



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

ZP.260.16.2023

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego „Terapia systemowa i jej zastosowanie w przypadku przemocy domowej” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacji multimedialnej dla uczestników szkolenia realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu.

Szkolenie realizowane w ramach zadania Przeciwdziałanie Przemocy w rodzinie.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego „Terapia systemowa i jej zastosowanie w przypadku przemocy domowej” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacji multimedialnej. Uczestnikami szkolenia będą członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i członkowie grup roboczych działających w przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: zarówno psychologowie, pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej, asystenci rodzin, pedagodzy, terapeuci, członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
Liczba osób do przeszkolenia	1 grupa 16 osób
Liczba godzin szkolenia na 1 uczestnika	60h zegarowych w podziale: 40h praktycznych /20 h teoretycznych
Miejsce szkolenia	Wrocław 50-230, ul. Trzebnicka 42 Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający wraz z ekranem/ścianą do emisji prezentacji i tablicą flipchart z wkładem brystolu i mazakami, rzutnik. <u>Wymagane jest, aby Wykonawca zapewnił trenerom laptopa/komputer i mobilny internet.</u>
Liczba dni szkolenia na 1 uczestnika szkolenia/ogół liczby dni szkolenia na grupę	3 zjazdy po 3 dni szkolenia <u>w dni robocze</u> dla 1 grupy Łącznie zostanie zrealizowanych 9 dni szkolenia dla jednej grupy o liczebności 16 osób. Liczba godzin szkoleniowych dla 1 grupy: 60h zegarowych Ramowy przedział godzin dla każdej z grup: 8.00-16.00 w każdym dniu szkolenia. Harmonogram szkolenia uwzględnia dwie przerwy kawowe, każda po 15 min. oraz 30 minutową przerwę na lunch w każdym dniu warsztatów. Skład personalny każdej grupy szkoleniowej jest stały w trakcie całego szkolenia.
Termin szkolenia/zjazdu	Ramowy termin szkolenia: Wrzesień 2023 – Listopad 2023

MAM 25 LAT



ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław
tel./fax. 71 770 42 34
www.dops.wroc.pl



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	Szczegółowe daty zjazdów zostaną uzgodnione z Wykonawcą przy podpisaniu umowy. Wymaga się min. 2 dni roboczych odstępu między zjazdami.
Zakres tematyczny szkolenia	<p>Zagadnienia szkoleniowe:</p> <p>Część Teoretyczna</p> <p>Podstawowe zagadnienia teoretyczne podejścia systemowego w pracy z rodziną, Cechy systemu rodzinnego i cykl życia rodziny, Cele pracy z rodziną w kryzysie – krótkotrwałe i długotrwałe przypadki terapii, Stadia rozwoju rodziny i klimat rodzinny, Granice rodziny, koalicje w rodzinie i blokady w przepływie informacji, Relacje w rodzinie jako podstawy systemu rodzinnego: funkcjonalność i dysfunkcjonalność rodziny, Rola diagnozy w procesie pracy z rodziną i zasada neutralności, Metody kontroli w systemie rodziny- cybernetyka pierwszego i drugiego rzędu, Inne techniki w podejściu systemowym: przepisywanie rytuałów i przeciw paradoksy oraz pozytywna konotacja.</p> <p>Część praktyczna</p> <p>Analiza zasobów członków rodziny, relacje w rodzinie, zasoby systemu rodzinnego, Procesy emocjonalne w rodzinie - rodzina jako system transakcyjny, Wykorzystanie myślenia systemowego do budowania strategii pracy z rodziną, Ważne informacje w planie pracy z rodziną –perspektywa asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego, Genogram rodziny – kto go wykonuje i w jakim celu? Ekogram rodziny – relacje rodziny wobec diagnozy złożonych problemów, Umiejętność wykorzystania hipotez i pytań cyrkularnych podczas wywiadu z rodziną,</p> <p>Realizowane zagadnienia podczas szkolenia, powinny odnosić się do przypadków pracy z osobą lub rodziną z problemem przemocy lub złożonymi problemami w tym problemem przemocy.</p>
Metody szkoleniowe jakie wykorzysta Wykonawca	Wykład/Prezentacja/Dyskusja/Projekcje/Praca w parach/Praca w grupach/Praca warsztatowa.
Liczba trenerów	1 trener na grupę
Wymagania dotyczące trenerów	Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie oraz kwalifikacje:



