



## Szczegółowy opis, zakres i warunki realizacji przedmiotu zamówienia ( SOPZ)

### **I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie cykli 3-dniowych szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć, dla **4 395** uczestników-członków zespołów interdyscyplinarnych, o których jest mowa w części II pkt 1 SOPZ.

### **II. Zastosowane skróty**

1. ZI - zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie – działający na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 842) powoływany przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta zespół realizujący zadania własne gminy z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w skład którego wchodzi obowiązkowo przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych oraz kuratorzy sądowi. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą także wchodzić prokuratorzy i przedstawiciele innych podmiotów, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. GR - grupa robocza – działająca na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 842), powoływana przez zespół interdyscyplinarny grupa ekspertów, której celem i zadaniem jest rozwiązywanie problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej; gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; Policji; oświaty; ochrony zdrowia. W skład grup roboczych mogą wchodzić także kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. NK - Procedura „Niebieskie Karty” - procedura realizowana na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”. (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz.1245).

### **III. Uzasadnienie, kontekst oraz cel zamówienia**

Zmiany w przepisach prawnych ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wprowadzone w życie od 1 sierpnia 2010 r. nałożyły na jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego, nowe zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Dotyczy to w szczególności nowej formy pracy jaką jest powołanie zespołów interdyscyplinarnych, których członkowie wspólnie, dokonują wyboru najlepszych rozwiązań w sytuacji kryzysowej spowodowanej przemocą w rodzinie. Ponadto przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245) wskazały sposób postępowania przy wykorzystaniu nowych narzędzi pracy zarówno z osobą doświadczającą przemocy w rodzinie, jak i osobą stosującą przemoc. Członkowie zespołów interdyscyplinarnych często napotykają wiele problemów, które wynikają ze zbyt niskiego i niewystarczającego poziomu wiedzy na temat metod interdyscyplinarnej pracy. Przeszkolenie zespołów interdyscyplinarnych w możliwie jak



najpełniejszym ich składzie, ma na celu usprawnienie wzajemnej współpracy, podejmowanie szybkich i właściwych decyzji w sytuacjach kryzysowych spowodowanych przemocą w rodzinie.

#### IV. Opis, zakres i warunki realizacji zamówienia

##### 4.1 Termin realizacji zamówienia

Wszystkie etapy zamówienia, w tym: opracowanie programu szkoleń, rekrutacja uczestników, przeprowadzenie trzydniowego szkolenia dla trenerów, przeprowadzenie szkoleń dla członków ZI, działania informacyjno-promocyjne, sprawozdawczość końcowa, muszą zostać ostatecznie zakończone **przed dniem 30 marca 2016 r.**, przy czym:

- 1) nie później niż do dnia 30 listopada 2015 r. nastąpi przeprowadzenie szkoleń ZI dla 3076 uczestników,
- 2) w terminie od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 30 marca 2016 r. nastąpi przeprowadzenie szkoleń ZI dla 1319 uczestników.

##### 4.2 Zadania do realizacji

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone dla maksymalnie 4 395 uczestników, w łącznym wymiarze 70 320 godzin, z uwzględnieniem poniższych założeń:
  - a) szkolenia muszą być zorganizowane w każdym z 16 polskich miast wojewódzkich, w którym powinno odbyć się ok. 6-7 trzydniowych szkoleń,
  - b) do jednego (trzydniowego) szkolenia można zakwalifikować maksymalnie 50 uczestników,
  - c) szkolenia muszą zostać przeprowadzone w dwóch etapach, o których mowa w części IV pkt 4.1 SOPZ,
  - d) każde trzydniowe szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z agendą zamieszczoną w pkt 4.18 SOPZ, w łącznym wymiarze 16 godzin, w tym: 4 godzinny blok szkoleniowy nr 1 (prowadzony w formie plenarnej dla grupy max. 50 uczestników) oraz dwa bloki warsztatowe nr 2 i 3 (8 godz. + 4 godz., prowadzone w grupach max. 25 uczestników);
  - e) każde trzydniowe szkolenie przeprowadzone musi być z udziałem minimum trzech trenerów – prawników do 4-godzinnego bloku szkoleniowego nr 1 oraz dwóch trenerów - specjalistów z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie do 8-godzinnego bloku szkoleniowego nr 2 oraz 4 godzinny blok szkoleniowy nr 3;
  - f) szkolenia mogą odbywać się wyłącznie w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.
2. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni:

1) przeprowadzenie rekrutacji uczestników szkoleń
2) pełną obsługę administracyjną
3) wykwalifikowaną kadrę ekspertów i trenerów
4) opracowanie programu szkoleń (we współpracy z ekspertami Rady Europy)
5) druk materiałów szkoleniowych dla trenerów (we współpracy z ekspertami Rady Europy)
6) opracowanie i druk materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń
7) zorganizowanie trzydniowego szkolenia dla trenerów uczestniczących w realizacji zamówienia (we współpracy z ekspertami Rady Europy)
8) przeprowadzenie cykli 3 dniowych zjazdów szkoleniowych/szkoleń dla 4 395 uczestników, w 16 miastach wojewódzkich, w łącznym wymiarze: (16 godzin x 4 395 osób) = 70 320 osobogodzin
9) wyżywienie i noclegi dla uczestników szkoleń oraz trenerów
10) certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników
11) ubezpieczenie uczestników szkoleń



- |  |
|--|
| 12) przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych z zastosowaniem Wytycznych dotyczących informacji i promocji, obowiązujących dla Funduszy Norweskich |
| 13) opracowanie raportów cząstkowych z realizacji szkoleń oraz raportu końcowego   |

