

Znak sprawy: MCPS-WZK/PR/351-27/2024 TP/U/S

## Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja i realizacja trzech edycji trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej”.**

### 1. Zamawiający:

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

### 2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji i poszerzenie wiedzy osób realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej. Podczas szkolenia omówione zostaną prawne aspekty przeciwdziałania przemocy, profilaktyka przemocy domowej, metody diagnozowania i interweniowania w przypadkach wystąpienia przemocy oraz współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych.

### 3. Odbiorcy szkolenia:

- 3.1. Przedstawiciele instytucji i służb, którzy zajmują się przeciwdziałaniem przemocy domowej (w tym członkowie zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych), w tym między innymi:
  - a. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym pracowników socjalnych i asystentów rodziny;
  - b. innych podmiotów mogących być członkami zespołów interdyscyplinarnych lub grup diagnostyczno-pomocowych oraz innych osób bezpośrednio pracujących z osobami doznającymi przemocy domowej oraz z osobami stosującymi przemoc domową;
  - c. specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
  - d. organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, Służby Więziennej, prokuratorów, sędziów, zawodowych kuratorów sądowych, społecznych kuratorów sądowych itd.);
  - e. ochrony zdrowia (lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych itd.);
  - f. oświaty (nauczycieli, nauczycieli przedszkolnych, wychowawców klas, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych);
  - g. gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - h. organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej oraz na rzecz ochrony środowiska domowego, a także instytucji, kościołów i związków wyznaniowych.
- 3.2. Wszyscy uczestnicy szkolenia muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.

3.3. Planowane jest przeszkolenie 3 grup uczestników, przy czym wielkość jednej grupy nie może przekraczać 20 uczestników. Łącznie planowane jest przeszkolenie 60 uczestników.

#### **4. Zakres tematyczny szkolenia:**

- 4.1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych na podstawie art. 8 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- 4.2. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy domowej:
  - a. omówienie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, aktów wykonawczych do ustawy oraz Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024-2030;
  - b. omówienie przepisów karnych, w szczególności dotyczących rodzajów przestępstw, do których najczęściej dochodzi w środowisku domowym (ze szczególnym rozróżnieniem przestępstw ściganych z urzędu na wniosek pokrzywdzonego i z oskarżenia prywatnego);
  - c. podstawowe zagadnienia prawa rodzinnego, opiekuńczego oraz cywilnego korelujące ze sprawami dotyczącymi przemocy domowej i wykonywania władzy rodzicielskiej w tym nowe metody i narzędzia stosowane na rzecz pomocy dziecku doznającemu przemocy domowej określone w przepisach ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
  - d. zagadnienia prawne związane z izolacją osoby stosującej przemoc domową od osoby doznającej przemocy domowej;
  - e. podstawy prawa medycznego, w tym zagadnienia dotyczące zasad udzielania świadczeń zdrowotnych osobom doznającym przemocy domowej, zachowania tajemnicy medycznej, wydawania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych ze stosowaniem przemocy domowej, jak również elementy pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - f. umiejętność przygotowania wybranych pism (m.in. wniosku o podjęcie czynności procesowych przez sąd opiekuńczy, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosku o przyznanie świadczenia czy zasiłku);
  - g. odpowiedzialność przedstawicieli instytucji i służb za niepodejmowanie działań w sytuacji przemocy domowej;
  - h. kwestie związane z ochroną danych osobowych w sprawach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej;
  - i. podstawy prawne realizowanych działań na rzecz osób doznających przemocy domowej oraz tę przemoc stosujących, w szczególności dotyczące zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej i identyfikowania podmiotów udzielających pomocy i wsparcia.

4.3. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych:

- a. uprawnienia, kompetencje, zadania poszczególnych przedstawicieli instytucji i służb;
- b. zadania i praca zespołów interdyscyplinarnych;
- c. powoływanie i metodyka pracy grup diagnostyczno-pomocowych;
- d. czynniki wpływające na podniesienie skuteczności pomocy dla osób doznających przemocy domowej;
- e. realizacja procedury „Niebieskie Karty”, w tym m.in. sposób prowadzenia rozmów z osobami doznającymi przemocy domowej i tę przemoc stosującymi, wskazówki dotyczące wypełniania formularzy „Niebieska Karta”, zakres i sposób dokumentowania prowadzonych spraw w ramach procedury „Niebieskie Karty” oraz zasady wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami instytucji i służb, umiejętność dokonania oceny co do zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” - rozróżnienie przemocy domowej od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych;
- f. koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań;
- g. metody interwencji w przypadku przemocy domowej stosowanej wobec dzieci, osób starszych i osób z niepełnosprawnością, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji.

