

## SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu zamierza zlecić kompleksową organizację i przeprowadzenie spotkań szkoleniowych realizowanych w ramach partnerskiego „Kooperacja – efektywna i skuteczna” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,

Wobec powyższego Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu zwraca się z prośbą o oszacowanie wartości zamówienia.

Niniejsze szacowanie wartości nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710) i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. Składane jest w celu zbadania ofert rynku, oszacowania wartości zamówienia oraz przygotowania się do zamówienia.

### Część 1. Organizacja i przeprowadzenie dwudniowych warsztatów dla ośrodków pomocy społecznej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, dotyczących diagnozy potrzeb i potencjału gmin.

|   |   |
|---|---|
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>                         | Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie usług trenerskich, usług hotelarskich i restauracyjnych wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej na potrzeby dwudniowych warsztatów, które będą realizowane na terenie Torunia. Warsztaty organizowane będą w ramach projektu partnerskiego pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowej 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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego |
| <b>TERMINY I MIEJSCE WARSZTATÓW</b>                 | Miejscowość: Toruń<br>Trzy dwudniowe cykle warsztatów w terminach:<br>I/II kwartał 2023 r., w dni robocze<br>Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.  |
| <b>LICZBA SPOTKAŃ</b>                               | 6   |
| <b>ODBIORCY SPOTKAŃ</b>                             | Przedstawiciele ośrodków pomocy społecznej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego  |
| <b>LICZBA OSÓB NA 1 WARSZTACIE</b>                  | 15 osób   |
| <b>MINIMALNA LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH DLA GRUPY</b> | 32  |
| <b>PROWADZĄCY SZKOLENIE</b>                         | Co najmniej 1 trener na szkolenie   |
| <b>RAMOWA TEMATYKA SZKOLEŃ</b>                      | Diagnoza i potencjał gmin w kontekście koordynacji usług społecznych i deinstytucjonalizacji.<br>Edukacja uczestników w zakresie wyznaczenia obszarów diagnozy, inwentaryzacji zasobów, określania: potrzeb mieszkańców, potencjalnych partnerów i dostawców usług. Zbudowanie lokalnego koszyka usług i katalogu wspólnych działań dla instytucji i podmiotów różnych polityk sektorowych.   |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>METODY<br/>DYDAKTYCZNE</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, wizualizacje;</li> <li>– wykład,</li> <li>– prezentacje,</li> <li>– dyskusje w grupie</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>  |
| <p><b>MATERIAŁY<br/>DYDAKTYCZNE</b></p> | <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń, pozwalający na samodzielną edukację. 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 szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora</li> <li>• teczkę,</li> <li>• notatnik (format A4);</li> <li>• długopis</li> </ul> <p>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.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</li> <li>2 Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia</li> <li>3 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</li> <li>4 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.</li> <li>5 Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</li> <li>6 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</li> <li>7 Wykonawca zobowiązany jest do przygotowanie zaświadczeń udziału w szkoleniu dla uczestników</li> </ol> |
