



Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Termin świadczenia usług	<ul style="list-style-type: none"> • do 31 grudnia 2021 r. • szczegółowy harmonogram świadczenia usług zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi szkoleniowe świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze, oraz w dni weekendowe.
Miejsce świadczenia usług /wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usług szkoleniowych w ramach przedmiotu zamówienia.
Forma usług dotycząca kursów i szkoleń	<p>Usługi realizowane będą:</p> <p>Wersja 1: Stacjonarnie w bezpośrednim kontakcie trenera świadczącego usługi szkoleniowe oraz uczestników projektu.</p> <p>Wersja 2: W formie zdalnej/on-line z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji, Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego), na 2 dni przed każdym szkoleniem/warsztatem itp.; przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych, uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.

	<p>h) uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami.</p> <p>i) uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,</p> <p>j) Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,</p> <p>k) Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej,</p> <p>l) zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego.</p> <p>m) Platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla max. 26 osób jednocześnie (25 uczestników + 1 trener),</p> <p>Wybór wersji, w której dana usługa zostanie zrealizowana należy każdorazowo do Zamawiającego.</p>
--	--

Część I

1. Kurs specjalistyczny	Kurs specjalistyczny wzmacniający kompetencje i umiejętności wychowawcze dla rodziców naturalnych i zastępczych służące m. in. poprawie komunikacji i relacji w rodzinie.
Termin przeprowadzenia kursu	III – IV kwartał 2021r.organizowany w dni robocze lub w dni weekendowe.
Liczba kursów w 2021 roku	2 kursy
Odbiorcy kursu	1) dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego; 2) kadra rodzinnych domów dziecka ; 3) rodziny zastępcze
Liczba osób do przeszkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca 15 osób / łącznie 30 osob
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	1 kurs/minimum 40 godzin dydaktycznych / Kurs ma być prowadzony w cyklu 2 spotkania 2 dniowe(4 dni – 1 kurs) / łącznie 4 spotkania – 8 dni – 2 kursy). Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce kursu/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący kurs	co najmniej 2 trenerów na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w obszarze kursów zgodnie z w/w tematyką, znajomość i umiejętność analizy konkretnych przypadków sytuacji związanych z tematyką kursu, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań .
Ramowy program kursu	Tematyka kursu: „TRENING UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNYCH” Ramowy program: 1. Komunikacja interpersonalna,- komunikacja werbalna, komunikacja niewerbalna 2. Autoprezentacja- pierwsze wrażenie, hierarchia autoprezentacji 3. Asertywność - formy zachowania, radzenie sobie z atakiem słownym, obrona przed manipulacją 4. Stres- źródła i objawy stresu, rodzaje reakcji na stres, konsekwencje stresu, indywidualne sposoby radzenia sobie ze

	<p>stressem - ich wady i zalety, techniki radzenia sobie ze stresem i ich praktyczne zastosowanie.</p> <p>5. Samopoznanie- pogłębianie samoświadomości i akceptacji siebie, rozpoznawanie swoich mocnych i słabych stron, budowanie pozytywnej, wewnętrznej motywacji, Style słuchania</p> <p>6. Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych - pewność siebie, poczucie własnej wartości, opinie, przekonania, wywieranie wpływu na innych, wykorzystanie własnych predyspozycji.</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Metody dydaktyczne	<p>Warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne;</p> <p>-wykład,</p> <p>-prezentacje, gry i symulacje</p> <p>-dyskusje w grupie</p> <p>-ćwiczenia indywidualne i grupowe</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora - program kursu - prezentacje oraz inne dokumenty wykorzystywane podczas kursu; - notatnik (format A4); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - torbę na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinanymi na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. Torba, notes i długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wersja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom kursu oraz Zamawiającemu 3 dni przed kursem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki kursu, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki spotkania. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki kursu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne,

