



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowo-doradcze/konsultacyjne, w tym coaching oraz superwizja z zakresu popularyzacji centrów usług społecznych oraz upowszechniania procesu deinstytucjonalizacji. Usługi realizowane są w ramach projektu partnerskiego „Koopercja – efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część I obejmująca zorganizowanie i przeprowadzenie 3 spotkań ogólnoinformacyjnych oraz 5 szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniających proces deinstytucjonalizacji.

Spotkania ogólnoinformacyjne dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniające proces deinstytucjonalizacji	
Termin przeprowadzenia spotkań	III/IV kwartał 2022r., w dni robocze Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze
Liczba spotkań	3
Odbiorcy spotkań	1) przedstawiciele samorządów terytorialnych 2) przedstawiciele jednostek organizacyjnych
Liczba osób na 1 spotkaniu	ok. 50 osób na każdym spotkaniu
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	6
Miejsce spotkania/wersja 1/	Miasta: Toruń (1spotkanie), Bydgoszcz (1 spotkanie), Włocławek (1 spotkanie)
Prowadzący spotkanie	co najmniej 1 trener na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Specjalista/trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Tematyka spotkania	Przedstawienie najważniejszych informacji (w tym rozwiązań prawnych) w obszarze deinstytucjonalizacji rozumianej jako proces rozwoju usług świadczonych na poziomie lokalnych społeczności, w tym profilaktycznych, które mają minimalizować opiekę instytucjonalną na rzecz usług realizowanych w środowisku lokalnym, w tym najważniejszych rozwiązań prawnych. Należy uczestników uwrażliwić na fakt, że zmiany w obszarze społecznym, w tym pomocy społecznej zmierzają do priorytetu usług społecznych realizowanych w środowisku zamieszkania nad usługami stacjonarnymi. W tym celu konieczny jest rozwój usług, w tym usług o charakterze profilaktycznym, które ograniczą konieczność opieki instytucjonalnej. Obecni realizatorzy usług instytucjonalnych sygnalizują obawy związane z likwidacją istniejących podmiotów świadczących usługi, konieczne jest uświadomienie konsekwencji wdrożenia procesu DI, jego oczekiwanych rezultatów ale jednocześnie możliwości wykorzystania istniejącego zasobu instytucjonalnego i kadrowego w realizacji dotychczasowych usług w formie środowiskowej. W dyskusji z uczestnikami warto wykorzystać kalkulator kosztów zaniechania i porównanie kosztów opieki instytucjonalnej i środowiskowej.
Metody dydaktyczne	– wykład, – prezentacje i symulacje – dyskusja
Materiały dla uczestników	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników spotkań opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, np. skryptu, który będzie zawierał: materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych, min. 20 stron), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki spotkań. Materiały dla uczestników, tj. teczki, długopisy i notesy zapewnia Zamawiający. Po podpisaniu umowy materiały zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca

	zobowiązany jest do skompletowania i przekazania przygotowanych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom spotkań oraz uzyskania pokwitowania od uczestników spotkań odbioru materiałów, potwierdzonego własnoręcznym podpisem.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego spotkania – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/
Miejsce/warunki lokalowe	<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 /w czasie ich obowiązywania/</p> <p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników w obiekcie o standardzie minimum 2-gwiazdkowym, posiadającym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, – bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) – posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa, – bezpłatne szatnie, toalety – miejsce 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>
Salę dydaktyczne	<p>Salę dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń/spotkań – 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
Usługa cateringowa dla uczestników spotkań ogólnoinformacyjnych	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas spotkania dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przerwy kawowej w trybie ciągłym 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, w formie bufetu szwedzkiego, w tym, każdy obiad obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, <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 spotkania.</p> <p>Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu www.funduszeuropejskie.gov.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji spotkania 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 spotkania 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 spotkania, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników. <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniające proces deinstytucjonalizacji	
Termin realizacji	III/IV kwartał 2022r., w dni robocze Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze
Liczba szkoleń	5
Odbiorcy szkoleń	1) przedstawiciele samorządów terytorialnych 2) przedstawiciele jednostek organizacyjnych
Liczba osób na 1 szkoleniu	50
Liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	4
Miejsce szkoleń	Miasta: Toruń (1 szkolenie), Bydgoszcz (2 szkolenia), Włocławek (2 szkolenia).
Prowadzący szkolenie	co najmniej 1 trener na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Tematyka szkoleń	Tematyka szkoleń: <ul style="list-style-type: none"> • przedstawienie deinstytucjonalizacji jako procesu zmiany, etapy deinstytucjonalizacji, • kogo dotyczy, • jakie przynosi zmiany, korzyści, • wpływ DI na mieszkańców gminy i instytucje w niej funkcjonujące, • diagnoza gminy (cel, obszary, etapy) Zamawiający wymaga odniesienia do obowiązujących, aktualnych dokumentów w zakresie deinstytucjonalizacji
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> – ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, – zespołowe rozwiązywanie zadań, – przekaz audiowizualny, – burza mózgów, – dyskusja w grupie. Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym
Materiały dla uczestników	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, np. skryptu, który będzie zawierał: materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych, min. 20 stron), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń. Materiały dla uczestników, tj. teczki, długopisy i notesy zapewnia Zamawiający. Po podpisaniu umowy materiały zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania i przekazania przygotowanych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom szkoleń oraz uzyskania pokwitowania od uczestników szkoleń odbioru materiałów, potwierdzonego własnoręcznym podpisem.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/
Miejsce/warunki lokalowe	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/w_czasie_ich_obowiazywania/ Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników w obiekcie o standardzie minimum 2-gwiazdkowym, posiadającym:

