



ZP.261.1.2023

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia online wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacji multimedialnej pt. Podstawy prawne działania zespołu interdyscyplinarnego w świetle nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Szkolenie realizowane na podstawie nowych przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z uwzględnieniem art. 9a ust.5a o obowiązku przeszkolenia członków zespołów interdyscyplinarnych.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia szkolenia online wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacją multimedialną pt. Podstawy prawne działania zespołu interdyscyplinarnego w świetle nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (zgodnie z art. 9a ust. 5a ustawy). Uczestnikami szkolenia będą członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i członkowie grup diagnostyczno - pomocowych działających w zakresie przeciwdziałania przemocy: zarówno psychologowie, pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej, asystenci rodzin, pedagodzy, terapeuci, członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i dzielnicowi, jak również pracownicy ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, psychologowie i pedagodzy ze szkół.
Ilość uczestników	100 osób / 1 grupa
Liczba godzin szkolenia	Szkolenie obejmuje 6 h zegarowych merytorycznej części i 1h zegarowa odpowiedzi na pytania uczestników w tym dwie przerwy kawowe po 15 minut każda.
Forma i miejsce szkolenia	Forma zajęć: w formie zdalnej – online Forma realizacji: Teoretyczna z możliwością zadawania pytań.
Liczba przerw	Dwie przerwy po 15 minut czyli 30 minut.
Przewidywany termin realizacji szkolenia	4 grudzień - 15 Grudzień 2023r. 1 dzień szkolenia online dla jednej grupy, dowolny dzień roboczy. Ramowy przedział godzinowy 8-15. Termin zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
Miejsce szkolenia	Online
Zagadnienia szkoleniowe	Zagadnienia szkolenia: <ol style="list-style-type: none">1. Uprawnienia i granice działania zespołu interdyscyplinarnego w odniesieniu do ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.2. Artykuły prawne dotyczące przemocy domowej. Omówienie i interpretacja.3. Omówienie procedury Niebieskie Karty – typy formularzy, podstawy prawne prowadzenia i zakończenia.4. Omówienie roli członków w zespole interdyscyplinarnym , ustalenie zasad organizacji pracy.

	<p>5. Omówienie i sposób powoływania grup diagnostyczno – pomocowych ich rola w procedurze Niebieskie Karty i uprawnienia.</p> <p>6. Dokumentacja prowadzonej procedury Niebieskie Karty.</p> <p>7. Współpraca lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie wspierania osób pokrzywdzonych przestępstwem przemocy domowej.</p>
Metody szkoleniowe	Wykład/Prezentacja audio-wizualna/Dyskusja/
Prowadzący szkolenie	1 trener
Kurs	<p>Przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej (online), z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, które zapewnia Wykonawca, z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <p>a) Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że</p> <p>zapropionowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,</p> <p>b) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,</p> <p>c) wskazany przez Zamawiającego koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego,</p> <p>d) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego); Zamawiający przekaże adresy e-mailowe uczestników najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,</p> <p>e) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) wskazanej liczby uczestników,</p> <p>f) szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,</p> <p>g) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.),</p> <p>h) uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej).</p>
Wymagania dla trenerów	<p>Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie oraz kwalifikacje:</p> <p>Wykształcenie:</p> <p>1) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo lub pedagogika lub pedagogika specjalna lub praca socjalna lub psychologia lub politologia lub politologia i nauki społeczne lub socjologia lub polityka społeczna lub nauki o rodzinie;</p> <p style="text-align: center;">LUB</p> <p>2) ukończone studia wyższe na innych kierunkach, uzupełnione studiami</p>

	<p>podyplomowymi w zakresie: <i>psychologii lub organizacji pomocy społecznej* lub pedagogiki lub pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji</i></p> <p>* w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej.</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>(warunek ten dotyczy wszystkich kandydatów na trenera)</p> <p>3) ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w instytucji publicznej, niepublicznej lub organizacji pozarządowej;</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>4) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zakresie udzielania pomocy prawnej (wskazać instytucję w której udzielana była pomoc w formacie data/nazwa instytucji/forma pomocy.</p> <p>5) co najmniej 100 godzin zegarowych w prowadzeniu szkoleń dla kadr służb społecznych w zakresie przeciwdziałaniu przemocy domowej w ciągu ostatnich 5 lat.</p> <p>Warunki dotyczące wykształcenia oraz doświadczenia powinny być spełnione łącznie.</p>
<p>Do sporządzenia przez Wykonawcę szkolenia:</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenia i powielenia harmonogramu szkolenia dla uczestników z wyszczególnieniem poszczególnych bloków szkolenia ze wskazaniem treści praktycznych oraz teoretycznych. Harmonogram należy sporządzić z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz 2 przerw. Harmonogram należy przesłać elektronicznie do DOPS, w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy. 2. Przygotowania materiałów szkoleniowych w formie komputerowej plik word oraz PDF. 3. Materiały szkoleniowe (tekst) należy wykonać zgodnie z zasadami zwiększającymi dostępność w zakresie czytania i rozumienia. Czcionka bezszeryfowa, jedna/ta sama w całym tekście np. Calibri, Arial, Verdana: czarny druk na białym tle, wielkość dla tekstu min. 14 dla nagłówek/rozdziałów 16-18. Wskazane dzielenie tekstu śródtytułami/nagławkami o większej, pogrubionej czcionce. Ważne informacje mogą być w ramce. Punktowanie jest dozwolone. Wyjaśnianie użytych skrótów literowych, pełną nazwą np. PCK, Polski Czerwony Krzyż. Wyjaśnianie pojęć. Pisanie krótszych zdań. Nie używanie podkreśleń, kolorów tekstu, <i>kursywy</i>. Używając rysunków, symboli ważne aby zachować ten sam styl ilustrowania (czarno-biały), wyjaśnienie pod spodem lub nad

