



**UMOWA NR ROPS.....**

Zawarta w dniu ..... w Toruniu,

pomiędzy:

Województwem Kujawsko - Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń,  
NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu,  
ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez  
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu - Adama Szponkę,

a

....., NIP: ..... REGON: .....

ul. .... zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowanym

przez .....

o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług doradczych/konsultacyjnych oraz szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
2. Stanowiące przedmiot umowy usługi skierowane są do pracowników samorządów lokalnych/jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.
3. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zrealizowania<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> zostanie wypełnione zgodnie z treścią wybranej oferty



- 1) Część nr 1: 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).
  - 2) Część nr 2: 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).
  - 3) Część nr 3: 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).
  - 4) Część nr 4: doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI).
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi wszelkie kwestie związane z realizacją przedmiotu umowy oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
  5. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie.
  6. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
  7. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie zrealizowany w terminach ustalonych z Wykonawcą zgodnie ze szczegółowym harmonogramem świadczenia usługi ustalonym po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
  8. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
  9. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie liczby godzin wykonanych usług w poszczególnych częściach, w przypadku wystąpienia
-



obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usług w pierwotnie przewidzianym okresie. Okoliczności te stanowią w szczególności:

- 1) obiektywne trudności w udziale zrekrutowanych osób, będących uczestnikami wsparcia;
- 2) trudności organizacyjne w zakresie możliwości zapewnienia warunków lokalowych do wykonania usługi;
- 3) zbyt duże skumulowanie form świadczonego wsparcia.

Wskazane powyżej okoliczności mogą doprowadzić do dokonania zmian umowy w zakresie zmniejszenia lub zwiększenia ilości świadczenia godzin usług, co prowadzić będzie w konsekwencji do zmiany wysokości wynagrodzenia – proporcjonalnie do ilości zmienionych godzin. Okoliczności te mogą ponadto prowadzić do zmiany terminu realizacji usług – nowy termin realizacji usługi zostanie wyznaczony tak, aby możliwe było wykonanie przedmiotu zamówienia, po ustaniu przyczyn wskazanych powyżej, które uniemożliwiają wykonanie usługi zgodnie z pierwotnie ustalonymi warunkami.

## § 2

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:

- 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
- 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
- 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
- 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi;
- 5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
- 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1;
- 7) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w §1 ust.3 i niezwłocznego przekazywanie tej informacji Wykonawcy, z zastrzeżeniem,



że liczba osób biorących udział w spotkaniach, o których mowa w §1 ust.3 może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 30%. W takim przypadku Wykonawca może zażądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy i nie uprawnia to Wykonawcy do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń;

- 8) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
  - 9) odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych;
  - 10) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
  - 11) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż pięć dni roboczych przed terminem danego spotkania.

### § 3

1. Wszystkie usługi będą realizowane do 20 grudnia w dni robocze danej jednostki. Szczegółowy harmonogram świadczenia usług zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców, w dni robocze, zgodnie z postanowieniami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy.
2. Szkolenia pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego 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) odbywać się będą w formie zdalnej w dni powszednie w godzinach 8.00-16.00.
3. Doradztwo/konsultacje specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) realizowane będą:
  - 1) w formie bezpośredniej: na terenie powiatów/gmin województwa kujawsko-pomorskiego i/lub w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu



- 2) w formie pośredniej: on-line, telefonicznie lub mailowo.

Termin świadczenia usług doradztwa/konsultacji musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających.

#### § 4<sup>2</sup>

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. doradztwa prowadzonego w formie spotkań bezpośrednich z daną osobą/grupą w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI), obejmującego co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) diagnozy, badań,
  - 2) wyznaczenia kierunków rozwoju usług społecznych na szczeblu lokalnym (niezbędne interwencje i działania profilaktyczne),
  - 3) określenia konkretnych celów i działań w poszczególnych obszarach lokalnej polityki społecznej,
  - 4) koordynacji i zarządzanie usługami społecznymi,
  - 5) analizy kosztowej inwestycji w usługi społeczne w kontekście możliwości budżetowych samorządów i innych podmiotów,
  - 6) inne obszary, zgodnie z potrzebami gmin korzystających z doradztwa/konsultacji, dotyczące tworzenia LPDI.
2. świadczenia doradztwa w zakresie ww. tematyki w formie doradztwa pośredniego (telefonicznego, elektronicznego);
3. pokrycia wydatków związanych z dojazdem do miejsca świadczenia usług, stanowiących przedmiot umowy;
4. sporządzenia i przekazania Zleceniodawcy kart doradztwa i list obecności ze spotkań oraz innych dokumentów wynikających z charakteru świadczonego doradztwa.