#### 4.3 Rekrutacja uczestników - grupy docelowe.

1. Wykonawca dokona rekrutacji uczestników spośród **podstawowej grupy docelowej**, jaką stanowić będą członkowie ZI, przedstawiciele służb wyszczególnionych w części II pkt 1 SOPZ.
2. Wykonawca przeprowadzi dodatkowy nabór spośród **rozszerzonej grupy docelowej**, którą stanowić będą członkowie grup roboczych wyszczególnionych w części II pkt 2 SOPZ, tylko w przypadku zaistnienia zagrożenia niezrealizowania zamówienia z udziałem podstawowej grupy docelowej oraz po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
3. W trakcie rekrutacji w pierwszej kolejności należy kwalifikować do szkoleń członków ZI, które zgłoszą udział szkoleniu **w pełnym składzie tj.** po jednym przedstawicielu służb, ze składu ZI wymienionego w części II pkt 1 SOPZ, jednak nie więcej niż 7 reprezentantów w ramach jednego ZI.
4. W drugiej kolejności należy kwalifikować do szkoleń członków tych ZI, które zgłoszą udział w szkoleniu w składzie nie mniejszym niż 3 reprezentantów służb, wyszczególnionych w części II pkt 1 SOPZ.
5. Zamawiający przygotowuje informacje o szkoleniach, która będzie pełniła funkcję zaproszenia i przekaże ją Wykonawcy w celu dokonania przez niego wysyłki.
6. Informacja o szkoleniu i naborze w formie listownych zaproszeń musi zostać rozesłana do wszystkich wójtów, burmistrzów, prezydentów miast a także do dyrektorów placówek, przy których działają zespoły interdyscyplinarne (2 479 gmin na terenie całej Polski).
7. Wykonawca dodatkowo roześle informację/zaproszenie do potencjalnych uczestników w wersji elektronicznej (poprzez pocztę e-mail). Wykonawca stworzy rejestr zgłoszeń i przeprowadzi kontrolę ich poprawności/kompletności.
8. Wykonawca opracuje ogłoszenie informujące o szkoleniach, które zamieści na portalu pomocy społecznej ([www.ops.pl](http://www.ops.pl)).
9. Wykonawca prześle Zamawiającemu ogłoszenie informujące o szkoleniach w formie elektronicznej w celu zamieszczenia go na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Programu PL 14.
10. Zamawiający dopuszcza inne formy działań promocyjnych wspierających rekrutację realizowanych przez Wykonawcę po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu akceptacji (co do formy i treści). Rekrutacja uczestników szkoleń może być prowadzona w trybie ciągłym.
11. Wykonawca przeprowadzi nabór w oparciu o poniższe wytyczne:
  - a) uczestnicy zostaną zakwalifikowani do udziału w szkoleniach poprzez pisemne zgłoszenie,
  - b) pozytywnie zakwalifikowani członkowie jednego ZI muszą uczestniczyć w konkretnym szkoleniu razem w jednej grupie,
  - c) zrekrutowani uczestnicy będą brać udział w szkoleniu na zasadzie oddelegowania,
  - d) Wykonawca będzie odpowiedzialny za potwierdzenie uczestnictwa osób w szkoleniu (udzielanie informacji telefonicznej i poprzez e-mail, przekazywanie szczegółów organizacyjnych dotyczących szkolenia, informowanie o zakwalifikowaniu się na szkolenia) oraz za skompletowanie grup szkoleniowych oraz list rezerwowych,



- e) zgłoszenia na szkolenia uczestnicy dokonywać będą na formularzu zgłoszeniowym, który zawierać musi co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika, nazwa i siedziba/adres reprezentowanego ZI, funkcja w ZI, adres mailowy, telefon kontaktowy, a także deklaracja o wyborze diety (spośród trzech do wyboru: ogólna, wegetariańska, bezglutenowa) Oryginały zgłoszeń zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia łącznie z Raportem zbiorczym.

12. Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu do akceptacji w formie elektronicznej Plan rekrutacji, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, który w szczególności zawierać będzie: bazę teleadresową jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przy których działają ZI i GR, metody rekrutacji, kryteria rekrutacji.