	<p>multimedialne i interaktywne.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/ 2 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/ 3 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. 4 Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6 Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
<p>Efekty kursu</p>	<p>Podniesienie i wzmocnienie kompetencji rodzicielskich rodziców naturalnych i zastępczych.</p> <p>Efektom kursu jest zdobycie przez uczestników nowych umiejętności w zakresie kompetencji psychospołecznych oraz podniesienie samooceny i nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz wyćwiczenie konkretnych umiejętności które będą miały zastosowanie w codziennych sytuacjach</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
<p>Zaświadczenia</p>	<p>Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line zaświadczenia zostaną przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.</p>
<p>Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia/noclegów; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i

	<p>trenerskich).</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</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 3”. 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 kursu 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 kursu 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 15 zdjęć dobrej jakości z realizacji kursu, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników kursu; <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</p>

	www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część II

1. Szkolenia	Szkolenia dwudniowe wzmacniające kompetencje i umiejętności wychowawcze dla rodziców naturalnych i zastępczych służące m. in. poprawie komunikacji i relacji w rodzinie.
Liczba warsztatów w 2021 roku	5
Termin realizacji	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze weekendy
Odbiorcy szkoleń	1) dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego; 2) kadra rodzinnych domów dziecka ; 3) rodziny zastępcze
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej .
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/2 dni/ Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący szkolenie	specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych 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.
Tematyka poszczególnych szkoleń	Tematyka szkoleń: Szkolenie nr 1 : „TRENING ZARZĄDZANIA EMOCJAMI JAKO FORMA PSYCHOEDUKACJI” - 1 szkolenie 1. Główne założenia treningu zarządzania emocjami. 2. Wewnętrzne zasoby, które pomagają zachować równowagę w najbardziej wymagających sytuacjach. 3. Charakterystyka emocji. 4. Efekty treningu zarządzania emocjami. Szkolenie nr 2: „TECHNIKI REDUKCJI STRESU U DZIECI. JAK OBNIŻAĆ NAPIĘCIE I KSZTAŁTOWAĆ ODPORNOŚĆ NA STRES” - 1 szkolenie 1.Czym jest odporność psychiczna i jak możemy ją rozwijać u dzieci w różnym wieku. 2. Techniki redukcji stresu. 3.W jaki sposób rozpoznawać u dzieci objawy stresu i jakie mogą być konsekwencje jego długotrwałego utrzymywania się. 4. Stres czy mobilizacja – jaki wpływ na zachowanie ma sposób postrzegania reakcji stresowej i w jaki sposób robią to dzieci. 5.Postawa osoby dorosłej a przeżycia dziecka- metody

	<p>rozpoznawania własnych nawykowych zachowań pod wpływem stresu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Psychoedukacja jako metoda budowania świadomości własnych przekonań i emocji celem redukcji stresu – analiza przykładowych działań. 7. Jak nauczyć dziecko wyciszania i redukcji doświadczanych codziennie emocji oraz lęków. 8. Jak uczyć dziecko obserwowania samego siebie i swoich reakcji stresowych – jak kształtować w nim świadomość własnych uczuć, która może łagodzić napięcie emocjonalne. <p>Szkolenie nr 3: „JAK RADZIĆ SOBIE Z TRUDNYMI SYTUACJAMI WYCHOWAWCZYMI.” - 1 szkolenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje urazów i deficytów emocjonalnych u dzieci. 2. Rola dorosłego w życiu dziecka. 3. Potrzeby dziecka – jak je zaspokajać i diagnozować. 4. Asertywność w kontakcie z dzieckiem. 5. Jak sobie radzić z trudnymi sytuacjami wychowawczymi. 6. Uwarunkowania „trudnych” zachowań u dziecka. 7. Metody i techniki modyfikujące trudne zachowania dziecka. <p>Szkolenie nr 4: „JAK ZASZCZEPIĆ SIĘ NA WYPALENIE ZAWODOWE – RADZENIE SOBIE ZE ZNUŻENIEM I ZMĘCZENIEM W PRACY.” – 2 szkolenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zjawisko wypalenia zawodowego. 2. Dynamizm wypalenia zawodowego. 3. Etapy wypalenia zawodowego. 4. Objawy wypalenia zawodowego. 5. Profilaktyka wypalenia zawodowego. 6. Predyspozycje osobowościowe sprzyjające wypaleniu zawodowemu. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
<p>Metody dydaktyczne</p>	<p>-ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, -zespolowe rozwiązywanie zadań, -gry i zabawy dydaktyczne, -przekaz audiowizualny, - burza mózgów, - drama i inscenizacja, -dyskusja w grupie.</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora

- program szkolenia
- prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;
- regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;
- inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;
- notatnik (format A4, min. 60 kartek);
- długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;
- torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru.

Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych

Wersja 2:

- materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/
3. 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.
4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.
6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).
7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

Efekty szkoleń	<p>Podniesienie i wzmocnienie kompetencji rodzicielskich rodziców naturalnych i zastępczych.</p> <p>Efektom szkoleń będzie zdobycie przez uczestników nowych umiejętności w zakresie kompetencji psychospołecznych oraz podniesienie samooceny i nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz wyćwiczenie konkretnych umiejętności które będą miały zastosowanie w codziennych sytuacjach</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line zaświadczenia zostaną przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania informacyjno-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 3”. 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

	<p>promocyjne 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 poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. 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 poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. 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 (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/</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>
--	--

Część III

Szkolenie nr 1

1. Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Liczba szkoleń w 2021 roku	1
Termin szkolenia	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze, weekendy
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej .
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	6 dni/6 zjazdów jednodniowych/
Minimalna liczba godzin dydaktycznych w jednym szkoleniu	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący warsztat	co najmniej 1 trener na grupę
Wymogi	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej

Zajęcia dydaktyczne	<p>winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz.1620).</p> <p>Program szkolenia musi być dołączony do oferty.</p> <p>Wykonawca powinien posiadać aktualną decyzję Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej / Ministra Pracy i Polityki Społecznej/ zatwierdzającą na okres 5 lat programy szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej.</p> <p>Decyzja zatwierdzająca program powinna być ważna do grudnia 2021r.</p> <p>Potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.</p>
Program szkolenia	<p>Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej</p> <p>Program szkolenia musi być dołączony do oferty.</p> <p>Zakres programowy musi obejmować następujące zagadnienia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)elementy prawa rodzinnego oraz zagadnienia z zakresu praw dziecka; 2)regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) zagadnienia organizacji opieki nad dzieckiem i możliwości uzyskania wsparcia w wychowaniu dzieci, w szczególności informacje o zadaniach i kompetencjach organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach dotyczących rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego; b) zasady finansowania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego; 3) wiedzę na temat specyfiki pieczy zastępczej, jej celu i czasowego charakteru; 4) wybrane elementy pedagogiki, psychologii rozwojowej i wychowawczej, z uwzględnieniem: <ol style="list-style-type: none"> a) problemów dotyczących rozwoju dziecka wychowywanego poza rodziną naturalną, b) wpływu sytuacji kryzysowych na dziecko i rodzinę, c) wiedzy na temat więzi, ich budowania i znaczenia w życiu dziecka, d) występowania przemocy w rodzinie, e) efektywnej komunikacji z dzieckiem oraz innymi uczestnikami procesu pieczy zastępczej, z uwzględnieniem rodziców biologicznych dziecka, f) potrzeb edukacyjnych dzieci i sposobów wspierania dzieci w kompensowaniu opóźnień edukacyjnych i rozwijaniu zainteresowań; 5) podstawy wiedzy o rozwoju fizjologicznym i zdrowiu dziecka, profilaktyce prozdrowotnej, objawach sygnalizujących choroby i postępowaniu w takich przypadkach; 6) wiedzę o wpływie środowiska, w którym dziecko się wychowuje, na jego rozwój i zachowanie; 7) wiedzę i umiejętności rozpoznawania indywidualnych potrzeb dziecka oraz oceny sytuacji dziecka; 8) wiedzę z zakresu organizacji pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