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	<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 podyplomowymi w zakresie: <i>psychologii</i> lub <i>organizacji pomocy społecznej</i>* lub <i>pedagogiki</i> lub <i>pedagogiki specjalnej</i> lub <i>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 pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w instytucji publicznej lub organizacji pozarządowej;</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>4) ukończone specjalistyczne szkolenie lub studium lub kurs lub szkoła w zakresie: terapii systemowej w wymiarze nie mniejszym niż 140 godzin dydaktycznych</p> <p>Zamawiający uzna za spełnienie tego warunku ukończenie: szkolenia lub studium lub kursu lub szkoły o innym tytule, uwzględniającym liczbę godzin i zakres/tematykę szkolenia o tytułach w części lub całości zawierających sformułowania: terapia systemowa, terapia rodzinna, ustawienia systemowe, terapia rodzinna lub praca z rodziną metodą systemową/lub metodą ustawień.</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>Doświadczenie:</p> <p>1) trener powinien posiadać co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze pracy z rodziną z wykorzystaniem narzędzi podejścia systemowego (Analiza zasobów rodziny, Genogram, Ekogram). Za spełnienie warunku Zamawiający uzna pracę w placówkach publicznych, niepublicznych lub organizacjach pozarządowych realizujących zadania na rzecz rodziny np. <i>poradnie rodzinne, grupy wsparcia dla rodzin, gabinety terapeutyczne, punkty konsultacyjne dla rodzin, ośrodki adopcyjne, ośrodki interwencji kryzysowej, centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej.</i></p>
<p>WYMAGANIA DOTYCZĄCE</p> <p>1.MATERIAŁÓW</p> <p>SKOLENIOWYCH.</p> <p>2.CERTYFIKATÓW.</p>	<p>MATERIAŁY SZKOLENIOWE</p> <p>1. Przygotowania materiałów szkoleniowych w ilości min. 35 stron na 1 egzemplarz.</p>



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

2. Przed powieleniem materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników (**16 sztuk dla całej grupy**), Wykonawca prześle e-mailem do osoby wskazanej do kontaktu z DOPS materiały do akceptacji edycyjno-merytorycznej w terminie min. 7 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.
3. Jeśli materiały będą wymagały korekty, Wykonawca dokona potencjalnych korekt wskazanych przez Zamawiającego przed powieleniem materiałów
4. Materiały winny być sporządzone według poniższych zasad opisanych w punktach 4 A-G.
- 4A)** Materiały powinny zawierać merytorycznie:
- wyjaśnienie pojęć,
 - wyjaśnienie definicji,
 - wskazówki „dobre praktyki” lub wskazanie „standardów , uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji,
 - przykłady pytań lub narzędzi do pracy z osobą stosującą przemoc,
 - przypisy do tez, teorii lub podstaw teoretycznych, przypisów prawnych lub źródeł informacji, przypisy do literatury na którą się powołano (książki, czasopisma i artykuły, strony internetowe, akty prawne wraz ze wskazaniem aktualnych pozycji z dzienników ustaw, nazwy instytucji lub organizacji)
 - podsumowania rozdziałów lub sugestie co zapamiętać do codziennej pracy z grupą,
- 4B)** Materiały należy przygotować dla każdego uczestnika szkolenia w formie papierowej A4 (pionowe), dopuszcza się dwustronny wydruk z użyciem wielkości czcionki i typu Calibri,; wielkość czcionki dla tytułu modułu 18,rozdziału 16, w tekście 12, tekst wyjustowany, interlinia 1,0.
- 4C)** Należy pozostawić w materiałach miejsce lub margines do notatek własnych uczestnika szkolenia przy każdym z omawianych zagadnień,
- 4D)** Strona tytułowa i końcowa materiałów (okładka) powinny być utwardzone. Dopuszcza się: okładki tekturowe, folie, laminaty, materiały bindowane lub wsuwane grzbiety. Jednolita kolorystyka dla wszystkich egzemplarzy.
- 4E)** Materiały powinny składać się w kolejności z:
- strony tytułowej ze wskazaniem tytułu szkolenia, autora opracowania i Wykonawcy, organizatora szkolenia
 - spisu treści materiałów/harmonogramu szkolenia
 - na stronie pierwszej/tytułowej materiały winny zawierać notę iż materiały dystrybuowane są bezpłatnie,
 - treść merytoryczna powinna być podzielona na: tytuły i śródtytuły, odróżniające opisane zagadnienia,
 - pod każdym tytułem lub śródtytułem opisującym jedno zagadnienie, winno znajdować się minimum jedno źródło literatury, spójne z opisanym tematem i rekomendowane do rozwinięcia zagadnienia,