#### 4.4 Obsługa administracyjna i działania informacyjno-promocyjne

1. Wykonawca zapewni obsługę administracyjną szkoleń w tym: co najmniej jednego koordynatora oraz co najmniej jedną osobę do obsługi sekretariatu, w każdym miejscu organizacji szkoleń.
2. Zadaniem sekretariatu będzie:
  - a) wydawanie materiałów szkoleniowych,
  - b) potwierdzanie delegacji służbowych,
  - c) zajmowanie się bieżącymi sprawami organizacyjnymi dotyczącymi szkoleń,
  - d) gromadzenie dokumentacji powstającej podczas szkolenia (ankiety, listy obecności, materiały szkoleniowe itd.),
  - e) dbanie o przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, wydawania posiłków,
  - f) udzielanie informacji uczestnikom szkolenia,
  - g) utrzymywanie kontaktów telefonicznych i mailowych z przedstawicielami Zamawiającego.
3. Wykonawca sporządzi listy obecności uczestników dla każdego szkolenia, która zawierać będzie co najmniej następujące informacje: numer porządkowy, imię i nazwisko, nazwa gminy, nazwa instytucji, data szkolenia, miejsce szkolenia, miejsce na własnoręczny podpis. Fakt uczestnictwa w szkoleniu musi zostać potwierdzony przez uczestników własnoręcznym podpisem złożonym za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu.
4. Oryginały list obecności uczestników będą przekazywane cyklicznie Zamawiającemu wraz z raportami cząstkowymi ze zrealizowanych szkoleń i będą podstawą do podpisania przez Zamawiającego protokołów odbioru, poprzedzających wypłatę poszczególnych rat wynagrodzenia.
5. Wykonawca sporządzi dokumentację fotograficzną każdego szkolenia (min. 3 zdjęcia dokumentujące 1 szkolenie, w tym zdjęcia trenerów). Wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody trenerów na wykorzystanie ich wizerunku do celów promocyjnych.
6. Wykonawca zapewni oznakowanie miejsc szkoleń w następujący sposób:
  - a) w każdej sali szkoleniowej - 2 roll-upy o wymiarach minimum 85x140 cm, (projekt graficzny zostanie uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego),
  - b) przed każdym budynkiem, w którym organizowane będą szkolenia - oznakowania ułatwiające uczestnikom dotarcie na miejsce szkoleń.
7. Wykonawca zapewni wizualizację szkoleń zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi Informacji i Promocji, które są dostępne pod adresem: [http://www.eog.gov.pl/dokumenty/informacja\\_i\\_promocja/strony/default.aspx](http://www.eog.gov.pl/dokumenty/informacja_i_promocja/strony/default.aspx).
8. Na wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych a także na oficjalnej korespondencji bezpośrednio związanej z realizacją przedmiotu zamówienia Wykonawca zamieści następujące logotypy i oznakowania :



- a) Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 (NMF)
- b) Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS)
- c) Projektu Predefiniowanego „Rodzina polska - wolna od przemocy”
- d) Programu Operacyjnego PL 14 „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć”.

#### 4.5 Trenerzy szkoleń dla ZI

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone przez trenerów, wskazanych przez Wykonawcę w ofercie, którzy spełniają wymagania przedstawione w pkt 7.4 ppkt 2 i 3 SIWZ.

#### 4.6 Opracowanie programu szkoleń dla ZI

1. Przed przystąpieniem do szkoleń, Wykonawca opracuje szczegółowy program szkoleń dla ZI, który musi spełniać następujące wymagania:
  - a) musi zostać opracowany przez **zespół minimum 3 ekspertów**, którzy spełniają wymagania zawarte w pkt 7.4 ppkt 1 SIWZ,
  - b) musi zostać przygotowany z uwzględnieniem zagadnień merytorycznych wyszczególnionych w trzech blokach tematycznych opisanych poniżej,
  - c) **program szkoleniowy dotyczący zagadnień bloku szkoleniowego nr 2, w punktach: 5 i 7, oraz zagadnień bloku szkoleniowego nr 3, w pkt 2, 3 i 5, zostanie opracowany przez ekspertów Rady Europy i po przetłumaczeniu na język polski** zostanie dostarczony Wykonawcy nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkoleń,
  - d) program szkoleniowy dotyczący zagadnień merytorycznych opisanych w pozostałych punktach bloków szkoleniowych nr 1, 2 oraz 3, zostanie opracowany przez Wykonawcę a jego projekt przedstawiony zostanie do akceptacji Zamawiającego w **terminie do 30 dni kalendarzowych**, licząc od dnia zawarcia umowy,
  - e) program dotyczący zagadnień bloku szkoleniowego nr 1, ma się zawierać w nie więcej niż czterech godzinach wykładu lub prezentacji,
  - f) program szkoleniowy, dotyczący bloku szkoleniowego nr 2 (łącznie z zagadnieniami opracowywanymi przez ekspertów Rady Europy), ma się zawierać w nie więcej niż ośmiu godzinach lekcyjnych, z zastosowaniem formy wykładu, warsztatów oraz prezentacji multimedialnej, przewidzianych dla grup do 25 uczestników,
  - g) program szkoleniowy, dotyczący bloku szkoleniowego nr 3, ma się zawierać w nie więcej niż czterech godzinach warsztatów oraz prezentacji multimedialnej (łącznie z zagadnieniami opracowywanymi przez ekspertów Rady Europy), przewidzianych dla grup do 25 uczestników,
  - h) Zamawiający zgłosi uwagi do projektu programu szkoleń w terminie nieprzekraczającym 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia jego przekazania Zamawiającemu,
  - i) wszelkie propozycje ewentualnych zmian w programie dotyczące zakresu merytorycznego poruszanych w nim zagadnień, a także formy lub czasu przeznaczonego na omówienie poszczególnych bloków szkoleniowych, są możliwe tylko po uprzedniej akceptacji Zamawiającego.
  - j) program szkolenia obejmować będzie trzy główne bloki szkoleniowe o zakresie zagadnień wskazanym poniżej:

#### **BLOK SZKOLENIOWY NR 1**

Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Polsce, w tym:

1. Omówienie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ze szczególnym uwzględnieniem zmian zawartych w ustawie z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 125, poz. 842) oraz Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014-2020 a także aktów wykonawczych do ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13

*Projekt Predefiniowany „Rodzina polska - wolna od przemocy”  
współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014  
dla Programu Operacyjnego PL14*





września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245).