	<p>9) organizowanie wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania;</p> <p>10) podstawową wiedzę o uzależnieniach i ich wpływie na dziecko i rodzinę, a także o rozpoznawaniu objawów występowania u dziecka uzależnień;</p> <p>11) wiedzę o znaczeniu rodziny biologicznej w życiu dziecka oraz wskazówki do udziału rodziny zastępczej w planie pracy z rodziną biologiczną, prowadzonej przez asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów bezpośrednich i pośrednich z rodziną biologiczną oraz działań ukierunkowanych na reintegrację rodziny biologicznej lub zapewnienie dziecku trwałego środowiska rodzinnego;</p> <p>12) wiedzę na temat wpływu pieczy zastępczej na środowisko rodziny zastępczej ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci naturalnych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka i kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;</p> <p>13) zapoznanie się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą, w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.</p> <p>Minimum programowe na szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, nie może być mniejsze niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin szkolenia z zakresu określonego w pkt 13.</p> <p>Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość zapoznania się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą, w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo wychowawczej. Wszelkie koszty związane z realizacją praktyk ponosi Wykonawca.</p> <p>Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach i zrealizowanie praktyk w wymiarze 10 godzin.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
Metody dydaktyczne	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych;</p> <p>-warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje;</p> <p>-wykład;</p> <p>-prezentacje;</p> <p>-dyskusje w grupie;</p> <p>-dyskusja kierowana.</p> <p>- burza mózgów,</p> <p>- drama i inscenizacja,</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p>

- materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora
- program szkolenia
- prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;
- regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;
- inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;
- notatnik (format A4, min. 60 kartek);
- długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;
- torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru.

Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych

Wersja 2:

- materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja1/
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/
3. 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.
4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.

	<p>6. 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>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p>
Efekty szkoleń	<p>Efektom szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach i praktykach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania kontrolne	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Działania informacyjno-promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu</p>

	<p>„Rodzina w Centrum 3”. 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 poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. 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 poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. 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 (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/ <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.
--	--

Szkolenie nr 2

1.	Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Liczba warsztatów w 2021 roku		1

	<p>Liczba godzin szkolenia, przeznaczona na dodatkowy zakres programowy, o którym mowa wyżej, nie może być mniejsza niż 15 godzin dydaktycznych.</p> <p>Warunkiem otrzymania certyfikatu o ukończeniu szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
Metody dydaktyczne	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> -warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje; -wykład; -prezentacje; -dyskusje w grupie; -dyskusja kierowana. - burza mózgów, - drama i inscenizacja, <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora - program szkolenia - prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; - regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; - inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; - notatnik (format A4, min. 60 karetek); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. <p>Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych</p> <p>Wersja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej

	<p>omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/ 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/ 3. 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. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
<p>Efekty szkoleń</p>	<p>Efektem szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Wykonawca przygotuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
<p>Zaświadczenia</p>	<p>Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>

Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania kontrolne	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Działania informacyjno-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 3”. 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 poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. 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 poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku,

	<p>w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <p>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/</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>
--	--

Szkolenie 3

1. Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi
Liczba warsztatów w 2021 roku	1
Termin szkolenia	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze, weekendy
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej.
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/ 2 zjazdy jednodniowe/
Minimalna liczba godzin dydaktycznych w jednym szkoleniu	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 20 godzin dydaktycznych. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący warsztat	co najmniej 1 trener na grupę
Wymogi	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz.1620). Program szkolenia musi być dołączony do oferty. Wykonawca powinien posiadać aktualną decyzję Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej / Ministra Pracy i Polityki Społecznej/ zatwierdzającą na okres 5 lat programy szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. Decyzja zatwierdzająca program powinna być ważna do grudnia 2021r. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.
Zajęcia dydaktyczne	
Program szkolenia	Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia

	<p>Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej Program szkolenia powinien być dołączony do oferty.</p> <p>W przypadku kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego muszą mieć ukończone 60 godz. szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Uczestnicy chcący zwiększyć swoje kwalifikacje do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi, muszą odbyć szkolenie obejmujące zakres programowy szkolenia, który obejmuje dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wiedzę z zakresu wczesnej diagnostyki, w tym wczesnego rozpoznawania zaburzeń rozwojowych, interwencji i wspomagania rozwoju dziecka, jako kompleksowej wielospecjalistycznej pomocy dziecku niepełnosprawnemu; 2) wiedzę z zakresu rozwoju dziecka, w tym rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego oraz metod rewalidacji i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego; 3) informacje o organizacjach i instytucjach wspierających oraz udzielających specjalistycznej pomocy rodzinom wychowującym dzieci z różnego rodzaju dysfunkcjami; 4) wiedzę z zakresu specjalnych potrzeb dzieci niepełnosprawnych. <p>Liczba godzin szkolenia, przeznaczona na dodatkowy zakres programowy, nie może być mniejsza niż 20 godzin dydaktycznych. Warunkiem otrzymania certyfikatu o ukończeniu szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
<p>Metody dydaktyczne</p>	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> -warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje; -wykład; -prezentacje; -dyskusje w grupie; -dyskusja kierowana. - burza mózgów, - drama i inscenizacja, <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i

wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora

- prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia
- inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia
- regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia
- notatnik (format A4, min. 60 kartek);
- długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;
- Plecak z dużą kieszenią główną zapinaną na zamek, boczna kieszeń z siatki oraz podwójne, regulowane szelki. Wykonana z poliestru, w kolorach: czarny/szary, czarny/niebieski, czarny/zielony, czarny/czerwony.

Wersja 2:

- materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/
3. 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.
4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.
6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem

	<p>(terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p>
Efekty szkoleń	<p>Efektom szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania kontrolne	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Działania informacyjno-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 3”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie</p>

	<p>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"> d) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, e) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, f) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. 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 poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. 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 (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/ <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.
--	---

Usługi cateringowe wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników kursu / szkoleń realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 3”

<p>Miejsce kursu/warunki lokalowe w wersji I.</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia stosować wytyczne dotyczące organizacji konferencji, szkoleń itp. oraz funkcjonowania hoteli, obiektów, pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe</p>
--	--

	<p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - części I -kursu w formie 2 spotkań 2-dniowych, - części II – w formie 5 szkoleń 2-dniowych , - części III – w formie 6 lub 2 jednodniowych zjazdów w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/ lub w innym obiekcie w Toruniu lub w odległości do 20 km od Torunia, zapewniającym zaplecze szkoleniowe, noclegowe i zaplecze restauracyjne, w jednym miejscu, wyposażone w: <ul style="list-style-type: none"> – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, – bazę noclegową (pokoje max 2-osobowe bez możliwości dostawki ,z łazienką); – 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 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 wentylację, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> — miejsca siedzące dla wszystkich uczestników kursu z układem miejsc szkolnym zapewniającą odpowiednią odległość pomiędzy uczestnikami szkolenia; — 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
<p>Usługa hotelarska dla uczestników szkoleń części I i II w wersji I</p>	<p>Wykonawca zapewni dla uczestników części I i II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 2 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 cateringowa dla wszystkich uczestników/w przypadku realizacji usług w wersji 1/:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kursy i szkolenia – część I, II i III 	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas szkoleń/kursów dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> — jednej przerwy 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 litra 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 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,
- **jednego obiadu każdego dnia, w tym, każdy obiad obejmuje:**
- zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje;
 - mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru;
 - zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje;
 - do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g;
 - deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g
 - soki owocowe 0.3 l jedna porcja,
 - wodę mineralną 0.3 l jedna porcja,
- **kolacji dla osób nocujących /po jednej kolacji po pierwszym dniu każdego 2dniowego zjazdu/, serwowane, w tym, każda kolacja obejmuje:**
- 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

Posiłki i napoje powinny być serwowane bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów).

Uczestnicy spotkania / wydarzenia mogą spożywać posiłki na terenie spotkania jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min. 2 m dystansu pomiędzy siedziskami / stołami / stolikami koktajlowymi).

Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

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 kursu.

Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.

W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.