#### § 5

1. W ramach umowy i otrzymanego wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy

---

<sup>2</sup> dotyczy wybranej części w zakresie doradztwa/konsultacji LPDI



oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:

- 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
  - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
  - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
  - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
    - a) uczestnikom seminariów, szkoleń, których organizatorem/ współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
    - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
    - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
    - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
  - 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
  - 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
2. Korzystanie z materiałów o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
  3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania uczestników o dofinansowaniu przedmiotu



umowy przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi załącznik nr 5 do umowy, w tym w szczególności do:

- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
  - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
  - 3) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
  3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

## §7

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w zakresie powierzenia



przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.

3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy oraz oświadcza, i zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy (dot. osób fizycznych).

## §8

1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:
  - 1) drogą elektroniczną na następujące adres mailowy:  
[koordynacja@rops.torun.pl](mailto:koordynacja@rops.torun.pl) lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny Zamawiającego;
  - 2) drogą elektroniczną na adres ..... lub w formie pisemnej na adres Wykonawcy.
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się
  - 1) ze strony Zamawiającego: Anna Buczyńska, tel. (56) 657-14-78;
  - 2) ze strony Wykonawcy: ....., tel. ....

## §9

1. Ogólny koszt usługi, o której mowa w §1, związany z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy łącznej kwoty brutto: ..... zł, (słownie: ..... złotych 00/100).
2. Koszty jednostkowe poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, wynoszą\*:
  - 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):  
.....zł brutto; (słownie: .....)  
.....zł netto; (słownie: .....),





- 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):  
.....zł brutto; (słownie: .....),  
.....zł netto; (słownie: .....),
- 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):  
.....zł brutto; (słownie: .....),  
.....zł netto; (słownie: .....),
- 4) Organizacja i przeprowadzenie doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI):  
..... zł brutto; (słownie: .....),  
.....zł netto; (słownie: .....),
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług w danym miesiącu na podstawie wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu:
  - 1) prawidłowo wystawionej faktury, za wykonany przedmiot umowy za dany miesiąc lub po zakończeniu szkolenia;
  - 2) sprawozdania/kart doradczych wg wzoru stanowiącego załączniki nr 6, 6a i 6b do umowy;
  - 3) dokumentu potwierdzającego obecność.
5. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 1 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu, pn. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”.
6. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.



7. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:

Nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie

siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń

NIP: 956-19-69-536

Płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

8. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w ust. 1 wyczerpuje całkowicie zobowiązanie Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy.

## §10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 9 ust. 1 umowy;
- 2) w przypadku odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
- 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług w stosunku do terminu określonego w harmonogramie, o którym mowa w §1 ust. 7, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 9 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
- 4) za realizację usługi niezgodnie z harmonogramem świadczenia usług, o którym mowa w § 1 ust. 7 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
- 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 9 ust. 1 umowy;

2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.



3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie lub terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 7 umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może, w terminie 14 dni, odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 9 ust. 1 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości, uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust.4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

## **§11**

1. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:
  - 1) złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
  - 2) stał się niewypłacalny;



- 3) nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.
2. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

## §12

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
  - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy:
    - a) polegającego na zmianie częściowych terminów wykonywania poszczególnych usług w zakresie określonym w § 1 ust. 9 niniejszej umowy,
    - b) polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji poza termin wskazany jako końcowy) wynikającego z przyczyn wskazanych w § 1 ust. 11 lub z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego; powyższe nie skutkuje zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy,
    - c) jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia realizacji umowy będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w zakresie, w jakim ww. okoliczności miały lub będą mogły mieć wpływ na dotrzymanie terminu zakończenia realizacji zamówienia,
    - d) polegającego na wystąpieniu siły wyższej uniemożliwiającej terminową realizację zamówienia;
  - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
  - 3) zmian składu osobowego kadry realizującej usługi - wyznaczonej przez Wykonawcę w ofercie do realizacji zamówienia:



- a) z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usług stanowiących przedmiot zamówienia,
  - b) z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą dane usługi niezależnie od przyczyn,
  - c) z powodu nieprawidłowej realizacji usług przez daną osobę,
  - d) na uzasadniony wniosek Wykonawcy;
- 4) ilości godzin poszczególnych usług zgodnie z potrzebami Zamawiającego/Odbiorcy usług z zachowaniem proporcjonalności ilości usług, po uzgodnieniu z Wykonawcą.
- 5) zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
- a) stawki podatku od towarów i usług,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania danej usługi legitymowały się doświadczeniem i uprawnieniami co najmniej w stopniu odpowiadającym osobie, która będzie zmieniana i która do tej pory świadczyła usługi w ramach przedmiotowej umowy.
4. Warunkiem wprowadzenia zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1, 3 jest wystąpienie okoliczności wskazanych w niniejszych postanowieniach umowy oraz udokumentowanie ich wystąpienia. Obowiązek udokumentowania wystąpienia



okoliczności uzasadniających zmianę wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany.