2. Konwencja Stambulska – podstawowe założenia i standardy.
3. Omówienie rodzajów przestępstw opisanych w Kodeksie karnym, do których najczęściej dochodzi w rodzinie (należy zwrócić uwagę, że przestępstwo znęcania się oraz przestępstwo zgwałcenia jest ścigane z urzędu, a nie na wniosek pokrzywdzonych).
4. Omówienie obowiązujących przepisów w zakresie narzędzi izolacji sprawcy przemocy w rodzinie, w tym: środków zapobiegawczych, środków karnych, obowiązków probacyjnych stosowane wobec sprawcy przemocy w rodzinie w postępowaniu karnym oraz możliwości oddziaływania na sprawcę w toku postępowania wykonawczego.
5. Program oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec sprawców przemocy w rodzinie (podstawa prawna stosowania, cel oddziaływań, adresaci, rodzaje programów, podstawowe informacje o sposobie pracy ze sprawcami przemocy w rodzinie).
6. Omówienie podstawowych zagadnień prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz cywilnego użytecznych w sprawach dotyczących przemocy w rodzinie i wykonywania władzy rodzicielskiej w tym w szczególności: piecza zastępcza, zarządzenia opiekuńcze, ograniczenie, odebranie praw rodzicielskich, nakaz opuszczenia lokalu z art. 11a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, „orzeczenie eksmisji wobec sprawcy przemocy w rodzinie na różnych podstawach prawnych”.
7. Umiejętność przygotowania wybranych pism procesowych (m.in. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka itd.).
8. Odpowiedzialność służb za niepodejmowanie działań w sytuacji przemocy w rodzinie.
9. Inne regulacje prawne i ich perspektywy w odniesieniu do problemów przemocy w rodzinie oraz przemocy ze względu na płeć.

## **BLOK SZKOLENIOWY NR 2**

1. Definicja przemocy w rodzinie, rodzaje przemocy w rodzinie, skala zjawiska, cykle przemocy w rodzinie, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia itd. (krótkie omówienie danych statystycznych przedstawiających skalę zjawiska przemocy w rodzinie w Polsce oraz wyników badań społecznych przeprowadzonych w ostatnich 3 latach przez MPiPS i organizacje pozarządowe działające w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie).
2. Metodyka pracy zespołów interdyscyplinarnych oraz grup roboczych oraz realizacja procedury „Niebieskie Karty”.
3. Koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań - etapy pomocy - od interwencji do terapii; rola i zadania poszczególnych członków ZI, rola i zadania przewodniczącego ZI.
4. Wypracowanie algorytmów postępowania w pracy ZI i GR.
5. Podejście skoncentrowane na ofierze, respektowanie potrzeb i praw osób doznających przemocy, budowanie relacji z ofiarą opartych na zaufaniu w poszanowaniu ich prywatności (w tym ochrona danych osobowych ofiary), podnoszenie świadomości członków ZI w zakresie wpływu ich pracy na relacje z osobą doznającą przemocy w rodzinie – stawianie potrzeb osoby doznającej przemocy jako cel nadrzędny działania ZI.
6. Interwencyjne i pomocowe sposoby oddziaływań w sytuacji kryzysowej.
7. Bezpieczeństwo i ochrona ofiary jako główny cel interwencji - indywidualny plan pomocy w celu ich skutecznego usamodzielnienia; innowacyjne formy przeciwdziałania przemocy poprzez budowanie strategii zarówno w identyfikowaniu problemu, jak i przeciwdziałaniu, szukanie partnerów poza instytucjami pomocy społecznej - dobre praktyki i przykłady.

*Projekt Predefiniowany „Rodzina polska - wolna od przemocy”  
współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014  
dla Programu Operacyjnego PL14*



8. Analiza konkretnych przypadków-szukanie rozwiązań i opracowywanie planów postępowania w przypadkach trudnych, szukanie rozwiązań i opracowywanie planów postępowania w sytuacjach/przypadkach „nie do rozwiązania”; superwizja.
9. Prezentacja materiałów filmowych, pokazujących możliwe kierunki pracy z osobami doświadczającymi przemocy podczas spotkań ZI oraz GR.

### **BLOK SZKOLENIOWY NR 3**

1. Specyfika pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi oraz dziećmi doświadczającymi przemocy w rodzinie - analiza konkretnych przypadków.
2. Identyfikacja przypadków wysokiego ryzyka.
3. Ciężkie formy przemocy, usiłowanie zabójstw – zaangażowanie różnych instytucji w opracowanie indywidualnego planu pomocy/bezpieczeństwa w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia ofiary.
4. Postępowanie w sytuacjach niejednoznacznych, napotykanym w codziennej pracy przez uczestników szkolenia: symulowana sytuacja rozmowy z osobą doświadczającą przemocy – ćwiczenia.
5. Sposoby minimalizowania ryzyka wtórnej wiktymizacji osób doświadczających przemocy w rodzinie.
6. Znaczenie i rola osobistych postaw w kontakcie z osobami doświadczającymi przemocy; nawiązywanie kontaktu sprzyjającego budowaniu relacji współpracy z osobami doświadczającymi przemocy, zwalczanie mitów i stereotypów podczas pracy z ofiarą.
7. Programy oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych, specyfika pracy z osobami stosującymi przemoc w rodzinie, zapewnienie bezpieczeństwa ofierze.

