

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

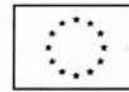
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ I

4 szkolenia 2-dniowe; blok szkoleniowy prowadzony przez psychiatrę dziecięcego,

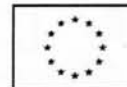
I.1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ <u>Zaburzenie więzi – charakterystyka dziecka w pieczy zastępczej.</u> ”
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok.20 osób .
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni
Harmonogram zajęć	1szkolenie2-dniowe dla ok. 20 osób
Terminy zajęć	II/IV kwartał 2019 r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyczyny zaburzeń więzi wśród dzieci w pieczy zastępczej. 2. Diagnoza i objawy psychopatologiczne. 3. Zasady w terapii i opiece nad dzieckiem z zaburzeniami więzi. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Prowadzący szkolenie	Lekarz specjalista psychiatrii dzieci i młodzieży
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody	- Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama,



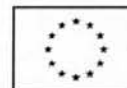
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

<p>prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. 2. zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p>



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
<p>Działania promocyjne</p>	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

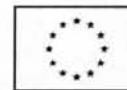
	<p>ułatwiająca uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <p>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.</p> <p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia;</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 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

1.2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „Rodzina zastępcza jako czynnik leczący dziecko po traumie”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkoleń	2 grupy szkoleniowe liczące ok. 40 osób/20 osób w jednej grupie szkoleniowej/.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni. Liczba szkoleń –2
Harmonogram zajęć	2 szkolenia 2-dniowe dla ok. 40 osób
Terminy zajęć	II – IV kwartał 2019 r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	1. Zasady opieki a specyficzne potrzeby dziecka z zaburzeniami

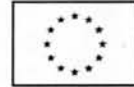
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>potraumatycznymi.</p> <p>2. Warunki wychodzenia z traumy: bezpieczeństwo, stałość i dobrostan.</p> <p>3. Charakterystyka opiekuna po traumie.</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę.</p>
Prowadzący szkolenie	Lekarz specjalista psychiatrii dzieci i młodzieży
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym;



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;</p> <p>5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;</p> <p>6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;</p> <p>7) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</p> <p>8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru;</p> <p>10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych.</p> <p>2. zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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</p>

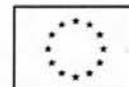


Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3. przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 3. zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 4. prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 5. skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia; 6. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 7. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

I.3

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi
----------------------	---



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ Charakterystyka poszczególnych zaburzeń psychicznych dzieci i młodzieży ”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni. Liczba szkoleń –1
Harmonogram zajęć	1szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób.
Terminy zajęć	II/IV kwartał 2019r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	1. Zaburzenia emocjonalne -klasyfikacja, przyczyny, objawy. 2. Zaburzenia zachowania – klasyfikacja, przyczyny, objawy. 3. Zaburzenia rozwoju – klasyfikacja, przyczyny, objawy. 4. Zasady leczenia farmakologicznego (psychotropowego) i oddziaływań pozafarmakologicznych. Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Prowadzący szkolenie	Lekarz specjalista psychiatrii dzieci i młodzieży
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	- Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break),

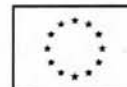
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>- Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na</p>



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca prześle Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.

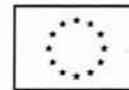


Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia;</p> <p>2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

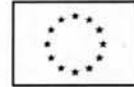
Usługi hotelarskie i gastronomiczne wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników 4 szkoleń dwudniowych -część nr I realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2”

Miejsce szkolenia/warunki lokalowe	<p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi hotelarskiej, gastronomicznej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników szkoleń dwudniowych w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/obiekcie hotelowym, położonym w woj. kujawsko-pomorskim, zachowującym standardy obiektu min. trzygwiazdkowego, zapewniającym zakwaterowanie, wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu. Ośrodek musi być wyposażony w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bazę noclegową (pokoje max 3-osobowe bez możliwości dostawki, z łazienką); - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; - bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywnie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa; - bezpłatne szatnie, toalety; - miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów; - bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe; <p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
Sale dydaktyczne	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę; - dostęp do bezprzewodowego Internetu;



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<ul style="list-style-type: none"> - flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; - tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; - sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); - laptop; - nagłośnienie; - mikrofon bezprzewodowy
<p>Usługa hotelarska dla ok. 20 uczestników każdego szkolenia</p>	<p>Wykonawca zapewni dla ok. 20 uczestników każdego szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 3 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; - pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; - sprawne oświetlenie; - pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane; - w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane;
<p>Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkoleń.</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas 4 szkoleń dwudniowych dla grup ok. 20 uczestników w każdym szkoleniu składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dwie przerwy kawowe / po jednej przerwie kawowej każdego dnia/, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę, • soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, - dwóch obiadów /po jednym obiedzie każdego dnia/, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 g;