| <p><b>ZAKWATEROWANIE</b></p>            | <p>Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się szkolenie – wg zapotrzebowania przesłanego przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowanym terminem warsztatu.</p> <p>Zakwaterowanie w pokojach hotelowych maksymalnie dwuosobowych w hotelu kategorii maks. ***, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166). Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi w terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy.</p> <p>Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci. Pokoje muszą być wyposażone we własną łazienkę. Zapewnienie pokoi hotelowych – jedna doba hotelowa w ramach każdego spotkania. Temperatura w pokojach mieszkalnych powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C.</p>  |
| <b>MIEJSCA PARKINGOWE</b>                          | Wykonawca zapewni nieodpłatne korzystanie z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel przez uczestników szkolenia oraz osoby prowadzącej.   |
| <b>SALA DYDAKTYCZNA</b>                            | <p>Zapewnienie sali dydaktycznej w wymiarze 8h/dzień na cele szkolenia w miejscu zakwaterowania uczestników mieszczącej 20 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice suchościeralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.</p> <p>Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Zapewnienie uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą taką potrzebę, systemu wspomagającego słyszenie lub tłumacza migowego. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. dodatkowe usługi na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>  |
| <b>WYŻYWIENIE</b>                                  | <p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia składającego się z dwóch posiłków obiadowych, jednej kolacji oraz jednego śniadania w cenie noclegu, a także serwisów kawowych uzupełnianych przez 2 dni spotkania w godzinach odbywania się spotkań.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Posiłek obiadowy</b> (dla wszystkich uczestników): zupa, danie główne, min. 3 rodzaje surówek oraz napój do każdego obiadu.</li> <li>• <b>Kolacja w formie bufetu</b> (dla wszystkich uczestników): dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.</li> <li>• <b>Śniadanie w formie bufetu</b> (dla osób nocujących w hotelu): dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.</li> <li>• <b>Serwis kawowy</b> (dla wszystkich uczestników): kawa, herbata, dodatki: mleko, cukier, cytryna, ponadto woda mineralna gazowana i niegazowana, drobne słone lub słodkie przekąski: paluszki, ciastka kruche (min. 3 rodzaje), owoce, dostępny w trakcie trwania spotkania, na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby.</li> </ul> <p>Zapewnienie wyżywienia specjalnego – zadeklarowanej przez uczestnika diety. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> |
| <b>OBOWIĄZKI WYKONAWCY PRZY REALIZACJI SPOTKAŃ</b> | 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   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</li> <li>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</li> <li>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</li> </ol> </li> <li>2) umieścić w miejscu realizacji spotkania plakat powierzony przez Zamawiającego;</li> <li>3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników.</li> </ol> <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 <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p> |
| <b>DZIAŁANIA KONTROLNE</b> | Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.  |
| <b>SPRAWOZDANIE</b>        | Wykonawca sporządzi sprawozdanie/protokół ze spotkania i przekaże Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu.<br><b>Wzór sprawozdania przekaże Zamawiający.</b>  |