#### **4.7 Materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń ZI**

1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i dostarczy **materiały szkoleniowe dla uczestników**, które swoim zakresem obejmować będą wszystkie zagadnienia określone w trzech blokach szkoleniowych.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy opracowania programowe dotyczące zagadnień, za które odpowiedzialna jest strona Rady Europy, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkoleń ZI. Niniejsze opracowania zostaną przekazane Wykonawcy w języku polskim.
3. Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego, projekt materiałów szkoleniowych najpóźniej na 20 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń ZI wskazanym w harmonogramie. Akceptacja dotyczyć będzie zawartości merytorycznej materiałów oraz ich wyglądu.
4. Materiały szkoleniowe powinny zawierać rozwinięcie zagadnień objętych programem prezentowanych w trakcie szkolenia, w tym prezentacje omawianych podczas szkolenia przypadków (case studies). Zamawiający wymaga, aby materiały szkoleniowe zawierały kilka przykładów najlepszych praktyk. Opracowane materiały mają w jasny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów, oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom przyswojenie wiedzy i wykorzystanie ich w praktyce. Załącznikiem do materiałów szkoleniowych będzie wykaz literatury, z której korzystano.
5. Wykonawca uwzględni aktualny stan prawny, oraz na ile to możliwe, projektowane zmiany w przepisach prawa, dotyczące zagadnień objętych szkoleniem. Materiały szkoleniowe nie mogą zawierać niedozwolonych zapożyczeń z prac osób trzecich oraz nie mogą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w szczególności praw autorskich tych osób, a także nie mogą zawierać wulgaryzmów i treści nieakceptowanych społecznie.



6. Każdemu uczestnikowi szkoleń Wykonawca zapewni komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu formatu A4, a także w formie elektronicznego zapisu zgranego na pendriva, notatnik A4 o grubości nie mniej niż 50 kartek, długopis oraz torbę z tkaniny z logo NMF, MPiPS oraz nazwą Projektu i Programu.
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu 3 komplety materiałów szkoleniowych.

#### 4.8 Szkolenie dla trenerów

1. Wykonawca zorganizuje i sfinansuje trzydniowe szkolenie dla minimum 24 osób, w tym:
  - a) 16 trenerów biorących udział w realizacji zamówienia, o których mowa w pkt.7.4 ppkt 3 SIWZ,
  - b) 3-óch ekspertów z Rady Europy,
  - c) 2-óch ekspertów ze strony Zamawiającego,
  - d) 3 przedstawicieli Zamawiającego.
2. W ramach trzydniowego szkolenia trenerów Wykonawca zapewni:
  - a) dwa noclegi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, w hotelu o standardzie min.4-gwiazdkowym, usytuowanym w Warszawie, w odległości nie większej niż 10 km od Dworca Centralnego (promień mierzony od Dworca Centralnego w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 54, za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. mapa.pf.pl; www.targeo.pl, www.zumi.pl lub podobnych). Lokalizacja hotelu podlegać będzie akceptacji Zamawiającego,
  - b) całodzienne wyżywienie,
  - c) salę konferencyjną wraz z wyposażeniem technicznym,
  - d) usługę tłumaczenia symultanicznego w trakcie szkoleń, z udziałem co najmniej dwóch tłumaczy anglojęzycznych, wraz z zapewnieniem sprzętu oraz obsługi technicznej.
3. Szkolenie dla trenerów będzie wstępnym i koniecznym etapem poprzedzającym właściwe przygotowanie i opracowanie pełnego programu szkoleń dla członków ZI. Pod względem merytorycznym szkolenie przygotowane i przeprowadzone zostanie przez ekspertów Rady Europy, podczas którego zaprezentowane i omówione zostaną, opracowane przez ekspertów Rady Europy, punkty programu, o których mowa w części IV pkt 4.6 ust. 1 lit. c SOPZ.
4. Wykonawca nie będzie ponosić kosztów związanych z opracowaniem, tłumaczeniem oraz wydrukiem materiałów szkoleniowych dla trenerów (dotyczących zagadnień, o których mowa w części IV pkt 4.6 ust. 1 lit. c SOPZ). Koszty te poniesione zostaną przez stronę Rady Europy.
5. Wykonawca nie będzie ponosić kosztów związanych z transportem, oraz wynagrodzeniem ekspertów Rady Europy prowadzących szkolenia trenerów.
6. Szkolenie dla trenerów **musi zostać przeprowadzone w dniach 16-18 września 2015 r.**, przed rozpoczęciem ogólnopolskich szkoleń dla członków ZI.

#### 4.9 Organizacja szkoleń dla ZI

1. Wykonawca przeprowadzi cykle 3 dniowych szkoleń, dla 4 395 uczestników, w 16 miastach wojewódzkich, w łącznym wymiarze 70 320 osobogodzin (16 godzin x 4 395 os.) z uwzględnieniem założeń zawartych w części IV pkt 4.1 SOPZ.
2. W terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram, w którym zamieści szczegółowe informacje, dotyczące konkretnych lokalizacji miejsc planowanych usług we wszystkich miastach wojewódzkich.
3. W terminie najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego szczegółowy grafik zawierający poniższe informacje na temat organizowanych szkoleń:
  - a) ostateczny termin szkolenia,
  - b) miejsce szkolenia z informacją o dojeździe,

*Projekt Predefiniowany „Rodzina polska - wolna od przemocy”  
współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014  
dla Programu Operacyjnego PL14*





- c) dane trenera/trenerów,
  - d) lista uczestników szkolenia z podaniem nazwy gminy ZI, funkcją i nazwą instytucji.
4. W dniu rozpoczęcia szkoleń każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów szkoleniowych oraz regulamin uczestnictwa w szkoleniu.
  5. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia zawarcia umowy, przedstawi do akceptacji Zamawiającego, regulamin uczestnictwa w szkoleniu oraz wzór certyfikatu ukończenia.
  6. Przez ukończenie szkolenia Zamawiający rozumie uzyskanie przez uczestnika szkolenia certyfikatu potwierdzającego udział w trzydniowym szkoleniu.
  7. Dokumentem potwierdzającym udział w szkoleniu jest podpisana przez uczestnika lista obecności oraz zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu.
  8. Wykonawca zapewni możliwości konsultacji (osobistej lub on-line) uczestników szkolenia z wykładowcą/trenerem do tygodnia od zakończenia danego cyklu szkoleniowego.

