PU.261.1.2022

 Rzeszów, 15.09.2022 r.

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Zamawiający**:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, tel. (17) 74 70 600, fax (17) 74 70 601, e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie planuje przeprowadzenie **4 szkoleń z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie woj. podkarpackiego**. Każde z 4 szkoleń ma trwać **24 godziny dydaktyczne** (3 dni szkoleniowe). Liczba grup szkoleniowych 4, każda z grup liczyć będzie maksymalnie 20 osób (łącznie 80 osób). Szkolenie ma na celu podniesienie poziomu wiedzy i wzmocnienie kompetencji kadr realizujących zadania z obszaru przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Szkolenia realizowane zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia 15 kwietnia 2022 r. do prowadzenia szkoleń
w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na lata 2022-2023. **Zamawiający zapewnia sale szkoleniowe i wyżywienie na szkolenia.**

1. Metody prowadzenia szkolenia:m.in. warsztaty, ćwiczenia, seminaria.
2. Szkolenia adresowane są m.in. do przedstawicieli:
3. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
4. organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, prokuratorów, sędziów, kuratorów sądowych, Służby Więziennej itd.);
5. ochrony zdrowia (lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych itd.);
6. oświaty (nauczycieli, nauczycieli przedszkolnych, pedagogów szkolnych, psychologów, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych itd.);
7. gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
8. instytucji, kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz na rzecz ochrony rodziny;
9. innych podmiotów mogących być członkami zespołów interdyscyplinarnych lub grup roboczych oraz innych osób bezpośrednio pracujących z osobami doznającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami stosującymi przemoc.
10. **Termin i miejsce realizacji szkolenia: wrzesień - grudzień 2022 roku:** dokładny termin szkoleń zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przed podpisaniem umowy. Szkolenie

na terenie województwa podkarpackiego **(4 grupy szkoleniowe na terenie miasta Rzeszów).**

1. **Zakres merytoryczny szkoleń:**
2. Profilaktyka przemocy, zasady prowadzenia oddziaływań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy;
3. Zjawisko przemocy w rodzinie oraz sytuacja psychologiczna osób doznających tej przemocy, zachowania osób stosujących przemoc w rodzinie i możliwość pomocy;
4. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy w rodzinie i stosującymi przemoc
w rodzinie;
5. Przemoc wobec dziecka;
6. Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych;
7. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych;
8. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy.

Szczegółowy zakres tematyczny zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a wyłonionym Wykonawcą.

1. **Wykonawca odpowiada za:**
2. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez osoby spełniające wymagania określone w zapytaniu ofertowym oraz Wytyczne ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia 15 kwietnia 2022 r. do prowadzenia szkoleń
w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na lata 2022-2023, zgodnie
z przygotowanym przez siebie oraz zaakceptowanym po podpisaniu umowy przez Zamawiającego programem szkolenia (według wzoru przekazanego przez Zamawiającego), uwzględniającym zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego. Osoby prowadzące szkolenie winny być ujęte w tabelach stanowiących załącznik do złożonej oferty.
3. Opracowanie, konsultacje z Zamawiającym, wydruk, oraz rozdanie zaświadczeń na szkoleniu. Zaświadczenie powinno zawierać: dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie, a także dane dotyczące liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych, uwzględnionych w szkoleniu. Ponadto, obligatoryjnie logotypy i informację o finansowaniu, przekazane przez Zamawiającego. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest obecność na zajęciach. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia do akceptacji, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem realizacji szkolenia,
4. Opracowanie, wydruk i rozdysponowanie wśród uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych. Materiały dydaktyczne winny być przygotowane w formie skryptu
i muszą zawierać:
* stronę tytułową;
* informacje o finansowaniu zadania;
* informacje teoretyczne z zakresu prowadzonych szkoleń;
* treści pomocnicze do prowadzonych zajęć szkoleniowych;
* miejsce do prowadzenia notatek (co najmniej 3 strony formatu A4).

Wykonawca prześle Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów dydaktycznych do zatwierdzenia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów dydaktycznych.

