowana wnęka garderobiana, biurko lub stół, krzesło, lustro. Wszystkie pokoje powinny posiadać łazienki wyposażone min. w: wannę z baterią  i natryskiem lub kabinę natryskową, umywalkę, WC, zestaw ręczników, artykuły higieny osobistej.  Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie. W przypadku niemożliwości podzielenia uczestników do pary pod względem płci, Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.  W okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane.  Wykonawca zapewni przechowanie bagażu uczestników szkolenia przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju. |
| **Sale szkoleniowe** | Sale szkoleniowe o pojemności dostosowanej do grup szkoleniowych, sala z wyposażeniem (nagłośnienie, krzesła i stoliki dla uczestników, stolik dla prelegenta, ekran, projektor multimedialny, laptop, flipchart + blok papierowy, flamastry). Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w danym terminie min. 1 godz. przed planowaną godziną rozpoczęcia szkolenia. Sala szkoleniowa musi posiadać dobre naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, dobre zaciemnienie, klimatyzację oraz spełniać wymogi bezpieczeństwa  i higieny pracy. Uczestnicy w trakcie szkolenia mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, sali cateringowej. Sale szkoleniowe powinny być zlokalizowane w miejscu zakwaterowania i spożywania posiłków, w przypadku gdy sale będą poza tym miejscem w odległości większej niż 500 m, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo transport uczestników szkolenia. Sale szkoleniowe nie mogą mieścić się w bursach, akademikach i budynkach szkolnych. |
| **Wyżywienie** | Wyżywienie w czasie trzydniowego szkolenia w postaci co najmniej (na każdego uczestnika):   * 2 śniadań, * 3 obiadów, * 2 kolacji, * 6 przerw kawowych.   Śniadanie, obiady i kolacja powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników danego szkolenia i zapewni obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków. Wykonawca zapewni możliwość zamówienia posiłków wegetariańskich lub innych ze względu na szczególne wymagania żywieniowe. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych. |
| **Śniadanie** | Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:   * pieczywo różnorodne: białe, razowe, ciemne – 100 g/ os. * danie na ciepło do wyboru: np. jajecznica, kiełbaski na gorąco, naleśniki- 200 g/os. * wędliny różnorodne - 40 g/os. * sery różnorodne - 40 g/os. * dżemy – 20 g/os. * mleko: ciepłe, zimne 200 ml/os. * przetwory jogurtowe – 150 g/os. * płatki śniadaniowe – 50 g/os. * świeże warzywa np.: pomidory, ogórek zielony, papryka – 100 g/os. * masło – 20 g/os. * kawa - 200 ml/os.(z ekspresu minimum 2 rodzaje, w tym z mlekiem) * herbata- 200 ml/os. (różne rodzaje) * cukier – 4 saszetki po dwa gramy na osobę lub 10 g/os.   Śniadanie dla każdego uczestnika powinno być podane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. |
| **Obiady**  **Kolacja** | Obiad składający się przynajmniej z:   * **zupa**: 350 ml/os., np. rosół, zupa wielowarzywna, zupa krem z dyni/warzyw białych/brokuła lub inna; * **drugie danie**:   - ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza - 200 g/os.;  - sztuka mięsa - 120 g/os. bez sosu, z sosem – 150 g/os. lub kotlet schabowy - 120 g/os. lub ryba - 120 g/os. lub drób – 120 g/os.;  - surówka - warzywa gotowane 200 g/os. lub zestaw surówek  z warzyw sezonowych 200 g/os.   * **deser**: np. szarlotka, sernik, ciasto z kremem, lody, bita śmietana  z owocami. * soki – 250 ml/os.; * woda mineralna gazowana – 500 ml/os.; * woda mineralna niegazowana – 500 ml/os.;   Gramatury podane po obróbce termicznej. Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim i trzecim dniu szkolenia.  Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.  Obiady dla uczestników szkoleniapodane w sali odrębnej od Sali szkoleniowej, znajdującej się na terenie obiektu, w którym zorganizowane jest szkolenie, z dostępem do węzła sanitarnego również dla osób niepełnosprawnych. Obiad podany przy stole, miejsce siedzące, jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.  Kolacja:kolacja podana przy stole, miejsca siedzące.  **Menu:**   * danie główne podane na ciepło **–**  do wyboru np. ryba, forszmak, beef stroganoff, krokiety, zapiekanka z makaronem i warzywami lub inne danie na ciepło do wyboru – 250 g./os.; * wędliny różnorodne - 40 g/os.; * sery różnorodne – 40 g/os.; * pieczywo – 100 g./os.; * świeże warzywa np.: pomidory, ogórek zielony, papryka –100 g/os.; * sałatki różne – 2 rodzaje po 300 g./os, np. sałatka grecka, wielowarzywna, sałatka serowa, mix sałat włoskich  z orzechami w sezamowym winegret; * kawa - 200 ml/os. (z ekspresu minimum 2 rodzaje, w tym z mlekiem) * herbata- 200 ml/os. (różne rodzaje); * soki – 250 ml/os.; * woda mineralna gazowana – 500 ml/os.; * woda mineralna niegazowana – 500 ml/os.; * cukier – 4 saszetki po dwa gramy na os.; * przystawki: 3 rodzaje do wyboru np. tatar, jajka faszerowane, śledź, roladki z łososia lub inne - 50 g/os.;   Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas szkolenia.  Kolacja dla każdego uczestnika powinna być podana na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. |
| **Przerwy kawowe** | Przerwy kawowe składające się przynajmniej z:   * **serwis napojów gorących i zimnych**. W ramach serwisu wykonawca zapewni nieprzerwanie świeżo parzoną gorącą kawę z ekspresu - 200 ml/osoba), herbatę (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach np. owocowa, zielona, czarna – 6 szt./osoba, gorącą wodę w termosach, mleko w kartonikach - 100 ml/osoba), wodę mineralną gazowaną – 500 ml/osoba i niegazowaną - 500 ml/osoba, soki owocowe - 100%: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka – 250 ml/osoba, cukier - 8 saszetek po dwa gramy na osobę, ciastka kruche mix - min. 3 rodzaje– 100 g/osoba.   Ciastka podane będą przed rozpoczęciem szkolenia i w trakcie każdej przerwy kawowej.  Podane ilości dotyczą jednego serwisu kawowego. |