#### **4.10 Miejsce i standard szkoleń dla ZI**

1. Wykonawca zapewni realizację usług szkoleniowych, hotelarskich i restauracyjnych w obiektach hotelowych lub ośrodkach szkoleniowo – konferencyjnych, posiadających minimum trzygwiazdkową standaryzację zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 223 poz. 2268 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2004 r. nr 188, poz. 1945; tj. Dz. U. z 2006 r. nr 22, poz. 169). Uczestnicy szkoleń zostaną zakwaterowani w pokojach jednoosobowych z łazienkami (lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania).
2. Wszystkie usługi świadczone w ramach jednego szkolenia muszą zostać zorganizowane w tym samym obiekcie hotelowo-konferencyjnym.
3. Zamawiający dopuszcza lokalizację szkoleń w obiektach hotelowych lub ośrodkach szkoleniowo – konferencyjnych do których odległość nie będzie przekraczać 5 km licząc od granic administracyjnych danego miasta.
4. W przypadku organizacji szkoleń poza miastem Wykonawca na własny koszt zobowiązany będzie zapewnić transport uczestników z punktu odbioru na miejsce organizacji szkoleń i z powrotem.
5. W przypadku organizacji szkoleń poza miastami punkt odbioru uczestników szkoleń powinien znajdować się przy głównych dworcach kolejowych lub autobusowych.
6. Zamawiający wymaga aby w przypadku lokalizacji szkoleń w obrębie dużych miast uwzględnić możliwość dogodnej komunikacji do/z miejsca szkolenia z wykorzystaniem publicznych środków transportu .
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w klimatyzowanych salach szkoleniowych lub konferencyjnych o wielkości dostosowanej do liczebności grup:
  - a) jedna sala dla 50 uczestników,
  - b) dwie sale dla 25 uczestników.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkoleń w salach, usytuowanych poniżej poziomu parteru.
9. W przypadku dużego nasłonecznienia w oknach sal konferencyjnych/szkoleniowych musi zostać zainstalowane zaciemnienie.
10. Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania sal restauracyjnych do celów przeprowadzenia szkolenia.



11. Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w:
  - a) zaplecze sanitarne,
  - b) wygodne miejsca siedzące przy stole dla każdego uczestnika (krzesła z oparciem lub fotele),
  - c) stoły umożliwiające różnorodną aranżację (np. ustawienie w kształcie litery U lub do pracy w grupach itp.),
  - d) dwa mikrofony przewodowe lub bezprzewodowe – osobne dla każdego prowadzącego,
  - e) komputer lub laptop podłączony do projektora multimedialnego,
  - f) projektor multimedialny,
  - g) odpowiedniej wielkości ekran do projekcji,
  - h) tablice flipchart lub tablice suchościeralne wraz z niezbędnym sprzętem i przyborami.
12. Wykonawca jest odpowiedzialny za sprawność i zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkoleń.
13. Położenie sali oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać samodzielny dostęp dla osób niepełnosprawnych.
14. Zamawiający dopuszcza organizację szkoleń wyłącznie w tygodniu roboczym (poniedziałek – piątek).
15. Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia.

#### **4.11 Wyżywienie uczestników szkoleń ZI**

1. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń posiłki (z uwzględnieniem, jeśli zajdzie potrzeba diety wegetariańskiej i bezglutenowej), serwowane w postaci szwedzkiego bufetu, zgodnie z poniżej zamieszczonym grafikiem:

##### Pierwszy dzień:

- a) obiad,
- b) przerwa kawowa
- c) kolacja

##### Drugi dzień:

- a) śniadanie,
- b) przerwa kawowa
- c) obiad
- d) przerwa kawowa
- e) kolacja.

##### Trzeci dzień

- a) śniadanie,
- b) przerwa kawowa
- c) obiad

2. Obiady muszą zawierać minimum:
  - a) dwie zupy,
  - b) trzy dania główne: mięsne, rybne, wegetariańskie,
  - c) dwa dodatki skrobiowe,
  - d) trzy surówki lub sałatki,
  - e) deser,
  - f) napoje/soki/kompot.
3. Kolacje muszą zawierać minimum jedno danie ciepłe i minimum trzy dania podawane na zimno.
4. Śniadanie według standardowej oferty hotelu/ośrodka szkoleniowo - konferencyjnego.
5. Przerwy kawowe: napoje gorące (kawa, herbata) i zimne (woda i soki), jak również przekąski słodkie i słone tj:



- a) kawa czarna rozpuszczalna w zamkniętym opakowaniu, termosy z wrzątkiem, kawa czarna mielona zaparzana w ekspresie, herbata w pojedynczych saszetkach, w tym: herbata tradycyjna czarna i herbaty smakowe, cytryna w płynie, w kubeczku lub cytryny świeże pokrojone w plasterki, cukier biały i trzcinowy w saszetkach, śmietanka do kawy, mleko UHT,
  - b) ciasta na paterach, porcjowane min. 200 g na 1 osobę, co najmniej trzy rodzaje na osobę: np. sernik domowy, szarlotka, ciasto biszkoptowe z kremem, babeczki,
  - c) woda mineralna butelkowana gazowana i niegazowana w butelkach max 0,5 l (co najmniej 1 l na 1 osobę),
  - d) patery ze świeżymi owocami (min. 150 g na osobę) co najmniej 3 rodzaje owoców np. mandarynki, śliwki, melon, ananas, jabłka, gruszki, winogrona,
  - e) zastawa ceramiczna: filiżanki, spodki, talerzyki deserowe, talerzyki na kanapki, szklanki na napoje i wodę, sztućce stalowe, serwetki papierowe trójwarstwowe.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia proponowanego menu, obiadu i kolacji do akceptacji Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie 5 dni przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.
  7. Zarówno produkty spożywcze jak i zastawa winny być uzupełniane na bieżąco, w miarę potrzeb. Serwis winien być podany na zastawie ceramicznej/szklanej (wyklucza się możliwość użycia plastikowych naczyń i sztućców), stoły winny być nakryte obrusami materiałowymi.