4.4. Profilaktyka przemocy domowej, zasady prowadzenia działań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy domowej:

- a. kreowanie pozytywnego wizerunku relacji społecznych i międzyludzkich z poszanowaniem praw jednostki do samostanowienia o sobie i naruszalności jej praw;
- b. omówienie praw dotyczących obywateli Polski i ich nienaruszalności zagwarantowanych przez Konstytucję RP oraz ustawy;
- c. omówienie praw dziecka zagwarantowanych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- d. kształtowanie umiejętności komunikacji międzyludzkiej (umiejętności nazywania własnych uczuć, szacunku dla drugiej osoby);
- e. kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w relacjach (znaczenie wsparcia terapeutycznego);
- f. kształtowanie postaw prospołecznych, w szczególności wskazanie na znaczenie rozwoju kompetencji dla profilaktyki przemocy domowej;
- g. zasady, formy, metody, narzędzia prowadzenia lokalnej diagnozy skali zjawiska przemocy domowej;
- h. wprowadzenie działań związanych z profilaktyką uzależnień, w tym w szczególności przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym;
- i. metodyka pracy z osobami zagrożonymi przemocą domową;
- j. zasady, metody, formy pracy profilaktycznej i edukacyjnej w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.

4.5. Zjawisko przemocy domowej oraz sytuacja psychologiczna osób doznających tej przemocy, zachowania osób stosujących przemoc domową i możliwość pomocy:

- a. definicja przemocy domowej, rodzaje przemocy domowej, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia, pojawienie się uzależnień zwłaszcza od alkoholu, narkotyków, środków odurzających, uzależnień behawioralnych;
  - b. charakterystyka konfliktu w środowisku domowym;
  - c. przyczyny i skutki przemocy domowej;
  - d. formy przemocy domowej: fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, cyberprzemoc;
  - e. ocena sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
  - f. formy pracy i pomoc osobom doznającym przemocy domowej (wyróżnienie etapów pomagania: interwencja, zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, pomoc psychospołeczna, interwencja kryzysowa, terapia itd.);
  - g. osobiste postawy wobec przemocy domowej;
  - h. mechanizmy psychospołeczne, w tym stereotypy towarzyszące przemocy domowej;
  - i. konsekwencje doznawania przemocy domowej – portret psychologiczny osób doznających przemocy domowej (omówienie procesu wtórnej wiktyimizacji, syndromu wyuczonej bezradności PTSD – przyczyny, objawy i leczenie zespołu stresu pourazowego);
  - j. strategie postępowania osób stosujących przemoc domową zmierną do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc domową;
  - k. działania wobec osób stosujących przemoc domową (programy korekcyjno-edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową, programy psychologiczno-terapeutyczne dla osób stosujących przemoc domową, terapia uzależnień, działania karne itd.);
  - l. dane statystyczne i trendy utrzymujące się w obszarze zjawiska, w tym dotyczące osób doznających przemocy domowej i osób stosujących przemoc domową.
- 4.6. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy domowej i stosującymi przemoc domową:
- a. diagnoza sytuacji i stopnia zagrożenia;
  - b. diagnoza przyczyn występowania ze strony osoby stosującej przemoc domową zachowań przemocowych;
  - c. diagnoza potrzeb środowiska domowego z problemem przemocy domowej w tym pełnoletnich osób doznających przemocy domowej, dzieci i osób stosujących przemoc domową;
  - d. metody skutecznej 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 domowej.

#### 4.7. Przemoc wobec dziecka:

- a. charakterystyka dziecka krzywdzonego;
- b. charakterystyka dziecka będącego świadkiem przemocy domowej;
- c. diagnoza sytuacji dziecka/dzieci doznającego przemocy domowej;
- d. pomoc psychologiczna, psychiatryczna, pedagogiczna i prawna dziecku krzywdzonemu;
- e. czynniki ryzyka i czynniki ochronne stosowania przemocy domowej wobec dziecka;
- f. metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej wobec dzieci przez osoby najbliższe;
- g. metody pracy z dzieckiem krzywdzonym;
- h. umiejętność prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym;
- i. postępowanie z rodzicami i innymi osobami dorosłymi stosującymi przemoc wobec dzieci;
- j. reprezentacja dziecka w procedurze „Niebieskie Karty”;
- k. rola przedstawicieli służb i instytucji w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka i przeprowadzaniu interwencji;
- l. wskazanie na konieczność wysłuchania dziecka i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania w toku ustalania praw dziecka przez organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko;
- m. monitorowanie sytuacji dziecka doznającego przemocy domowej.