## Część 2. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla przedstawicieli Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b> | Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie usług trenerskich, hotelarskich i restauracyjnych wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej na potrzeby trzech dwudniowych szkoleń, które będą realizowane na terenie Torunia, Zielonej Góry i Gdańska. Szkolenia organizowane będą w ramach projektu partnerskiego pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowej 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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego |
| <b>TERMIN WARSZTATÓW</b>    | Trzy dwudniowe szkolenia:<br>I/II Kwartał 2023 r. w dni robocze<br>Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>LICZBA SPOTKAŃ</b>                               | 3   |
| <b>ODBIORCY SPOTKAŃ</b>                             | Przedstawiciele Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej z województw: zachodniopomorskiego, pomorskiego, warmińsko-mazurskiego, lubuskiego, wielkopolskiego i kujawsko-pomorskiego.   |
| <b>LICZBA OSÓB NA 1 WARSZTACIE</b>                  | 20 osób   |
| <b>MINIMALNA LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH DLA GRUPY</b> | 16h na jedno szkolenie  |
| <b>PROWADZĄCY SZKOLENIE</b>                         | Co najmniej 1 trener na szkolenie   |
| <b>RAMOWA TEMATYKA SZKOLEŃ</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Storytelling: czym jest storytelling, jak wykorzystać storytelling w promowaniu rozwiązań w polityce społecznej, budowanie historii, praca na przykładach. Retoryka wystąpień publicznych.</li> <li>2. Mediacje i negocjacje: rozwijanie kompetencji w obszarze negocjacji, budowanie dobrych relacji z przedstawicielami samorządów lokalnych i ich jednostek organizacyjnych, organizacjami i podmiotami niepublicznymi</li> <li>3. Dialog motywujący: Czym jest dialog motywujący, metody, założenia i techniki w pracy. Ćwiczenia praktyczne.</li> </ol>  |
| <b>METODY DYDAKTYCZNE</b>                           | <p>-warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, wizualizacje;</p> <p>-wykład,</p> <p>-prezentacje,</p> <p>-dyskusje w grupie</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>  |
| <b>MATERIAŁY DYDAKTYCZNE</b>                        | <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń, pozwalający na samodzielną edukację. 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 szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora</li> <li>• teczkę,</li> <li>• notatnik (format A4);</li> <li>• długopis</li> </ul> <p>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.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</li> <li>2 Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia</li> <li>3 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</li> <li>4 W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa,</li> </ol> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>wytucznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>5 Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>6 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>7 Wykonawca zobowiązany jest do przygotowanie zaświadczeń udziału w szkoleniu dla uczestników</p>   |
| <p><b>ZAKWATEROWANIE</b></p>     | <p>Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się szkolenie – wg zapotrzebowania przesłanego przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowanym terminem warsztatu.</p> <p>Zakwaterowanie w pokojach hotelowych maksymalnie dwuosobowych w hotelu kategorii maks. ***, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).</p> <p>Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi w terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy.</p> <p>Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne postanie z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci. Pokoje muszą być wyposażone we własną łazienkę. Zapewnienie pokoi hotelowych – jedna doba hotelowa w ramach każdego spotkania. Temperatura w pokojach mieszkalnych powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21oC.</p> |
| <p><b>MIEJSCA PARKINGOWE</b></p> | <p>Wykonawca zapewni nieodpłatne korzystanie z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel przez uczestników szkolenia oraz osoby prowadzącej.</p>  |
| <p><b>SALA DYDAKTYCZNA</b></p>   | <p>Zapewnienie sali dydaktycznej w wymiarze 8h/dzień na cele szkolenia w miejscu zakwaterowania uczestników mieszczącej 20 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice suchościeralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.</p> <p>Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Zapewnienie uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą taką potrzebę, systemu wspomagającego słyszenie lub tłumacza migowego. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. dodatkowe usługi na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>  |
| <p><b>WYŻYWIENIE</b></p>         | <p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia składającego się z dwóch posiłków obiadowych, jednej kolacji oraz jednego śniadania w cenie noclegu, a także serwisów kawowych uzupełnianych przez 2 dni spotkania w godzinach odbywania się spotkań.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Posiłek obiadowy</b> (dla wszystkich uczestników): zupa, danie główne, min. 3 rodzaje surówek oraz napój do każdego obiadu.</li> <li>• <b>Kolacja w formie bufetu</b> (dla wszystkich uczestników): dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.</li> <li>• <b>Śniadanie w formie bufetu</b> (dla osób nocujących w hotelu): dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.</li> <li>• <b>Serwis kawowy</b> (dla wszystkich uczestników): kawa, herbata, dodatki: mleko, cukier, cytryna, ponadto woda mineralna gazowana i niegazowana, drobne</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>słone lub słodkie przekąski: paluszki, ciastka kruche (min. 3 rodzaje), owoce, dostępny w trakcie trwania spotkania, na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby. Zapewnienie wyżywienia specjalnego – zadeklarowanej przez uczestnika diety. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. 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.</p>   |
| <b>OBOWIĄZKI WYKONAWCY PRZY REALIZACJI SPOTKAŃ</b> | <p>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 <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</li> <li>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</li> <li>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</li> </ol> </li> <li>2) umieścić w miejscu realizacji spotkania plakat powierzony przez Zamawiającego;</li> <li>3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li> <li>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;</li> <li>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 przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.</li> <li>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników.</li> </ol> <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 <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p> |
| <b>DZIAŁANIA KONTROLNE</b>                         | Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.   |
| <b>SPRAWOZDANIE</b>                                | Wykonawca sporządzi sprawozdanie/protokół ze spotkania i przekazuje Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu.<br><b>Wzór sprawozdania przekazuje Zamawiający.</b>   |