	<ul style="list-style-type: none"> – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, – bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) – posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa, – bezpłatne szatnie, toalety – miejsce 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>
Sale dydaktyczne	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentylację, światło elektryczne, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń; – 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
Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń ogólnoinformacyjnych	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas szkoleń dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przerwy kawowej, 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, – zimny bufet, obejmujący: <ul style="list-style-type: none"> • 3 rodzaje kanapek, w tym kanapki wegetariańskie (co najmniej po 2 szt z każdego rodzaju na osobę) • 2 rodzaje mini wrapów/mini tortilli (co najmniej po 2 szt. Z każdego rodzaju na osobę). <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 cateringowej.</p> <p>Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.</p>
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”.

	<p>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu www.funduszeuropejskie.gov.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) 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 szkoleń, 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) skompletować i dystrybuować materiały dydaktyczne wśród uczestników. <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkoleń do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część II obejmuje usługę doradztwa specjalistycznego/konsultacji w obszarze deinstytucjonalizacji oraz tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych oraz coaching dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych

1. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w obszarze deinstytucjonalizacji oraz tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych	
Termin realizacji	Do 31 grudnia 2022r. dni robocze w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Liczba godzin w 2022 roku	<p>Łącznie 305 godzin, tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80 godzin doradztwa w obszarze deinstytucjonalizacji • 225 godzin doradztwa w zakresie tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych
Odbiorcy doradztwa	<p>DI – dla przedstawicieli wszystkich instytucji zaangażowanych w proces deinstytucjonalizacji;</p> <p>CUS - dla gmin, które przekształciły się lub chcą przekształcić lub utworzyć CUS na swoim terenie: Miasto i Gmina Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, miasto Grudziądz, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie,</p>

	Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz.
Miejsce doradztwa	Doradztwo w zakresie DI – realizowane w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu w sali będącej w zasobach jednostki. Doradztwo w zakresie CUS – we wskazanych powyżej gminach
Wymagania wobec osób prowadzących doradztwo	specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Tematyka doradztwa	<u>Deinstytucjonalizacja</u> <ul style="list-style-type: none"> • w zakresie prawnym, • koszty zaniechania, • badania, • wdrożenie zmian. <u>Centra usług społecznych</u> <ul style="list-style-type: none"> • popularyzowanie i zachęcenie władz gminnych do utworzenia CUS-ów. • zaangażowanie i wsparcie w proces tworzenia lub przekształcenia ops-ów w CUS-y, • korzyści z ich funkcjonowania dla społeczności lokalnej. • usługi społeczne w świetle ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, • warianty tworzenia CUS, • procedury tworzenia CUS/przekształcenia OPS w CUS, • organizacja centrum usług społecznych (struktura organizacyjna, zakres obowiązków oraz wymagania kwalifikacyjne dla kadry), • diagnoza gminy, • współpraca z lokalnymi wykonawcami usług społecznych (m.in. jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej), • elementy prawne i organizacyjne związane z utworzeniem i prowadzeniem CUS.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować: <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ – opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z doradztwa/konsultacji
2. Coaching dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych	
Termin realizacji	Coaching zostanie zrealizowany do 31.12.2022r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie spotkań coachingu indywidualnego dla pracowników poniższych gmin województwa kujawsko-pomorskiego, na terenie których tworzone są lub funkcjonują centra usług społecznych.
Odbiorcy spotkania	Kadra, w tym zarządzająca, w funkcjonujących i przygotowywanych do tworzenia centrach usług społecznych w następujących gminach: Miasto Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Miasto Grudziądz, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie, Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz.
Ilość godzin	150 godzin zegarowych ok 7 godzin na gminę
Miejsce spotkań	Spotkania coachingowe będą realizowane w ośrodkach pomocy społecznej lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Miejsca będą podane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
Zakres usługi	<ul style="list-style-type: none"> – poznanie swoich mocnych stron jako pracownika i zarządzającego, – rozwinięcie samoświadomości, – pełnego wykorzystania własnego potencjału w pracy zawodowej, – ukształtowanie nawyków dotyczących wyznaczania i realizacji celów,