#### **4.12 Noclegi dla uczestników szkoleń ZI**

1. Każdemu uczestnikowi szkoleń Wykonawca zapewni dwa noclegi, w hotelu o standardzie określonym w części IV pkt 4.10 ust. 1 SOPZ.
2. Wszyscy uczestnicy w ramach jednego, trzydniowego szkolenia muszą zostać zakwaterowani w tym samym hotelu.
3. Uczestnicy zostaną zakwaterowani w pokojach jednoosobowych (lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania) z łazienkami.

#### **4.13 Certyfikaty dla uczestników szkoleń ZI**

Uczestnicy otrzymają imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia, ze wskazaniem daty, liczby godzin, zakresu tematycznego szkolenia wraz z podpisami osób prowadzących szkolenia. Wzór certyfikatu zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłaszania uwag. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia w treści i formie certyfikatów uwag Zamawiającego.

#### **4.14 Ubezpieczenie uczestników szkoleń ZI**

Wykonawca poniesie koszty ubezpieczenia uczestników szkoleń, od następstw nieszczęśliwych wypadków (polisa NNW) oraz kosztów leczenia na czas trwania szkolenia na kwotę co najmniej 5 000 zł.

#### **4.15 Ewaluacja szkoleń ZI**

1. Wykonawca przygotowuje formularz ankiety oceniającej szkolenia, która będzie wypełniana przez uczestników po każdym szkoleniu. Formularz opracowany przez Wykonawcę powinien pozwalać na ocenę przez uczestników:
  - a) przydatności przekazanych na szkoleniu treści,
  - b) stopnia przygotowania wykładowców,
  - c) sposób prowadzenia zajęć,
  - d) zastosowanych środków dydaktycznych,
  - e) jakości i przydatności materiałów szkoleniowych,
  - f) warunków lokalowych i organizacyjnych szkolenia,
  - g) korzyści ze szkolenia, adekwatności szkolenia do potrzeb zawodowych.



2. Wykonawca w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy, przekaże do oceny Zamawiającego opracowany formularz ankiety. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania opinii (wypełnionych ankiet) od uczestników szkolenia i przekazania kompletu skanów wypełnionych ankiet w wersji elektronicznej w raporcie końcowym.

#### 4.16 Sprawozdawczość - Raporty z realizacji szkoleń ZI

1. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania do akceptacji Zamawiającego raportów częściowych z realizacji szkoleń po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, **w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca po rozpoczęciu szkoleń**. Raporty będą przesyłane do Zamawiającego pocztą tradycyjną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Ostatni raport częściowy dotyczący realizacji pierwszego etapu zamówienia, o którym mowa w części IV pkt 4.1 ppkt 1 SOPZ, musi zostać przekazany Zamawiającemu nie później niż do dnia 30 listopada 2015 r.
3. Raporty częściowe powinny zawierać w szczególności:
  - a) termin oraz lokalizacje poszczególnych szkoleń, dane personalne trenerów prowadzących szkolenia, listy uczestników szkolenia (z podaniem funkcji w ZI, reprezentowanej instytucji, nazwy gminy i województwa), zestawienie liczby przeszkolonych ZI z uwzględnieniem województwa, powiatu i gminy oraz liczby reprezentujących go członków,
  - b) do Raportów częściowych dołączone zostanie aktualna baza danych (płyta CD), aktualizowana według stanu na koniec danego miesiąca kalendarzowego.
4. Po zakończeniu ostatniego szkolenia, jednak nie później niż do 30 marca 2016 r. Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego raport końcowy z realizacji przedmiotu umowy, zawierający w szczególności:
  - a) oryginały deklaracji uczestnictwa oraz list obecności,
  - b) zdjęcia ze szkoleń,
  - c) uporządkowane chronologicznie oryginały ankiet ewaluacyjnych.
5. Raport końcowy z realizacji przedmiotu umowy musi posiadać następującą strukturę:
  - a) wstęp,
  - b) podsumowanie realizacji zamówienia,
  - c) opis metody i narzędzia ewaluacji,
  - d) szczegółowy opis wyników ewaluacji,
  - e) wnioski i rekomendacje.
6. Raport końcowy wraz z załącznikami zostanie przekazany Zamawiającemu w formie oprawionego wydruku w formacie A4 oraz z wersji elektronicznej.

#### 4.17 Inne zadania Wykonawcy

1. Wykonawca sprawuje nadzór nad bieżącą realizacją szkoleń, pod kątem:
  - a) zgodności realizacji szkolenia z programem,
  - b) obecności uczestników na szkoleniu,
  - c) jakości sal szkoleniowych, wyżywienia i zakwaterowania,
  - d) kontroli obecności trenerów i prawidłowości realizacji programu szkolenia.
2. Przedstawiciel Zamawiającego uprawniony będzie do dokonywania kontroli prawidłowości szkoleń w trakcie całego okresu ich realizacji.
3. Wykonawca sfinansuje koszty pobytu i noclegów w miejscach dokonywanych kontroli jednej osoby kontrolującej, upoważnionej przez Zamawiającego, nie częściej niż trzy razy w miesiącu.
4. W przypadku zamiaru skorzystania z posiłku i noclegu, Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona najpóźniej na 3 dni przed zaplanowaną kontrolą, poinformuje Wykonawcę o zamiarze skorzystania z usług noclegowych i restauracyjnych.



