

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Seminarium nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na seminarium pn. „ OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY PRAWNE W POMOCY SPOŁECZNEJ ”
Odbiorcy szkoleń	Kadra jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa seminaryjna licząca ok 45 osób / łącznie 2 grupy – 90 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 seminarium / 1 dzień łącznie 2 seminaria jednodniowe
Terminy zajęć	Od podpisania umowy do 10 listopada 2019 r., dni robocze
Ramowy program seminarium.	<ol style="list-style-type: none"> Omówienie zmian w ustawie o pomocy społecznej i ustaw ośrodków pomocy społecznej. Omówienie zmian w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Omówienie ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych. Omówienie programów MRPiPS (np. „Za Życiem, Posiłek w szkole i w domu” I. Usługi opiekuńcze m.in. opieka wytchnieniowa, usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych, opieka nad osobami niepełnosprawnymi. II. „Mój dom”- centra opiekuńczo-mieszkalne, budynki bez barier, mieszkania bez barier. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Specjalne świadczenia medyczne Narodowego Funduszu Zdrowia. Dostępne parki narodowe .Działania cyfrowe. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty seminarium	Efektom seminarium będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy prawnej uczestników.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w tematyce seminarium.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu ul. Bartkiewiczówny 93 – sala konferencyjna
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> wykład; prezentacje; dyskusje w grupie. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkań drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady

	<p>konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron,</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia, materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</p> <p>c) notatnik (format A4, min. 30 kartek),</p> <p>d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów 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>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne seminariów tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub wprowadzenia zmian i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga, akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania 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 przeprowadzonych seminariów (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej na nośniku CD-R w pliku Microsoft Word.</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 (załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenie warsztatowe nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „ NAWIĄZYWANIE KONTAKTU I PRACA Z TRUDNYM KLIENTEM. ”
Odbiorcy szkoleń	kadra ośrodków pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób. Łącznie 2 grupy - 40 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień łącznie 2 szkolenia jednodniowe dla 40 osób.
Terminy zajęć	Od podpisania umowy do 10 listopada 2019 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budowanie relacji z klientem. 2. Style zachowań klientów. 3. Komunikacja z klientem - rodzaje komunikacji interpersonalnej. 4. Świadome zadawanie pytań. 5. Kontrola emocji i odczytywanie emocji klienta, komunikat JA. 6. Elementy negocjacji i mediacji. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty szkolenia	<p>Celem szkolenia jest nabycie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności pozwalających na wzrost kompetencji w pracy z klientem trudnym, agresywnym, roszczeniowym oraz wiedzy z zakresu metod pracy z klientem; 2) umiejętności nawiązywania kontaktu i budowania relacji i autorytetu; 3) umiejętności radzenia sobie z własnymi ograniczeniami w kontakcie z trudnym klientem.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze tematyki szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2) wykład; 3) prezentacje, gry i symulacje; 4) dyskusje w grupie; 5) ćwiczenia indywidualne i grupowe. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkań drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika,

	<p>którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron,</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia,</p> <p style="text-align: center;">materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</p> <p>c) notatnik (format A4, min. 30 kartek),</p> <p>d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów 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>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń 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>3. Każda dokonana modyfikacja / uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. 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 przeprowadzonych szkoleń (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>
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 (załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenie warsztatowe nr 2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „PRZEMOC WOBEC DZIECI. SPECYFIKA POMOCY DZIECKU KRZYWDZONEMU”
Odbiorcy szkoleń	kadra domów pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób. Łącznie 2 grupy – 40 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień
Terminy zajęć	do 10 listopada 2019r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charakterystyka przemocy. 2. Formy przemocy i sposoby rozpoznawania. 3. Zasady obowiązujące podczas rozmowy z dzieckiem. 4. Procedury – system ochrony dziecka krzywdzonego. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty szkolenia	Efektom szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników w kwestii sposobu pracy krzywdzonym dzieckiem doświadczającym przemocy domowej.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze pracy w tematyce szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu , ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2) wykład; 3) prezentacje, gry i symulacje; 4) dyskusje w grupie; 5) ćwiczenia indywidualne i grupowe. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkań drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały szkoleniowe - 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, min 20 stron, b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia, <p style="text-align: center;">materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</p>

	<p>c) notatnik (format A4, min. 30 kartek).</p> <p>d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów 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>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń 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>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania 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 przeprowadzonych szkoleń (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>
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 (załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Usługa cateringowa na szkoleniach i seminariach

Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkoleń	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas szkoleń / seminariów dla wszystkich uczestników składającą się z przerw lunchowych - po jednej na każdym spotkaniu, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy lunch obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jedno danie na ciepło np. beuf strogonow, zupa gulaszowa - 300 ml każda porcja, dwa rodzaje do wyboru • sałatki min. 2 rodzaje do wyboru, zróżnicowane składniki np. warzywna, makaronowa, grecka, min. 100 g/osoba • wodę mineralną 0,3 l jedna porcja, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku. <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, dostarczenia wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, serwetek, serwetników, zastawy stołowej - z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku, stołów cateringowych i koktajlowych, podgrzewaczy do dań ciepłych, itp.), Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p>
--	--