**Część 3. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń (w formie zdalnej) dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrum usług społecznych (zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664))**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b> | Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 664). Szkolenia organizowane będą w ramach projektu partnerskiego pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowej 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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  |
| <b>FORMA SZKOLEŃ</b>        | Szkolenia będą realizowane <b>w formie zdalnej</b> z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,</li> <li>2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,</li> <li>3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego itp), na 2 dni przed każdym szkoleniem,</li> <li>4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”)</li> <li>5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,</li> <li>6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych,</li> <li>7. 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.,</li> <li>8. 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.</li> <li>9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,</li> <li>10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,</li> <li>11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej,</li> <li>12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego,</li> <li>13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla 30 osób jednocześnie (90 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).</li> </ol> |
| <b>ODBIORCY SZKOLEŃ</b>     | Pracownicy ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.  |
| <b>LICZBA OSÓB</b>          | 90 osób   |
| <b>TERMIN SZKOLEŃ</b>       | I półrocze 2023<br>Szkolenia realizowane mają być w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00  |





|  |  |
|--|--|
| LICZBA SZKOLEŃ/LICZBA OSÓB                   | Moduł 1. 1/30<br>Moduł 2. 1/30<br>Moduł 3. 1/30  |
| MINIMALNA LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH DLA GRUPY | Moduł 1. 60h<br>Moduł 2. 52h<br>Moduł 3. 57h   |
| TEMATYKA SZKOLEŃ                             | <p><b>Moduł 1. Zarządzanie i organizacja usług społecznych</b></p> <p>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;<br/>2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) ;<br/>3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych;<br/>4) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;<br/>5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców;<br/>6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej;<br/>7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych;<br/>8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych;<br/>9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych;<br/>10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;<br/>11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;<br/>12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</p> <p><b>Moduł 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych</b></p> <p>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;<br/>2) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych;<br/>3) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług;<br/>4) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających;<br/>5) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych;<br/>6) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;</p> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>7) korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych;</p> <p>8) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;</p> <p>9) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</p> <p><b>Moduł 3. Organizacja społeczności lokalnej</b></p> <p>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;</p> <p>2) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne;</p> <p>3) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;</p> <p>4) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego;</p> <p>5) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej;</p> <p>6) metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;</p> <p>7) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną;</p> <p>8) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne;</p> <p>9) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;</p> <p>10) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</p> |
| <p><b>MATERIAŁY<br/>DYDAKTYCZNE</b></p> | <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia oraz Zamawiającemu 2 dni po każdym dniu szkoleniowym.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy w zakresie materiałów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</li> <li>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</li> <li>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</li> <li>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</li> <li>5. Materiały w formie prezentacji lub plików pdf muszą być udostępnione uczestnikom w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć.</li> </ol>  |



|   |  |
|---|--|
| <b>WYKONAWCA/KADRA</b>  | <p>Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia trenerów posiadających kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych i przekazania Zleceniobiorcy oświadczeń i innych dokumentów to potwierdzających:</p> <p>1) Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz</li><li>• udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.</li></ul> <p>2) Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz</li><li>• udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.</li></ul> <p>3) Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz</li><li>• udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej.</li></ul> |
| <b>REKRUTACJA</b>   | Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teled adresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.   |
| <b>SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA I OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA</b> | <p>1) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca przekaże uczestnikom poniższe informacje, aby umożliwić przygotowanie się do udziału w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,</li><li>• minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika</li></ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,</li> <li>• niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, - kres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online.</li> </ul> <p>2) Wykonawca zapewni rejestrację/nagranie szkolenia online na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.</p> <p>3) Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych związanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obsługi komunikatora przed rozpoczęciem szkolenia (sporządzenie instrukcji lub indywidualny kontakt z uczestnikiem).</p> <p>4) Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników w formie elektronicznej za pomocą formularza internetowego. Obecność będzie sprawdzana 3 razy w trakcie dnia szkoleniowego (na początku, w połowie i na koniec zajęć). Papierowe wersje dokumentów winne być przekazywane na koniec każdego miesiąca do siedziby Zleceniodawcy.</p> <p>5) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej uwzględniającej ocenę uczestników warsztatów co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkoleń, a także pozwalającej na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki ankiet i przedstawić opracowanie zamawiającemu wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.</p> <p>6) Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych.</p> |
| <p><b>WERYFIKACJA WIEDZY I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA</b></p> | <p>Wykonawca przygotuje i przeprowadzi test wiedzy dla uczestników szkolenia i wystawi zaświadczenie. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu Kooperacja - skuteczna i efektywna, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone listą obecności.</p>  |
| <p><b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b></p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić przekazaną przez Zamawiającego listę obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie potwierdzeń przekazanych mailem, że osoby uczestniczyły w szkoleniu),</li> <li>2. Listy obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.</li> <li>3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającego: zrzutów ekranu ze szkolenia,.</li> <li>4. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</li> </ol>   |

Propozycję cenową, zgodnie z załączonym formularzem, należy przesłać w terminie do 07.11.2022 do godz.15.00, na adres e-mail: [kooperacja@rops.torun.pl](mailto:kooperacja@rops.torun.pl)

Osoba do kontaktu:

Karolina Kramkowska, tel. 56 657-21-78, e-mail: [kooperacja@rops.torun.pl](mailto:kooperacja@rops.torun.pl)

Kierownik Działu  
Rozwoju Ekonomii Społecznej  
i Współpracy Międzynarodowej

*Danuta Moskala*  
Danuta Moskala

DYREKTOR  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Toruniu

*Adam Szponka*  
Adam Szponka