	<ul style="list-style-type: none"> - wzrost samooceny i pewności siebie w konfrontacji z wyzwaniami zawodowymi, - zmotywowanie zespołu i towarzyszenie w celowym usprawnianiu pracy, - udoskonalenie posiadanej już wiedzy pod kątem wprowadzenia do praktyki.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji coachingu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poinformowanie uczestników o współfinansowaniu coachingu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2. Bieżące prowadzenie list obecności uczestników spotkań, 3. Bieżące przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po każdym przeprowadzonym coachingu (lista obecności wraz z ilością przeprowadzonych godzin). 4. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonych sesji coachingowych. 5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników spotkań coachingowych, zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika spotkania, a także do zebrania od uczestników oświadczeń do przetwarzania danych osobowych i przekazania ich Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu coachingu. Listy obecności oraz oświadczenia do przetwarzania danych osobowych przygotowuje Zamawiający.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca musi przygotować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z doradztwa/konsultacji

Część III obejmuje superwizję pracy socjalnej, w tym: indywidualną oraz grupową dla pracowników jednostek pomocy społecznej realizowane zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, 2270)

Superwizje indywidualne oraz grupowe dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego	
Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie superwizji pracy socjalnej indywidualnej i grupowej dla pracowników ośrodków pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego, na terenie, których tworzone są lub funkcjonują centra usług społecznych.
Odbiorcy spotkania	Pracownicy gmin, które przekształciły się lub chcą przekształcić się lub utworzyć CUS na swoim terenie
Ilość godzin	200 godzin, ok. 11 godzin na gminę
Termin	Superwizja zostanie zrealizowana do 31.12.2022r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Wymagania wobec osób prowadzących superwizję	Superwizja musi być realizowana zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, 2270) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 grudnia 2016 r. z późn zm.w sprawie superwizji pracy socjalnej Prowadzący powinien posiadać certyfikat superwizora pracy socjalnej
Miejsce spotkań	Superwizja realizowana będzie w funkcjonujących i przygotowywanych do tworzenia centrach usług społecznych w następujących gminach: Miasto Brodnica, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie, Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Obrowo, Śliwice, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, Miasto Grudziądz, gmina Dobrcz. Miejsca spotkań będzie podane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem spotkania

Zakres usługi	<ul style="list-style-type: none"> - wzmocnianie kompetencji zawodowych pracowników socjalnych; - udzielanie wsparcia pracownikom socjalnym, sprzyjanie ich rozwojowi zawodowemu oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu; - zdobywanie umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów rozwiązywania; - wzmocnianie umiejętności komunikowania się pracowników socjalnych z osobami korzystającymi z pomocy społecznej, współpracownikami i instytucjami oraz otoczeniem, w którym wykonują pracę; - podnoszenie skuteczności pracy pracowników socjalnych.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji superwizji	<ol style="list-style-type: none"> 1. poinformowanie uczestników o współfinansowaniu superwizji ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2. Bieżące prowadzenie list obecności uczestników superwizji, 3. Bieżące przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po każdej przeprowadzonej superwizji (lista obecności wraz z ilością przeprowadzonych godzin). 4. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonej superwizji. <p>Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników spotkań superwizyjnych, zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika spotkania, a także do zebrania od uczestników oświadczeń do przetwarzania danych osobowych i przekazania ich Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu superwizji. Listy obecności oraz oświadczenia do przetwarzania danych osobowych przygotowuje Zamawiający.</p>
Sprawozdawczość/niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca musi przygotować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z superwizji lub list obecności wygenerowanych przez platformę online,