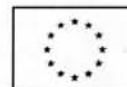
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<ul style="list-style-type: none">• deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200 g,• soki owocowe 0.3 l jedna porcja,• wodę mineralną 0.3 l jedna porcja,- jednej kolacji (jedna kolacja podczas zjazdu w pierwszym dniu szkolenia) w postaci bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników szkolenia, w tym:<ul style="list-style-type: none">• 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno,• 1 danie na ciepło,• przystawki (np. wędliny, sałatki, ryby, galantyny), 150 gram każda porcja,• pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym,• soki owocowe 0.5 l na osobę, woda mineralna 0.5 l na osobę, kawa, herbata• kanapki bankietowe <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)</p>
--	---

CZĘŚĆ II

8 szkoleń 2-dniowych

II.1

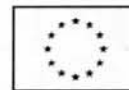


Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ Jak rozwija się rodzina zastępcza – wpływ rodzicielstwa zastępczego na Ciebie i Twoją rodzinę ”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	2 grupy szkoleniowe liczące ok. 40 osób/20 os. w jednej grupie/.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni. Liczba szkoleń – 2
Harmonogram zajęć	2 szkolenia 2-dniowe dla ok. 40 osób.
Terminy zajęć	II – IV kwartał 2019 r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zidentyfikowanie konkretnych wyzwań, jakich doświadczają rodzice zastępczy. 2. Powtórzenie wiedzy na temat stresu i radzenia sobie z nim, 3. Identyfikacja konkretnych stresorów. 4. Uświadomienie uczestnikom korzyści płynących z rodzicielstwa zastępczego i długoterminowych zysków, 5. Wyposażenie uczestników w praktyczne, konkretne strategie radzenia sobie ze stresującymi sytuacjami. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Prowadzący szkolenie	2 trenerów, w tym jeden jest rodzicem zastępczym
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące,

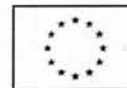
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

<p>adekwatne do tematyki szkoleń</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p>



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
<p>Działania promocyjne</p>	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum

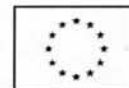


Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.</p> <p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia.</p> <p>2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

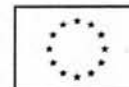
II.2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ Budowanie kompetencji uzdrawiających opiekunów dzieci dotkniętych traumą ”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób .
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni
Harmonogram zajęć	1 szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób.
Terminy zajęć	I-II kwartał 2020 r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie przez uczestników podstawowych elementów opieki uwzględniających wiedzę o traumie, 2. Zrozumienie wpływu złożonej traumy rozwojowej na rozwój dziecka i całe jego życie, 3. Poznanie mechanizmów radzenia sobie z zachowaniami dziecka, które są



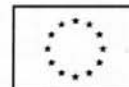
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>efektem złożonej traumy rozwojowej,</p> <p>4. Identyfikacja nowych strategii, technik i kompetencji w pracy z dziećmi dotkniętymi traumą.</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Prowadzący szkolenie	2 trenerów, w tym jeden jest rodzicem zastępczym
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>szkolenia;</p> <p>5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;</p> <p>6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;</p> <p>7) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</p> <p>8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>9) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru;</p> <p>10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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</p>



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

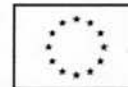
	<p>polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia. <p>2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

II.3

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej wraz z przygotowaniem
----------------------	--

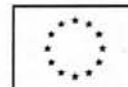
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ Jak pracować z nastolatkiem po traumie i stracie ”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni
Harmonogram zajęć	1 szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób.
Terminy zajęć	II - IV kwartał 2019 Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja sposobów radzenia sobie z traumą. 2. Wzmocnienie mocnych stron czynników, które sprzyjają pozytywnemu przystosowaniu u nastolatków z historią traumy. 3. Poznanie nowych strategii, technik i umiejętności pozwalających na wsparcie nastolatków po traumie. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Prowadzący szkolenie	2 trenerów, w tym jeden jest rodzicem zastępczym
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 karetek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p>



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

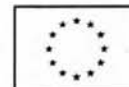
	<p>Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
<p>Działania promocyjne</p>	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca prześle Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	uczestników szkolenia. 2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl . 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

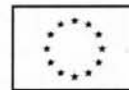
II.4

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „Rozumienie i budowanie przywiązania” .
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni
Harmonogram zajęć	1 szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób.
Terminy zajęć	I – II kwartał 2020r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	1. Poznanie stylów przywiązania i ich celów, 2. Zrozumienie schematów relacji z dzieckiem z pozabezpiecznym stylem przywiązania, 3. Zrozumienie wagi atmosfery bezpieczeństwa w budowaniu przywiązania, 4. Zdobywanie umiejętności dostosowywania metod wychowawczych do zachowań dzieci, by okazywać im akceptację. Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Prowadzący szkolenie	2 trenerów, w tym jeden jest rodzicem zastępczym
Wymagania wobec osób	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

prowadzących	szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia.



