

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

## Seminarium nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na seminarium pn. „ <b>OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY PRAWNE W POMOCY SPOŁECZNEJ</b> ”
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"> <li>Omówienie zmian w ustawie o pomocy społecznej i ustaw około pomocowych.</li> <li>Omówienie zmian w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.</li> <li>Omówienie ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.</li> <li>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.</li> </ol> <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"> <li>wykład;</li> <li>prezentacje;</li> <li>dyskusje w grupie.</li> </ol> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <b>w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkań drogą mailową</b> i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> <li>materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron,</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia,</p> <p><b>materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</b></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 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/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 prześle 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.



## Szkozenie warsztatowe nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „ <b>NAWIĄZYWANIE KONTAKTU I PRACA Z TRUDNYM KLIENTEM.</b> ”
Odbiorcy szkoleń	kadra ośrodków pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 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	Od podpisania umowy do 10 listopada 2019 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budowanie relacji z klientem.</li> <li>2. Style zachowań klientów.</li> <li>3. Komunikacja z klientem - rodzaje komunikacji interpersonalnej.</li> <li>4. Świadome zadawanie pytań.</li> <li>5. Kontrola emocji i odczytywanie emocji klienta, komunikat JA.</li> <li>6. Elementy negocjacji i mediacji.</li> </ol> <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"> <li>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;</li> <li>2) umiejętności nawiązywania kontaktu i budowania relacji i autorytetu;</li> <li>3) umiejętności radzenia sobie z własnymi ograniczeniami w kontakcie z trudnym klientem.</li> </ol>
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"> <li>1) warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje;</li> <li>2) wykład;</li> <li>3) prezentacje, gry i symulacje;</li> <li>4) dyskusje w grupie;</li> <li>5) ćwiczenia indywidualne i grupowe.</li> </ol> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 spotkania drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika,</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<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;"><b>materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</b></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 przekaze 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 przekaze 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.



## Szkozenie 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 ośrodków pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 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 2019 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charakterystyka przemocy.</li> <li>2. Formy przemocy i sposoby rozpoznawania.</li> <li>3. Zasady obowiązujące podczas rozmowy z dzieckiem.</li> <li>4. Procedury – system ochrony dziecka krzywdzonego.</li> </ol> <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"> <li>1) warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje;</li> <li>2) wykład;</li> <li>3) prezentacje, gry i symulacje;</li> <li>4) dyskusje w grupie;</li> <li>5) ćwiczenia indywidualne i grupowe.</li> </ol> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>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,</li> <li>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia,</li> </ol> </li> </ol> <p><b>materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</b></p> </li> </ol>

	<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/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 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.



## 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 <b>przerw lunchowych - po jednej na każdym spotkaniu, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy lunch obejmuje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jedno danie na ciepło np. beuf strogonow, zupa gulaszowa - 300 ml każda porcja, dwa rodzaje do wyboru</li> <li>• sałatki min. 2 rodzaje do wyboru, zróżnicowane składniki np. warzywna, makaronowa, grecka, min. 100 g/osoba</li> <li>• wodę mineralną 0,3 l jedna porcja,</li> <li>• dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku.</li> </ul> <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>
--	--