1. Przygotowanie i podpisanie list obecności z uczestnikami szkoleń (osobny podpis na każdy dzień szkolenia). Wzór listy do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Wykonawca szkolenia ma obowiązek przeprowadzić ankietę ewaluacyjną dla Zamawiającego. 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 Wykonawca a Zamawiającym, a podmiotem realizującym szkolenie. Wzór ankiety ewaluacyjnej do akceptacji Zamawiającego, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.
3. Wykonawca musi zapewnić trenerom odpowiedni sprzęt potrzebny do prowadzenia szkoleń np. laptop.
4. **Kalkulacja kosztów realizacji zamówienia musi zawierać:**
5. Koszt wynagrodzenia trenera/trenerów,
6. Dojazd trenera/trenerów na miejsce organizacji szkolenia,
7. Koszt przygotowania i wydrukowania materiałów dydaktycznych dla uczestników,
8. Koszt przygotowania i wydrukowania zaświadczeń, list obecności, ankiet ewaluacyjnych,
9. Ewentualny koszt noclegu dla trenera,
10. Ewentualny koszt wysyłki materiałów uczestnikom szkoleń w przypadku wystąpienia sytuacji uwzględnionej w pkt 5 ppkt.7) tj. zmiany formy szkoleń na online.
11. **Informacje dodatkowe**
12. **Przez jedną godzinę, rozumie się jedną godzinę dydaktyczną = 45 minut.**
13. Terminy szkoleń zostaną uzgodnione z wybranym do realizacji zamówienia Wykonawcą (dni robocze z wyłączeniem sobót).
14. Wykonawca będzie musiał sporządzić w oparciu o fachową wiedzę prezentacje w formacie Power Point, dotyczącą tematyki szkolenia. Prezentacje muszą być czytelne, zrozumiałe oraz użyteczne pod względem praktycznym dla docelowego odbiorcy szkoleń, a także dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością m.in. poprzez język łatwy do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych bezszeryfowych czcionek, teksty niejustowane do prawej strony, możliwość powiększenia czcionki. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia prezentacji w wersji elektronicznej dla Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych przed terminem szkolenia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. Na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego oznaczonym Wykonawca uzupełni, bądź poprawi prezentację w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
15. Zamawiający w przypadku braku zapotrzebowania na przeprowadzenie szkoleń zastrzega sobie możliwość zmniejszenia łącznej ilości godzin realizacji usługi bez prawa Wykonawcy do dodatkowych roszczeń z tego tytułu.
16. Zmiana trenera jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji zaistnienia niemożliwej do przewidzenia i nie dającej się usunąć przeszkody, a nowo wprowadzony trener musi posiadać doświadczenie trenerskie co najmniej równoważne z doświadczeniem zastępowanego prowadzącego. Każdorazowa zmiana osoby prowadzącej szkolenie wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Zmiana prowadzącego nie stanowi zmiany umowy.
17. Wykonawca przekaże protokół zdawczo-odbiorczy Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania.
18. **W  przypadku zaostrzenia sytuacji epidemicznej Zamawiający zastrzega sobie prawo przejścia na formę zdalną.**
19. **Inne postanowienia**
20. Cena brutto oferty, powinna obejmować wszystkie koszty, opłaty i podatki oraz koszty dostawy, które Wykonawca poniesie w związku z realizacją zamówienia.
21. Ewentualne zniżki, upusty, rabaty itp. muszą być zawarte w cenach ofertowych.
22. Cena powinna być wyrażona cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
23. Cena winna być określona wyłącznie w złotych polskich. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.
24. Cena nie może ulec zmianie przez cały okres realizacji zamówienia.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania całego zakresu ilościowego oraz kwotowego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie względem Zamawiającego z tytułu konieczności wykorzystania pełnej kwoty umowy.
26. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegu trenerów.

**UWAGA !**

**Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba grup przewidziana na szkolenia, a także ilość uczestników może ulec zmniejszeniu.**

W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Trudno jest Zamawiającemu określić w % jak mniejsza to może być ilość. Wielkość zamówienia uzależniona jest od liczby uczestników biorących udział w spotkaniach, seminariach/warsztatach/spotkaniach i szkoleniach. Rozpoczynając postępowanie Zamawiający działa w najlepszej wierze zrealizowania zamówienia
w całości.