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<ol style="list-style-type: none"> Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: <ol style="list-style-type: none"> oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <ol style="list-style-type: none"> wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

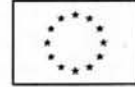
	<p>dotyczące Projektu,</p> <p>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</p> <p>2) umieścić w miejscu realizacji szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego;</p> <p>3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</p> <p>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia 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 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania;</p> <p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia.</p> <p>2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

II.5

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ Dyscyplina w rodzinie zastępczej – jak kierować swoim zachowaniem, żeby wpływać na
----------------------	---

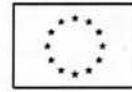
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	zachowanie dzieci.”
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni
Harmonogram zajęć	1 szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób.
Terminy zajęć	I-II kwartał 2020r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zrozumienie, że zachowania dzieci są sposobami, w jaki wyrażają one swoje potrzeby i emocje, 2. Poznanie własnych stylów wychowawczych, 3. Zrozumienie różnicy między kontrolą, karaniem i dyscypliną, 4. Zdobycie i utrwalenie umiejętności reagowania na złe zachowanie w sposób budujący i wzmacniający przywiązanie, 5. Zrozumienie potrzeby ustalenia priorytetów w wychowaniu. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Prowadzący szkolenie	2 trenerów, w tym jeden jest rodzicem zastępczym
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break),



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>- Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na</p>



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

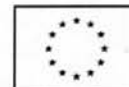
	<p>akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca prześle Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia.</p> <p>2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

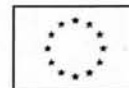
II.6

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ Praca z dziećmi będącymi ofiarami przemocy seksualnej ”
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkoleń	2 szkolenia liczące łącznie ok. 40 osób /po 20 osób w grupie szkoleniowej/.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni. Liczba szkoleń – 2
Harmonogram zajęć	2 szkolenia 2-dniowe dla ok. 40 osób
Terminy zajęć	II-IV kwartał 2019r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charakterystyka zjawiska wykorzystywania seksualnego dzieci. 2. Czynniki ryzyka wykorzystywania seksualnego dzieci. 3. Fazy rozwoju psychoseksualnego dziecka. 4. Objawy wykorzystywania seksualnego dzieci. Zespół stresu pourazowego. 5. Problem kazirodztwa. Fazy relacji kazirodziej. 6. Zaburzenia funkcjonowania dziecka będącego ofiarą przemocy seksualnej 7. Diagnoza przemocy seksualnej wobec dzieci w poszczególnych kategoriach wiekowych



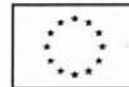
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>8. Zasady rozmowy z rodzicem/opiekunem w sytuacji podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka</p> <p>9. Zasady nawiązywania kontaktu z dzieckiem wykorzystywanym seksualnie</p> <p>10. Formy pomocy dziecku wykorzystywanemu seksualnie</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę.</p>
Prowadzący szkolenie	specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie diagnozy i terapii dzieci krzywdzonych
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje; praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, - Ćwiczenia energetyzujące, - Gimnastyka pracy mózgu, - Ćwiczenia zapoznawcze, - Ćwiczenia aktywizujące, - Interaktywne treningi - Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), - Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program szkolenia; 2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; 3) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane,



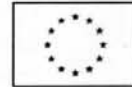
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<p>zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; 5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; 6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; 7) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. Wykonawca



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

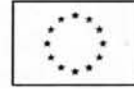
	<p>obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <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 szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia. <ol style="list-style-type: none"> 2. 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 RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

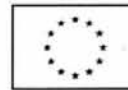
Usługi hotelarskie i gastronomiczne wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników 8 szkoleń - część nr II realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2”

<p>Miejsce szkolenia/warunki lokalowe</p>	<p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi hotelarskiej, gastronomicznej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników szkoleń dwudniowych w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/obiekcie hotelowym, położonym w woj. kujawsko-pomorskim, zachowującym standardy obiektu min. trzygwiazdkowego, zapewniającym zakwaterowanie, wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu. Ośrodek musi być wyposażony w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bazę noclegową (pokoje max 3-osobowe bez możliwości dostawki, z łazienką); - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; - bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa; - bezpłatne szatnie, toalety; - miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów; - bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe; <p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
<p>Sale dydaktyczne</p>	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę; - dostęp do bezprzewodowego Internetu; - flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; - tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; - sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); - laptop; - nagłośnienie; - mikrofon bezprzewodowy



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

<p>Usługa hotelarska dla ok. 20 uczestników każdego szkolenia</p>	<p>Wykonawca zapewni dla ok.20 uczestników każdego szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 3 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; - pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępna całą dobę; - sprawne oświetlenie ; - pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane; - w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane;
<p>Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkoleń.</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas szkolenia dwudniowego dla grupy ok. 20 uczestników składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dwie przerwy kawowe / po jednej przerwie kawowej każdego dnia/, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę, • soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, - dwóch obiadów /po jednym obiedzie każdego dnia/, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 g; • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200 g • soki owocowe 0,3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0,3 l jedna porcja, - jednej kolacji (jedna kolacja podczas zjazdu w pierwszym dniu szkolenia) w postaci bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników szkolenia, w tym:



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

	<ul style="list-style-type: none">• 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno,• 1 danie na ciepło,• przystawki (np. wędliny, sałatki, ryby, galantyny), 150 g każda porcja,• pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym,• soki owocowe 0,5 l na osobę, woda mineralna 0.5 l na osobę, kawa, herbata• kanapki bankietowe <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)</p>
--	--