#### 4.8. Przemoc domowa wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością:

- a. skala zjawiska przemocy domowej wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością;
- b. diagnoza sytuacji osób doznających przemocy domowej zależnych od innych;
- c. szczególne potrzeby osób starszych i osób z niepełnosprawnością w obszarze bezpieczeństwa oraz pomocy socjalnej, prawnej, psychologicznej i medycznej;
- d. umiejętności prowadzenia rozmowy z osobami starszymi i z osobami z niepełnosprawnością doznającymi przemocy domowej;
- e. metody realizacji interwencji stosowanej wobec osób starszych i osób z niepełnosprawnością doznających przemocy domowej, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji;
- f. zapewnienie bezpiecznego schronienia osobom starszym i osobom z niepełnosprawnością doznającym przemocy domowej np. umieszczenie w domu pomocy społecznej, specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych;
- g. monitorowanie sytuacji osób starszych i osób z niepełnosprawnością w środowisku domowym z problemem przemocy domowej.

### 5. Metody przeprowadzenia szkolenia:

5.1. Szkolenie przeprowadzone będzie w formie teoretycznej i praktycznej z wykorzystaniem metod interaktywnych, aktywizujących grupę np. warsztatów, ćwiczeń.

5.2. 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 (min. 4 przykłady),
- c. dyskusja grupowa.

5.3. Podczas szkolenia zostanie przeprowadzony pre-test, post-test i ankieta ewaluacyjna (przygotowane na podstawie szablonu przekazanego przez Zamawiającego).

#### **6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie 90 dni od dnia zawarcia umowy.
- 6.3. W terminie 6 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję miejsca i terminu organizacji szkoleń.
- 6.4. Szkolenie odbędzie się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku – przez trzy dni następujące po sobie (w tym dwa noclegi).

#### **7. Zakres zamówienia:**

- 7.1. Organizacja i realizacja trzech edycji trzydniowych szkoleń stacjonarnych pt. „Przeciwdziałanie przemocy domowej”. Przy czym wielkość grupy nie może przekraczać 20 uczestników. Organizacja i realizacja szkoleń będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 7.2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników na każde szkolenie wśród członków zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych (na podstawie pkt. 3.1 opisu przedmiotu zamówienia), którzy pracują na terenie jednego z województwa mazowieckiego. Liczba uczestników każdego szkolenia nie może być mniejsza niż 18 osób oraz nie może przekraczać 20 osób.
- 7.3. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera zdolnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia, który posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego, w którym został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz udokumentuje spełnienie przez niego następujących kwalifikacji:
  - 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. 1a, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji.
  - 2. ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym jedno co najmniej 50 godzinne przygotowujące do pracy z osobami doświadczającymi przemocy

domowej i osobami stosującymi przemoc domową lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;

- 7.4. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera zdolnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia w części dotyczącej bloków prawnych, który posiada co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego, w którym został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz udokumentuje spełnienie przez niego następujących kwalifikacji:
- a) wykształcenie wyższe prawnicze oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy prawnej;
  - b) w przypadku ukończenia studiów wyższych na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, uzupełnione specjalistycznym szkoleniem w zakresie stosowania prawa w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w wymiarze nie mniejszym niż 50 godzin.
- 7.4. Wykonawca przygotuje program szkolenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego zgodnie z zakresem tematycznym określonym w pkt. 4 opisu przedmiotu zamówienia. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała 25 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna trwa 45 minut).
- 7.5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia i wydrukuje dla wszystkich uczestników program szkolenia. Na wydruku zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 7.6. Wykonawca przygotuje jedną prezentację łącznie dla wszystkich części szkolenia, korzystając z szablonu przekazanego przez Zamawiającego (od 60 do 90 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z całego zakresu tematycznego wymienionego w pkt. 4 OPZ. Na pierwszej stronie prezentacji zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. W prezentacji należy używać jednolitej czcionki Calibri, wielkość czcionki 12, materiał musi być spójny i zawierać informacje

o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc. Szablon graficzny prezentacji zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

