



Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług doradczych/konsultacyjnych oraz szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”

Część nr 1: Organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji szkolenia **Zarządzanie i organizacja usług społecznych** (w formie zdalnej) zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664)

Forma szkoleń	<p>Szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego itp), na 2 dni przed każdym szkoleniem,4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”)5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych,7. uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w
----------------------	--



	<p>formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.,</p> <ol style="list-style-type: none">8. uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami.9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej,12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego,13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla ok. 30 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).
Termin przeprowadzenia szkoleń	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 20 grudnia 2024 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 120h. Szkolenia będą odbywać się dla pierwszej i drugiej grupy odrębnie. Wykonawca zaproponuje terminy szkolenia. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych między 8.00 – 16.00.</p> <p>Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.</p>
Odbiorcy szkoleń	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.</p>
Liczba osób	<p>1 grupa - ok. 30 osób 2 grupa – ok. 30 osób</p>
Liczba szkoleń/osób	<p>2 szkolenia/dla ok. 60 osób łącznie</p>
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	<p>1 grupa - 60h 2 grupa - 60h</p>
Wymagania wobec osób prowadzących	<p>Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia trenerów posiadających kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych i przekazania Zleceniobiorcy oświadczeń i innych dokumentów to potwierdzających.</p>



	<p>Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none">• tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz• udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.
Tematyka szkoleń	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>Zarządzanie i organizacja usług społecznych (łącznie 60h)</p> <ol style="list-style-type: none">1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) ;3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych;4) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców;6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej;7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych;8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych;



	<p>9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych;</p> <p>10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;</p> <p>11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;</p> <p>12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</p>
Rekrutacja	Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
Sposób organizacji szkolenia i obsługa administracyjna	<p>1) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca przekaże uczestnikom poniższe informacje, aby umożliwić przygotowanie się do udziału w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">• platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,• minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika• minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,• niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, - kres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online. <p>2) Wykonawca zapewni rejestrację/nagranie szkolenia online na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.</p> <p>3) Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych związanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).</p> <p>4) Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników w formie elektronicznej za</p>



	<p>pomocą formularza internetowego. Obecność będzie sprawdzana 3 razy w trakcie dnia szkoleniowego (na początku, w połowie i na koniec zajęć). Papierowe wersje dokumentów winne być przekazywane na koniec każdego miesiąca do siedziby Zleceniodawcy.</p> <p>5) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników warsztatów co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkoleń, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki ankiet i przedstawić opracowanie zamawiającemu wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych</p>
Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia	<p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi test wiedzy dla uczestników szkolenia i wystawi zaświadczenie. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu Kooperacja - skuteczna i efektywna, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone listą/zestawieniem obecności.</p>
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich<ol style="list-style-type: none">a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;2) umieścić w miejscu realizacji spotkania plakat powierzony przez Zamawiającego;3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego



	<p>oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</p> <p>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji spotkania ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <p>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 15 zdjęć dobrej jakości z realizacji spotkania, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.</p> <p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów warsztatowych wśród uczestników.</p> <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2021-2027; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja	<ol style="list-style-type: none">1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie potwierdzeń przekazanych mailem, że osoby uczestniczyły w szkoleniu),2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającego: zrzutów ekranu ze szkolenia,4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.



Część nr 2: Organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji szkolenia ***Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych*** (w formie zdalnej) zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664)

Forma szkoleń	<p>Szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego itp), na 2 dni przed każdym szkoleniem,4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”)5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych,7. uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.,8. uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami.9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas
----------------------	--



	<p>trwania kontroli zewnętrznej,</p> <p>12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego,</p> <p>13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla ok. 30 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).</p>
Termin przeprowadzenia szkoleń	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 30 listopada 2023 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 104h. Szkolenia będą odbywać się dla pierwszej i drugiej grupy odrębnie. Wykonawca zaproponuje terminy szkolenia. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych między 8.00 – 16.00.</p> <p>Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.</p>
Odbiorcy szkoleń	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego</p>
Liczba osób	<p>1 grupa - ok. 30 osób 2 grupa - ok. 30 osób</p>
Liczba szkoleń/osób	<p>2 szkolenia/dla ok. 60 osób łącznie</p>
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	<p>1 grupa - 52h 2 grupa - 52h</p>
Wymagania wobec osób prowadzących	<p>Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia trenerów posiadających kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych i przekazania Zleceniobiorcy oświadczeń i innych dokumentów to potwierdzających.</p> <p>Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none">• tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz• udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług



	<p>społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.</p>
Tematyka szkoleń	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych (łącznie 52h)</p> <ol style="list-style-type: none">1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;2) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych;3) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług;4) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających;5) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych;6) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;7) korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych;8) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;9) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.
Rekrutacja	<p>Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</p>



Sposób organizacji szkolenia i obsługa administracyjna

- 1) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca przekaze uczestnikom poniższe informacje, aby umożliwić przygotowanie się do udziału w szkoleniu:
 - platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, - kres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online.
- 2) Wykonawca zapewni rejestrację/nagranie szkolenia online na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.
- 3) Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych związanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).
- 4) Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników w formie elektronicznej za pomocą formularza internetowego. Obecność będzie sprawdzana 3 razy w trakcie dnia szkoleniowego (na początku, w połowie i na koniec zajęć). Papierowe wersje dokumentów winne być przekazywane na koniec każdego miesiąca do siedziby Zleceniodawcy.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników warsztatów co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkoleń, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki ankiet i przedstawić opracowanie zamawiającemu wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.

Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych



Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia	Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi test wiedzy dla uczestników szkolenia i wystawi zaświadczenie. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu Kooperacja - skuteczna i efektywna, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone listą/zestawieniem obecności.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”.</p> <p>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu www.funduszeuropejskie.gov.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich<ol style="list-style-type: none">a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;2) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;3) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników. <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Sprawozdawczość/	1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i



Niezbędna dokumentacja	<p>wygenerowanie z systemu raportu obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie potwierdzeń przekazanych mailem, że osoby uczestniczyły w szkoleniu),</p> <ol style="list-style-type: none">2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającego: zrzutów ekranu ze szkolenia,4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
-------------------------------	--

Część nr 3: Organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji szkolenia **Organizacja społeczności lokalnej** (w formie zdalnej) zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664)

Forma szkoleń	<p>Szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego itp), na 2 dni przed każdym szkoleniem,4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”)5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych,7. uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość interakcji z
----------------------	--



	<p>prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.,</p> <ol style="list-style-type: none">8. uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami.9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej,12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego,13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla ok. 30 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).
Termin przeprowadzenia szkoleń	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 30 listopada 2023 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 114h. Szkolenia będą odbywać się dla pierwszej i drugiej grupy odrębnie. Wykonawca zaproponuje terminy szkolenia. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych między 8.00 – 16.00.</p> <p>Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.</p>
Odbiorcy szkoleń	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego</p>
Liczba osób	<p>1 grupa - ok. 30 osób 2 grupa - ok. 30 osób</p>
Liczba szkoleń/osób	<p>2 szkolenia/dla ok. 60 łącznie</p>
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	<p>1 grupa - 57h 2 grupa - 57h</p>
Wymagania wobec osób prowadzących	<p>Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia trenerów posiadających kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych</p>



	<p>i przekazania Zleceniobiorcy oświadczeń i innych dokumentów to potwierdzających.</p> <p>Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none">• tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku ko-ordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej.
Tematyka szkoleń	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>Organizacja społeczności lokalnej (łącznie 57h)</p> <ol style="list-style-type: none">1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;2) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne;3) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;4) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego;5) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej;6) metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;7) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną;8) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne;



	<p>9) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;</p> <p>10) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</p>
Rekrutacja	Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
Sposób organizacji szkolenia i obsługa administracyjna	<p>1) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca przekaże uczestnikom poniższe informacje, aby umożliwić przygotowanie się do udziału w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">• platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,• minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika• minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,• niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, - kres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online. <p>2) Wykonawca zapewni rejestrację/nagranie szkolenia online na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.</p> <p>3) Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych związanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).</p> <p>4) Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników w formie elektronicznej za pomocą formularza internetowego. Obecność będzie sprawdzana 3 razy w trakcie dnia szkoleniowego (na początku, w połowie i na koniec zajęć). Papierowe wersje dokumentów winne być przekazywane na koniec każdego miesiąca do siedziby Zleceniodawcy.</p> <p>5) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników warsztatów co do</p>



	<p>jakości oraz zakresu merytorycznego szkoleń, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki ankiet i przedstawić opracowanie zamawiającemu wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych</p>
Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia	<p>Wykonawca przygotuje i przeprowadzi test wiedzy dla uczestników szkolenia i wystawi zaświadczenie. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu Kooperacja - skuteczna i efektywna, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone listą/zestawieniem obecności.</p>
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”.</p> <p>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu www.funduszeuropejskie.gov.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich<ol style="list-style-type: none">a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;2) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;3) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników. <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków</p>



	programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja	<ol style="list-style-type: none">1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie potwierdzeń przekazanych mailem, że osoby uczestniczyły w szkoleniu),2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającego: zrzutów ekranu ze szkolenia,4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.

Część 4. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI)

Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) dla samorządów lokalnych (gmina i powiat)
Termin realizacji	Do 20 grudnia 2024 r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Liczba godzin 2024 roku	252
Odbiorcy wsparcia	Samorządy lokalne (gmina i powiat)
Miejsce doradztwa	Doradztwo/konsultacje specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) realizowane będą: <ol style="list-style-type: none">1) w formie bezpośredniej: na terenie powiatów/gmin województwa kujawsko-pomorskiego i/lub w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu2) w formie pośredniej: on-line, telefonicznie lub mailowo. Termin świadczenia usług doradztwa/konsultacji musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających.



Tematyka doradztwa	Doradztwo/konsultacje w oparciu o Ogólnopolskie wytyczne tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych m. in. w zakresie: <ul style="list-style-type: none">– diagnozy, badań,– wyznaczenia kierunków rozwoju usług społecznych na szczeblu lokalnym (niezbędne interwencje i działania profilaktyczne),– określenia konkretnych celów i działań w poszczególnych obszarach lokalnej polityki społecznej,– koordynacji i zarządzanie usługami społecznymi,– analizy kosztowej inwestycji w usługi społeczne w kontekście możliwości budżetowych samorządów i innych podmiotów,– inne obszary, zgodnie z potrzebami gmin/powiatów korzystających z doradztwa/konsultacji, dotyczące tworzenia LPDI.,
Wymagania wobec osób prowadzących doradztwo	specjalista / trener posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Sprawozdawczość/niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować: <ul style="list-style-type: none">– karty doradztwa/konsultacji– listy obecności z doradztwa/konsultacji– inne niezbędne dokumenty wynikające z zapisów umowy
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.