#### 4.18 Ramowy harmonogram zadań

L.p.	Nazwa zadania	Wymagania	Termin
1.	Wykaz miejsc realizacji szkoleń dla ZI oraz dla trenerów	<i>W terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy przedstawienie do akceptacji Zamawiającego</i>	
2.	Plan rekrutacji uczestników szkoleń , w tym stworzenie bazy teleadresowej instytucji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej przy których działają ZI i GR	<i>W terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy przedstawienie do akceptacji Zamawiającego</i>	
3.	Projekty materiałów informacyjno-promocyjnych (zaproszeń, ogłoszeń, roll-upów))	<i>W terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy przedstawienie do akceptacji Zamawiającego</i>	
4.	Projekty regulaminu uczestnictwa w szkoleniu , ankiet ewaluacyjnych oraz certyfikatów	<i>W terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy przedstawienie do akceptacji Zamawiającego</i>	
5.	Rekrutacja uczestników	<i>Po akceptacji przez Zamawiającego planu rekrutacji oraz projektów materiałów informacyjno-promocyjnych - do 28 lutego 2016 r.</i>	
6.	Wstępny projekt programu szkoleń ZI (z wyjątkiem zagadnień dot. bloku szkoleniowego nr 2 pkt: 5 i 7, oraz zagadnień bloku szkol. nr 3, w pkt 2, 3 i 5 SOPZ)	<i>W terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy przedstawienie do akceptacji Zamawiającego</i>	
7.	Uwzględnienie uwag Zamawiającego do programu szkoleń (z wyjątkiem zagadnień dot. bloku szkoleniowego nr 2, w pkt: 5 i 7, oraz zagadnień bloku szkol. nr 3, w pkt 2, 3 i 5 SOPZ)	<i>W terminie do 40 dni od dnia zawarcia umowy uzyskanie wstępnej akceptacji Zamawiającego programu szkoleń z wyjątkiem zagadnień dot. bloku szkoleniowego nr 2, w pkt: 5 i 7, oraz zagadnień bloku szkol. nr 3, w pkt 2, 3 i 5 SOPZ)</i>	
8.	Przekazanie Wykonawcy przez Zamawiającego pozostałych opracowań dotyczących programu szkoleń (dot. bloku szkoleniowego nr 2, w pkt: 5 i 7, oraz zagadnień bloku szkol. nr 3, w pkt 2, 3 i 5) opracowanych przez ekspertów z Rady Europy	<i>W terminie do 30 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęciem szkoleń ZI</i>	
9.	Szkolenie dla trenerów (prowadzone przez ekspertów Rady Europy, dotyczące zagadnień bloku szkoleniowego nr 2, w pkt: 5 i 7, oraz zagadnień bloku szkol. nr 3, w pkt 2, 3 i 5 SOPZ)	<i>Bezpośrednio przed rozpoczęciem szkoleń ZI, w dniach 16,17,18 września 2015 r.</i>	
10.	Materiały szkoleniowe dla ZI (z uwzględnieniem wkładu programowego Rady Europy)	<i>W terminie do 20 dni przed rozpoczęciem szkoleń ZI. przedstawienie do akceptacji Zamawiającego</i>	





11.	<b>I etap szkoleń ZI</b> dla <b>3 076</b> uczestników szkoleń ZI	<i>Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego programu szkoleniowego ZI, materiałów szkoleniowych oraz po przeszkoleniu trenerów przez ekspertów Rady Europy, jednak nie później niż do 30 listopada 2015 r.</i>	
12.	<b>II etap szkoleń ZI</b> dla <b>1319</b> uczestników szkoleń ZI	<i>Od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 30 marca 2016 r.</i>	
13.	Raporty częściowe ze zrealizowanych szkoleń	<i>Po rozpoczęciu szkoleń, do 10 tego dnia każdego miesiąca, nie później niż: 1). do 30 listopada 2015 za pierwszy etap realizacji przedmiotu umowy; 2) do 30 marca 2016 r. za drugi etap realizacji przedmiotu umowy</i>	
14.	Raport końcowy z realizacji przedmiotu umowy	<i>Po zakończeniu szkoleń, nie później niż do 30 marca 2016 r.</i>	

### Agenda szkolenia

#### Pierwszy Dzień

12:00 - 13:00 - Przejazd na miejsce szkolenia, zakwaterowanie

13:00 - 13:30 - Obiad

14:00 - 18:00 - 4-godzinny blok szkoleniowy nr 1 (wraz z 2 przerwami kawowymi)

20:00 - 21:00 - Kolacja oraz oficjalne otwarcie szkolenia

#### Drugi Dzień

07:00 - 08:00 - Śniadanie

08:00 - 13:00 - 4-godzinny blok szkoleniowy nr 2 (wraz z 2 przerwami kawowymi)

13:30 - 14:00 - Obiad

14:00 - 18:00 - 4-godzinny blok szkoleniowy nr 2 (wraz z 2 przerwami kawowymi)

20:00 - 21:00 - Kolacja

#### Trzeci Dzień

07:00 - 08:00 - Śniadanie

08:00 - 12:00 - 4-godzinny blok szkoleniowy nr 3 (wraz z 2 przerwami kawowymi)

12:30 - 13:00 - Obiad

13:30 - 14:00 - Wykwaterowanie i wyjazd