	<p>rysunkiem/symbolem co przedstawia rysunek. (Materiały szkoleniowe powinny zostać przesłane e-mailem do akceptacji DOPS (w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia). Materiały powinny zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo DOPS) z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie. Materiały powinny zawierać logo, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych.</p> <p>Materiały szkoleniowe powinny posiadać: zawierać merytorycznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnienie pojęć, - wyjaśnienie definicji, - wzorce np. typu pytań, - wskazówki „dobre praktyki”, „przykłady” uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji, - przypisy lub źródła informacji (książki, czasopisma, strony internetowe, nazwy instytucji lub organizacji z podaniem autora, tytułu, roku i miejsca wydania, stron) - podsumowania zagadnień <p>4. Przygotowania prezentacji Power point zawierającej treści szkolenia(min. 30 slajdów) do wykorzystania podczas zajęć. Logo DOPS oraz danymi organizatora szkolenia, informacji o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych. Prezentacja ppt do przekazania Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem po realizacji szkolenia. Wykonanie prezentacji zgodnie z zasadami dostępności (czytelny tekst i zrozumienie na wzór zasad z materiałów szkoleniowych).</p> <p>5. Wykonawca umieści materiały szkoleniowe w formacie PDF na platformie szkoleniowej.</p> <p>6. W trakcie szkolenia, trener zadba o sprawdzenie obecności uczestników szkolenia, potwierdzających każdorazowo ich udział w szkoleniu.</p> <p>7. Trener po skończeniu szkolenia online na platformie ewaluacyjnej włącza ankietę ewaluacyjną dla uczestników szkolenia (po zakończeniu szkolenia) w każdej grupie.</p> <p>8. Wykonawca po zakończeniu szkolenia, przygotowuje certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie),</p> <p>8.1. Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m²,</p> <p>8.2. Wydrukowanie certyfikatów po akceptacji DOPS, opieczątowanie, podpisanie przez trenera i Wykonawcę oraz przekazanie do DOPS w terminie do 7 dni od ukończenia szkolenia,</p> <p>8.3. Wykonawca do 7 dni po zakończeniu szkolenia sporządzi sprawozdanie i fakturę (na wzorze DOPS) wraz z załącznikami: listy obecności, certyfikaty.</p> <p>9. Wykonawca przynosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie</p>
--	---

	<p>prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z 2018 r., poz. 1191,1293,1669) w terminie do 3 dni roboczych przed terminem szkolenia. Zamawiający informuje, iż szkolenia będą podlegały rejestrowaniu/nagrywaniu na potrzeby Zamawiającego (archiwizacja, monitoring, kontrola wykonania umowy), utrwalenie efektów kształcenia.</p>
<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>Do obowiązków Zamawiającego należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy listy uczestników na 3 dni robocze przed szkoleniem. 2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzoru certyfikatu i sprawozdania. <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia, 2. Zapewnienie warunków dla szkolenia online: komputer i dostęp do Internetu 3. Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia (z wyszczególnieniem zagadnień i przerw) 4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, Następnie do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego. 5. Umieszczenie materiałów szkoleniowych w formacie pdf na platformie szkoleniowej dla uczestników szkolenia online. 6. Weryfikacja obecności uczestników w trakcie każdego dnia szkoleniowego 7. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: komputer, oprogramowanie, dostęp do Internetu, ćwiczenia lub studia przypadków dla uczestników umożliwiające ich wykonanie online, 8. Przeprowadzenie po szkoleniu wśród uczestników ankiety ewaluacyjnej online na platformie 9. Przygotowanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu i przekazanie ich DOPS wraz z listami obecności, sprawozdaniem i fakturą do 7 dni po zakończeniu szkolenia. 10. Zapewnienie platformy szkoleniowej. 11. Wysłanie linka do uczestników szkolenia uwzględniając osobę do kontaktu z ramienia DOPS wskazaną w umowie.