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Przypisy do literatury dolne, powinny być sporządzone według wzorów:

-Peter de Jong, Insoo Kim Berg, Rozmowy o rozwiązaniach, Wyd. Księgarnia Akademicka, Kraków 2007, s. 14.

- www.edukacja.fdds.pl [12.06.2020]

-art. 4, Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.).

4F) Materiały winny być wykonane w formie dokumentu Word z logotypem Zamawiającego (tj. DOPS), który zostanie przekazany po podpisaniu umowy,

4G) Finalnie przekazana treść materiałów powinna być kompletna merytorycznie w odniesieniu do programu szkolenia i poprawna gramatycznie, ortograficznie, stylistycznie.

4H) Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie wydruku Wykonawca dołączy do sprawozdania po realizacji usługi (wzór sprawozdania prześle elektronicznie Zamawiający).

5. Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie 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).

6. Zamawiający realizując obowiązek wynikający z ustawy z dnia 19.07.2019 r., o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r., poz. 1062 tekst jednolity), informuje, iż przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe wraz z prezentacją muszą uwzględniać dostęp dla osób z niepełnosprawnościami:

- materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej wraz z prezentacją powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). W szczególności chodzi o:

a) zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiającym osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);

b) stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursyw;

c) stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualne kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	<p>interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);</p> <p>d) czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt.;</p> <p>e) w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabeli itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);</p> <p>f) używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);</p> <p>g) unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, często ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych.</p> <p>WYKONANIE CERTYFIKATÓW:</p> <p>1. Wykonawca szkolenia przygotuje dla uczestników szkolenia certyfikaty, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie).</p> <p>1.1 Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m²</p> <p>1.2 Wydrukowanie certyfikatów po akceptacji DOPS, opieczątowanie, podpisanie przez trenera i Wykonawcę oraz przekazanie do DOPS w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia,</p> <p>1.3 W sytuacji omyłek na wydrukowanych certyfikatach Wykonawca ponownie wydrukuje prawidłowo niezbędne certyfikaty. Wystawiając certyfikaty każdemu uczestnikowi zostanie wystawiony certyfikat na podstawie list obecności na warsztatach (tzn. uwzględnione będą nieobecności uczestników i ostateczna liczba godzin uczestnictwa w warsztatach widniejąca na certyfikacie pomniejszona będzie w zależności od absencji uczestników warsztatów).</p> <p>1.4 Po zakończonym szkoleniu, Wykonawca prześle opieczątowane i podpisane certyfikaty Zamawiającemu szkolenie wraz ze sprawozdaniem, które to DOPS roześle pocztą tradycyjną do uczestników szkolenia.</p>
Ewaluacja	<p>1. Wykonawca szkolenia powinien przeprowadzić wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia ewaluację (dla 16 uczestników w grupie)</p> <p>2. Forma ewaluacji: Ankieta papierowa.</p> <p>Pytania zawarte w ankiecie powinny umożliwić uczestnikowi szkolenia:</p> <p>a) Ocenę co do jakości ogółem szkolenia, poziom spełnionych oczekiwań względem tematu szkolenia i realizowanych treści, ocenę pracy trenera, ocenę materiałów szkoleniowych,</p>