- 7.7. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi przed szkoleniem pre-test oraz po szkoleniu post-test, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie testu zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Szablon graficzny testu zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 7.8. Wykonawca opracuje, wydrukuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną na zakończenie szkolenia, według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Na pierwszej stronie ankiety zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data i miejsce szkolenia, dane Wykonawcy, imię i nazwisko trenera, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Ankieta musi zawierać ocenę uczestników szkolenia w tym: ocenę programu i metod prowadzenia szkolenia, ocenę merytoryczną wykładów i ćwiczeń, ocenę treści szkolenia, celu szkolenia, ocenę pracy trenera/wykładowcy, czas trwania szkolenia, ocenę organizacji szkolenia (sala, hotel, miejscowość), ocenę jakości i przydatności materiałów szkoleniowych, a także rekomendacje i diagnozę dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Szablon graficzny ankiety zostanie przekazany przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowane według szablonu przedstawionego przez Zamawiającego. Zaświadczenia w formacie A4 będą wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, o gramaturze min. 240 g. Zaświadczenie musi zawierać dane: imię i nazwisko uczestnika, tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, program szkolenia wraz z liczbą godzin w poszczególnych blokach tematycznych, nazwę Zamawiającego, dane podmiotu realizującego szkolenie – Wykonawcy (nazwę i adres), podpis trenerów.
- 7.10. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest co najmniej 70 % obecności na szkoleniu oraz wypełnienie: pre-testu, post-testu i ankiety ewaluacyjnej.
- 7.11. Wykonawca opracuje i wydrukuje kompendium wiedzy dla wszystkich uczestników szkolenia, które zawierać będzie skrót informacji merytorycznych z podanego zakresu tematycznego. Kompendium będzie wydrukowane w kolorze, 4+4, na białym papierze, w formacie A4, o gramaturze min. 80 g. Kompendium będzie liczyć maksymalnie



10 kartek, które będą połączone w sposób trwały. Na pierwszej stronie kompendium wiedzy zostanie umieszczony: tytuł szkolenia, data, logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że szkolenie jest realizowane w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 i jest sfinansowane ze środków budżetu państwa. Usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

- 7.12. Wykonawca zapewni notatniki dla wszystkich uczestników szkolenia. Notatniki w formacie A5, papier biały w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony i tekturowa obustronna okładka. Na okładce, w kolorze 4+0, będzie umieszczony tytuł szkolenia i logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.13. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia długopisy w obudowie metalowej, w kolorze białym, znakowane metodą graweru laserowego, na których będzie zamieszczone logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze.
- 7.14. Wykonawca przedstawi drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji: program i harmonogram szkolenia, prezentację, kompendium wiedzy, pre-test, post-test, ankietę ewaluacyjną i uzupełnione zaświadczenie oraz wzory: notatników i długopisów nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 7.15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, o których mowa w punkcie 7.14, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 7.16. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego lub propozycje nowych wzorów, Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 7.17. Po akceptacji ze strony Zamawiającego materiałów i wzorów wymienionych w punkcie 7.14, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów graficznych materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum, przesyłając je na adres: [marka.mcps@mcps.com.pl](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, adres e-mail: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl).
- 7.18. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 7.19. Wykonawca przed realizacją i upowszechnieniem materiałów szkoleniowych jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu potwierdzenie uzyskania zgody na użycie logotypów przesyłając na adres: [szkolenia@mcps.com.pl](mailto:szkolenia@mcps.com.pl). Po otrzymaniu potwierdzenia Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

## **8. Miejsce realizacji szkolenia:**

- 8.1. Wykonawca zapewni realizację usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym, 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.
- 8.2. Obiekt musi znajdować w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca przygotuje salę szkoleniową z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na osobę.
- 8.4. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia – krzesła z miękkim oparciem i siedziskiem w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz stoły w ustawieniu „podkowa”.
- 8.5. Wykonawca zapewni dla minimum dwóch trenerów miejsce do przeprowadzenia szkolenia, tj. stół oraz dwa krzesła.
- 8.6. Sala szkoleniowa musi być widna z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sali muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlania pomieszczeń) z możliwością całkowitego zastąpienia okien.
- 8.7. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej.
- 8.8. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych:
  - a. laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, plików filmowych oraz z dostępem do Internetu,
  - b. ekran główny do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość: 3 metry oraz rozdzielczość min. Full HD,
  - c. rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI,
  - d. tablica typu flipchart (z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz markery (min. 3 sztuki w różnych kolorach).
- 8.9. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez trenerów szkolenia. Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 8.10. Sala szkoleniowa lub pomieszczenie bezpośrednio sąsiadujące, musi posiadać specjalnie wyznaczone miejsce na organizację serwisu kawowego.
- 8.11. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali umożliwiającej swobodną konsumpcję obiadu.

