

## Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja trzech edycji dwudniowych szkoleń w formie on-line pn. „Dom bez przemocy – profilaktyka i niwelowanie skutków stosowania przemocy w rodzinie” dla osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy.**

### 1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 62a, 02-002 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

### 2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i umiejętności osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy w szczególności członków zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych.

### 3. Odbiorcy szkolenia

- 3.1. Osoby zatrudnione między innymi w instytucjach pomocy i integracji społecznej, kuratorzy, policjanci, pracownicy oświaty, służby zdrowia, członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, przedstawiciele organizacji pozarządowych itp.
- 3.2. Wszyscy uczestnicy szkoleń muszą pracować na terenie województwa mazowieckiego.
- 3.3. Łączna liczba uczestników:  
Docelowa grupa uczestników w każdej edycji szkolenia wynosi nie więcej niż 100 osób.

### 4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 4.2. Definicja przemocy w rodzinie, rozróżnienie przemocy od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych, rodzaje przemocy w rodzinie, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia itd.
- 4.3. Omówienie zjawiska przemocy: fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej.
- 4.4. Omówienia mechanizmów psychologicznych towarzyszących przemocy.
- 4.5. Przemoc wobec dziecka.
- 4.6. Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych.

- 4.7. Praca z rodziną uwikłaną w przemoc w kontekście chorób psychicznych członków rodziny wraz z aspektami prawnymi oraz profilaktyką wypalenia zawodowego.
- 4.8. Omówienie możliwości pomocy dla osób doznających przemocy (wyróżnienie etapów pomagania – interwencja, pomoc psychologiczna, pomoc kryzysowa, terapia itd.) – aspekty praktyczne.
- 4.9. Metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej w rodzinie, problemy i trudności związane z prowadzeniem ww. interwencji.
- 4.10. Realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego – szkolenie wprowadzające.
- 4.11. Przemoc domowa w czasie epidemii COVID-19.
- 4.12. Przeciwdziałanie i pomoc dla ofiar przemocy domowej w trakcie epidemii COVID-19.
- 4.13. Uprawnienia, kompetencje, zadania poszczególnych służb.
- 4.14. Czynniki wpływające na podniesienie skuteczności pomocy dla osób doznających przemocy, przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego, dialog motywujący.
- 4.15. Podsumowanie – dyskusja.

## 5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Każde ze szkoleń przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji z wykorzystaniem technik multimedialnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia.

## 6. Zakres zamówienia

- 6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
  - 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
  - 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu zaakceptowanej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy, z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
    - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w maksymalnej liczbie od 50 do 100,
    - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
    - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,

- możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych w formie e-podręczników,
  - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
  - możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki<sup>1</sup>,
  - możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
  - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
  - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmiki. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do IWZ w pkt 11 :
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

---

<sup>1</sup> Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. udział w 80% czasu szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
  - odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
  - zapewnić uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie trzech edycji dwudniowych szkoleń – 3 x 16 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu szkoleń, seminariów lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie materiałów dydaktycznych – prezentacji (40-80 slajdów), która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Materiał umieszczony zostanie na stronie internetowej.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej z przeprowadzonego szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą generowane przez system po spełnieniu wymogów dotyczących m.in. udziału w 80% czasu szkolenia, czynnego uczestnictwa w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

## **7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w miesiącu grudniu 2020 r.
- 7.2. Szkolenia odbędą się w dni robocze, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
- 7.3. W terminie 1 dnia roboczego od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkoleń – trzy edycje.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

## **8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia**

- 8.1. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia. Zamawiający może wnosić uwagi i zastrzeżenia do programu. Ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą poprzedzą sformułowanie ostatecznego programu szkolenia.
- 8.2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dydaktyczne, wzór zaświadczeń i ankiety nie później niż na 2 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów dydaktycznych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

- 8.4. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały dydaktyczne, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.5. Materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

## 9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m.in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów dydaktycznych). Zamawiający, po uzgodnieniu terminu Szkolenia dokona rekrutacji uczestników Szkolenia.

## 10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

I dzień szkolenia	
08.00 - 08.30	Logowanie uczestników
08.30 - 10.30	Wprowadzenie, wykład (120 minut)
10.30- 10.45	Przerwa
10.45 - 12.15	Wykład/ćwiczenia (90 minut)
12.15 - 12.45	Przerwa dłuższa - obiadowa
12.45 - 14.15	Wykład/ćwiczenia (90 minut)
14.15 - 14.30	Przerwa
14.30 - 15.30	Wykład/ćwiczenia (60 minut)
<b>łącznie: 8 godzin dydaktycznych (360 minut)</b>	

II dzień szkolenia	
08.00 – 08.15	Logowanie uczestników
08.15 - 10.15	Wprowadzenie, wykład (120 minut)
10.15- 10.45	Przerwa
10.45 – 12.15	Wykład/ćwiczenia (90 minut)
12.15 - 12.45	Przerwa dłuższa - obiadowa
12.45 - 14.15	Wykład/ćwiczenia (90 minut)
14.15 - 14.30	Przerwa
14.30 – 15.30	Wykład/ćwiczenia (60 minut)
<b>łącznie: 8 godzin dydaktycznych (360 minut)</b>	