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	<p>b) Zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia (jakie szkolenia są niezbędne dla uczestnika szkolenia w celu profesjonalizacji jego warsztatu pracy i wykonywania obowiązków zawodowych),</p> <p>3. Wykonawca prześle na min. 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem do akceptacji ankietę ewaluacyjną do pracownika wskazanego do kontaktu ze strony DOPS,</p> <p>4. Ankieta będzie wykonana na papierze z logotypem DOPS i po zaakceptowaniu powielona/wydrukowana w ilości 16 sztuk dla wszystkich uczestników szkolenia,</p> <p>5. Wykonawca przekaze trenerowi ankiety w celu ich rozdania uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia,</p> <p>6. Zebrane, wypełnione ankiety od uczestników, zostaną przekazane do DOPS do 14 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia wraz ze sprawozdaniem.</p>
<p>Podział zadań</p>	<p>Do obowiązków Zamawiającego (DOPS) należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy szkolenia: listy uczestników szkolenia. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy w terminie do pierwszego dnia szkolenia.2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzorca wykonania certyfikatów, akceptacja ankiety ewaluacyjnej.3. Zapewnienie sali (miejsca szkolenia), ekranu/lub ściany umożliwiającej emisję prezentacji multimedialnej, tablicę flipchart wraz z wkładem brystol i mazaki, rzutnik. <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizacja szkolenia we wskazanym terminie i miejscu tj. zapewnienie trenera o wskazanych wymaganiach w danym terminie oraz:<ol style="list-style-type: none">1.1 Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia, (z wyszczególnieniem: zjazdu, każdego dnia szkolenia, przedziału godzin trwania zajęć oraz przerw) i przekazania go na min. 7 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia,2. Przygotowanie prezentacji Power Point wykorzystanej w trakcie szkolenia, odnoszącej się do zakresu tematycznego szkolenia. Prezentacja (15-20 slajdów) na lay oucie wskazującym organizatora szkolenia tj. DOPS,3. Przygotowanie list obecności uczestników oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych (zebranie podpisów od uczestników w trakcie szkolenia w każdym dniu szkolenia, rzetelne zaznaczanie nieobecności uczestników w danym dniu szkolenia. Niedopuszczalnym jest uzupełnienia podpisów zbiorczo na początku szkolenia, na końcu lub w dniu następnym,4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych i rozdanie ich uczestnikom, prowadzenie list obecności, realizacja i zebranie ankiet ewaluacyjnych – wszystkie dokumenty wymienione winny być opatrzone logotypem oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

szkoleniowych. Następnie do 8 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego.

4.1 Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych ostatecznie zaakceptowanych wraz z wszystkimi załącznikami jakie będą wykorzystywane podczas warsztatu, należy dostarczyć do DOPS wraz ze sprawozdaniem po zakończonej usłudze.

5. Powielenie materiałów szkoleniowych oraz ankiet ewaluacyjnych w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdego z uczestników szkolenia oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego.

6. Dostarczenie materiałów na miejsce szkolenia i przekazanie ich uczestnikom szkolenia (potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych jest podpis każdego uczestnika szkolenia na liście odbioru materiałów szkoleniowych);

7. Po szkoleniu, na podstawie list obecności sporządzenie certyfikatów dla uczestników szkoleń. Należy uwzględnić liczbę faktycznie zrealizowanych godzin uczestnictwa w szkoleniu każdego uczestnika. Przy nieobecności uczestnika w danym dniu szkolenia, należy pomniejszyć ogół liczby godzin szkolenia do faktycznie zrealizowanej liczby godzin, w odniesieniu do list obecności.

8. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: laptop i inne materiały, jakie trener uzna za niezbędne do realizacji szkolenia (ksera ćwiczeń, studia przypadków, filmy edukacyjne),

9. Zapewnienie trenera do realizacji szkolenia, DOPS nie pokrywa kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów trenera.

10. Po zakończeniu szkolenia do 10 dni roboczych Wykonawca dostarczy do DOPS wraz ze sprawozdaniem: listy obecności uczestników, certyfikaty uczestników, oryginały zebranych od uczestników wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, prezentację Power point na płycie CD, materiały szkoleniowe.



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

MAM 25 LAT



**DOLNY
ŚLĄSK**

ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław
tel./fax. 71 770 42 20
dops@dops.wroc.pl
www.dops.wroc.pl