- 8.12. Wykonawca zapewni 2 miejsca parkingowe na czas trwania szkolenia (dla pojazdów osobowych), położone przy nieruchomości, w której odbywać się będzie szkolenie.
- 8.13. Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku.
- 8.14. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, po jego zakończeniu.
- 8.15. Obiekt hotelarski w którym organizowane będzie szkolenie i nocleg, musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.

#### **9. Nocleg:**

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dwóch noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia w każdej edycji szkoleń oraz trenerów/wykładowców.
- 9.2. Miejsca zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia, sala szkoleniowa oraz sala, w której będą podawane posiłki, muszą znajdować się w tym samym budynku.
- 9.3. Wykonawca zapewni pokoje dwuosobowe oraz 2 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Pokoje będą wyposażone w zaplecze sanitarne i dostęp do bezprzewodowego Internetu. Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie hotelarskim o standardzie hotelu minimum 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.

#### **10. Wyżywienie:**

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy dla wszystkich uczestników, przez cały czas trwania każdego szkolenia.
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić śniadanie dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu, w drugim i trzecim dniu szkolenia.
- 10.3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiady dla wszystkich uczestników szkolenia, w każdym dniu szkolenia.
- 10.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kolację dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
- 10.5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym, od momentu rozpoczęcia rejestracji i składać się będzie co najmniej z: kawy z zaparacza lub ekspresu, wrzątku w termosach do dozowania, herbaty (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukru białego i trzcinowego podanego

w saszetkach, cytryny/soku cytrynowego, mleka/śmietanki do kawy, soków owocowych 100 % - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 2 butelki na osobę), wody mineralnej gazowanej/niegazowanej o poj. 0,5 l (min. 2 butelki na osobę), 3 rodzajów ciast krojonych, 3 rodzajów ciastek, 3 rodzajów owoców.

- 10.6. Śniadanie, w skład którego wchodzić będzie: pieczywo – trzy rodzaje do wyboru, masło, wędliny – trzy rodzaje do wyboru, sery – trzy rodzaje do wyboru, sałatki – dwa rodzaje do wyboru, warzywa – dwa rodzaje do wyboru, kawa z zaparzacza lub ekspresu, wrzątek w termosach do dozowania, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach, cytryna/sok cytrynowy, mleko/śmietanka do kawy, soki owocowe 100 % - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podane będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
- 10.7. Obiad, w skład którego wchodzić będą: dwie zupy do wyboru, dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, dodatki skrobiowe do każdego z dań, surówki/warzywa gotowane, soki owocowe 100 % - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podany będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
- 10.8. Kolacja, w skład której wchodzić będą: dwa dania ciepłe do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, pieczywo – trzy rodzaje do wyboru, masło, wędliny – trzy rodzaje do wyboru, sery – trzy rodzaje do wyboru, sałatki – dwa rodzaje do wyboru, warzywa – dwa rodzaje do wyboru, kawa z zaparzacza lub ekspresu, wrzątek w termosach do dozowania, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach, cytryna/sok cytrynowy, mleko/śmietanka do kawy, soki owocowe 100 % - minimum trzy rodzaje o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę), woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,5 l (min. 1 butelka na osobę) podana będzie w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.
- 10.9. Serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia będą zapewnione w odpowiednich ilościach.
- 10.10. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków/półmisek z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek podczas posiłków i serwisu kawowego.
- 10.11. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż szkolenie.
- 10.12. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące do spożycia posiłku.
- 10.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 10.14. Wykonawca zapewni dostarczenie świeżych produktów spożywczych. Serwowane dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.

