



Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń (w formie zdalnej) 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) w ramach projektu partnerskiego „Kooperacja – 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 nr 1: Organizacja i przeprowadzenie szkolenia **Zarządzanie i organizacja usług społecznych** (w formie zdalnej) 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)

<p>Forma szkoleń</p>	<p>Szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, 2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji, 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, 4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) 5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, 6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych, 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., 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. 9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet, 10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, 11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania
-----------------------------	--

	<p>kontroli zewnętrznej,</p> <p>12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego,</p> <p>13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla ok. 30 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).</p>
Termin przeprowadzenia szkoleń	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 30 listopada 2023 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 60h. Szkolenia będą odbywać się dla 1 grupy. Wykonawca proponuje terminy szkolenia. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych między 8.00 – 16.00.</p> <p>Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.</p>
Odbiorcy szkoleń	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.</p>
Liczba osób	ok. 30
Liczba szkoleń/osób	1/ok. 30
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	60h
Wymagania wobec osób prowadzących	<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>Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.
Tematyka szkoleń	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>Zarządzanie i organizacja usług społecznych (łącznie 60h)</p> <p>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie</p>

	<p>centrum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) ; 3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych; 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; 5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców; 6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej; 7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych; 8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych; 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; 10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych; 11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym; 12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.
Rekrutacja	Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
Sposób organizacji szkolenia i obsługa administracyjna	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie, • minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika • minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik, • niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, - kres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online. 2) Wykonawca zapewni rejestrację/nagranie szkolenia online na potrzeby

	<p>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>Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych</p>
<p>Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia</p>	<p>Wykonawca przygotowuje 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/zestawieniem obecności.</p>
<p>Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań</p>	<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 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;

	<p>2) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</p> <p>3) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników.</p> <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.
Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie 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), 2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia. 3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającego: zrzutów ekranu ze szkolenia, 4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia, 5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.

Część nr 2: Organizacja i przeprowadzenie szkolenia ***Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych*** (w formie zdalnej) 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)

Forma szkoleń	<p>Szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, 2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji, 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, 4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) 5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie
----------------------	--

	<p>dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów,</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych, 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., 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. 9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet, 10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, 11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej, 12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego, 13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla ok. 30 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).
Termin przeprowadzenia szkoleń	Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 30 listopada 2023 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 60h. Szkolenia będą odbywać się dla 1 grupy. Wykonawca proponuje terminy szkolenia. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych między 8.00 – 16.00. Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
Odbiorcy szkoleń	Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego
Liczba osób	ok. 30
Liczba szkoleń/osób	1/ok. 30
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	52h
Wymagania wobec osób prowadzących	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. Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych powinna posiadać:

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.
Tematyka szkoleń	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych (łącznie 52h)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum; 2) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych; 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; 4) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających; 5) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych; 6) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych; 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; 8) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym; 9) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.
Rekrutacja	Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
Sposób organizacji szkolenia i obsługa	1) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca

administracyjna	<p>przekaze uczestnikom ponizsze informacje, aby umozliwic przygotowanie sie do udzialu w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • platforme/rodzaj komunikatora, za posrednictwem ktorego prowadzone bedzie szkolenie, • minimalne wymagania sprzetowe, jakie musi spelniac komputer uczestnika • minimalne wymagania dotyczace parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponowac uczestnik, • niezbędne oprogramowanie umozliwiajace uczestnikom dostep do prezentowanych treści i materiałów, - kres wazności linku umozliwiajacego uczestnictwo w szkoleniu online. <p>2) Wykonawca zapewni rejestracje/nagranie szkolenia online na potrzeby monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien byc trener. Jezeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie moze sie odbyc.</p> <p>3) Wykonawca zapewni osobe odpowiedzialna za kontakt z uczestnikami w przypadku potrzeby rozwiazywania ewentualnych problemów technicznych zwiazanych z komunikatorem, w tym ewentualne przeszkolenie z obslugi komunikatora przed rozpoczeciem 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>Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych</p>
Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia	<p>Wykonawca przygotowuje 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/zestawieniem obecności.</p>
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<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</p>

	<p>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) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 3) 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.
Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie 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), 2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia. 3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającego: zrzutów ekranu ze szkolenia, 4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia, 5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.

Część nr 3: Organizacja i przeprowadzenie szkolenia **Organizacja społeczności lokalnej** (w formie zdalnej) 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)

<p>Forma szkoleń</p>	<p>Szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, 2. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji, 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, 4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) 5. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, 6. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych, 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., 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. 9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet, 10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, 11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej, 12. zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego, 13. platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla ok. 30 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener + przedstawiciel Zamawiającego).
<p>Termin przeprowadzenia szkoleń</p>	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 30 listopada 2023 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 60h. Szkolenia będą odbywać się dla 1 grupy. Wykonawca proponuje terminy szkolenia. Szkolenia prowadzone będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w ramach czasowych między 8.00 – 16.00. Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu</p>

	umowy z Wykonawcą.
Odbiorcy szkoleń	Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego
Liczba osób	ok. 30
Liczba szkoleń/osób	1/ok. 30
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	57h
Wymagania wobec osób prowadzących	<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>Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej powinna posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 ko-ordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej.
Tematyka szkoleń	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p>Organizacja społeczności lokalnej (łącznie 57h)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum; 2) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne; 3) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających; 4) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego; 5) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej; 6) metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację

	<p>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>
Rekrutacja	Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaże pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
Sposób organizacji szkolenia i obsługa administracyjna	<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"> • platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie, • minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika • minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik, • niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, - kres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online. <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</p>

	<p>potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki ankiet i przedstawić opracowanie zamawiającemu wraz z wnioskami i podsumowaniem szkoleń.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych</p>
Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia	<p>Wykonawca przygotowuje 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/zestawieniem obecności.</p>
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<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 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) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 3) 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	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie 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), 2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać

	<p>Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu: zrzutów ekranu ze szkolenia,4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazani Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
--	--