**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, 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.  |