- 10.15. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników.
- 10.16. Świadczenie usługi żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 10.17. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i wyżywienia, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
- 10.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i wyżywienia, o których mowa w punkcie 10.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 10.19. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

#### **11. Ubezpieczenie:**

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałego inwalidztwa oraz śmierci ubezpieczonego na skutek nieszczęśliwego wypadku, przez cały czas trwania szkolenia na kwotę co najmniej 10 000 zł.

#### **12. Obsługa szkolenia:**

- 12.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację szkolenia.
- 12.2. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu listy zakwalifikowanych osób na szkolenie na 2 dni przed terminem szkolenia. Lista zawierać będzie: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji jaką reprezentuje, miejscowość wykonywania pracy, wskazanie gminy, powiatu.
- 12.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy uczestników zakwalifikowanych do szkolenia.
- 12.4. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, nagłośnienie i oświetlenie sali oraz obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów. Wykonawca zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 12.5. Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za obsługę serwisu kawowego.
- 12.6. Zamawiający wyraża zgodę, aby realizację zadań w zakresie podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji, rejestracji uczestników oraz obsługi serwisu kawowego pełniła jedna osoba ze strony Wykonawcy.
- 12.7. Materiały dla uczestników zostaną skompletowane i przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

- 12.8. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników. Lista obecności musi zawierać: tytuł szkolenia, datę i miejsce szkolenia, podpis uczestnika w każdym dniu szkoleniowym potwierdzający jego obecność, podpis uczestnika potwierdzający odbiór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i promocyjnych, logotypy Zamawiającego MCPS i Marki Mazowsze oraz informacja, że usługa jest wykonywana w ramach zadań realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i szkolenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- 12.9. Wykonawca zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO.

### **13. Sprawozdawczość:**

- 13.1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego po zrealizowaniu każdego szkolenia w formie papierowej wraz z załącznikami (podpisanego przez osobę upoważnioną przez Wykonawcę) w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy w odniesieniu do danego szkolenia.
- 13.2. Raport końcowy zawierać będzie: numer umowy, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację dotyczącą realizacji przedmiotu umowy: imiona i nazwiska osób prowadzących szkolenie (trenerów), liczbę uczestników szkolenia, liczbę osób, które korzystały z noclegu oraz liczbę osób, które nie korzystały z noclegu, formy i metody realizacji danego szkolenia, analizę zbiorczą wyników pre-testów, post-testów i ankiet ewaluacyjnych.
- 13.3. Wykonawca załączy do raportu końcowego następujące załączniki w formie papierowej: pre-testy, post-testy, ankiety ewaluacyjne, listę obecności uczestników i odbioru materiałów szkoleniowych oraz promocyjnych, listę osób, które korzystały z noclegu oraz listę osób, które nie korzystały z noclegu, listę wydanych zaświadczeń.
- 13.4. Wykonawca prześle Zamawiającemu na adres e-mail: [szkolenia@mcps.com.pl](mailto:szkolenia@mcps.com.pl) w formie elektronicznej następujące pliki: raport końcowy z przedmiotu zamówienia oraz 15 zdjęć dokumentujących realizację szkolenia w terminie do 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia. Wiadomość e-mail musi zawierać numer umowy oraz datę szkolenia.

### **14. Zobowiązania Zamawiającego:**

- 14.1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia.

### **15. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia:**

#### **I dzień szkolenia:**

08:45 – 09:00 Rejestracja na szkolenie

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)

11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)  
11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)  
13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)  
13:50 – 15:20 Część merytoryczna (90 minut)  
15:20 – 15:30 Przerwa (10 minut)  
15:30 – 16:45 Część merytoryczna (75 minut)  
(9 godzin dydaktycznych - 405 minut)

**II dzień szkolenia:**

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)  
11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)  
11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)  
13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)  
13:50 – 15:20 Część merytoryczna (90 minut)  
15:20 – 15:30 Przerwa (10 minut)  
15:30 – 16:45 Część merytoryczna (75 minut)  
(9 godzin dydaktycznych - 405 minut)

**III dzień szkolenia:**

09:00 – 11:00 Część merytoryczna (120 minut)  
11:00 – 11:10 Przerwa (10 minut)  
11:10 – 13:10 Część merytoryczna (120 minut)  
13:10 – 13:50 Przerwa obiadowa (40 minut)  
13:50 – 15:05 Część merytoryczna (75 minut)  
(7 godzin dydaktycznych - 315 minut)

**Łącznie - 25 godzin dydaktycznych szkolenia.**