5. Stosownie do treści art. 439 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany cen materiałów związanych z realizacją zamówienia (waloryzacja). Zamawiający określa, że:
    - a) wysokość wynagrodzenia wykonawcy może ulec zmianie w przypadku zmiany następujących cen elementów zamówienia: opłat wynikających ze zmian przepisów prawa np.: dodatkowe usługi związane z ochroną w cyberprzestrzeni, ochroną danych osobowych, lub wzrost cen energii elektrycznej,
    - b) wynagrodzenie będzie podlegało waloryzacji począwszy od szóstego pełnego miesiąca kalendarzowego od złożenia oferty, gdy wartość zmiany cen ww. materiałów przekroczy 30 % w stosunku do stawek przyjętych przez wykonawcę w ww. ofercie i utrzyma się przez okres dwóch miesięcy,
    - c) waloryzacja będzie odbywać się w oparciu o wskaźnik wzrostu cen GUS, oraz rozeznanie rynku,
    - d) przez zmianę ceny materiałów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, względem ceny przyjętych w ofercie Wykonawcy. Wykonawca będzie uprawniony do waloryzacji wynagrodzenia wyłącznie w sytuacji wykazania Zamawiającemu, że na dzień zaistnienia podstaw do waloryzacji, ceny wskazane w ofercie wykonawcy są niższe aniżeli ceny publikowane przez GUS,
    - e) Wynagrodzenie będzie podlegało waloryzacji maksymalnie do 50% wynagrodzenia, o którym mowa w §8 ust. 1 umowy,
    - f) postanowień umownych w zakresie waloryzacji nie stosuje się od chwili osiągnięcia limitu, o którym mowa powyżej,
    - g) zmiana wysokości wynagrodzenia opisana w niniejszym ustępie następuje w przypadku ziszczenia się powyższych warunków.
  6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
  7. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
-



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



8. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**







Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do umowy

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług doradczych/konsultacyjnych oraz szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”

**Część nr 1:** Organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji 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)

<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</li></ol>
----------------------	---



	<p>formie głosowej lub tekstowej)), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.,</p> <p>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.</p> <p>9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,</p> <p>10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,</p> <p>11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania 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>
<b>Termin przeprowadzenia szkoleń</b>	<p>Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od daty podpisania umowy do 20 grudnia 2024 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Usługa obejmuje łącznie 120h. Szkolenia będą odbywać się dla pierwszej i drugiej grupy odrębnie. Wykonawca zaproponuje 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>
<b>Odbiorcy szkoleń</b>	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.</p>
<b>Liczba osób</b>	<p>1 grupa - ok. 30 osób 2 grupa – ok. 30 osób</p>
<b>Liczba szkoleń/osób</b>	<p>2 szkolenia/dla ok. 60 osób łącznie</p>
<b>Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy</b>	<p>1 grupa - 60h 2 grupa - 60h</p>
<b>Wymagania wobec osób prowadzących</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>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>
<b>Tematyka szkoleń</b>	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p><b>Zarządzanie i organizacja usług społecznych (łącznie 60h)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;</li><li>2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) ;</li><li>3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych;</li><li>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;</li><li>5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców;</li><li>6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej;</li><li>7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych;</li><li>8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych;</li></ol>



	<p>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;</p> <p>10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;</p> <p>11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;</p> <p>12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</p>
<b>Rekrutacja</b>	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.
<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><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</p>



	<p>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>
<b>Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia</b>	<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>
<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 „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027, 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</li></ol>



	<p>oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów warsztatowych 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 2021-2027; 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>Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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),</li><li>2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia.</li><li>3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu: zrzutów ekranu ze szkolenia,</li><li>4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,</li><li>5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</li></ol>



**Część nr 2:** Organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji 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)

<b>Forma szkoleń</b>	<p>Szkolenia będą realizowane <b>w formie zdalnej</b> z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <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</li></ol>
----------------------	---



	<p>trwania 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>
<b>Termin przeprowadzenia szkoleń</b>	<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 104h. Szkolenia będą odbywać się dla pierwszej i drugiej grupy odrębnie. Wykonawca zaproponuje 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>
<b>Odbiorcy szkoleń</b>	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego</p>
<b>Liczba osób</b>	<p>1 grupa - ok. 30 osób 2 grupa - ok. 30 osób</p>
<b>Liczba szkoleń/osób</b>	<p>2 szkolenia/dla ok. 60 osób łącznie</p>
<b>Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy</b>	<p>1 grupa - 52h 2 grupa - 52h</p>
<b>Wymagania wobec osób prowadzących</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>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</li></ul>





	<p>społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.</p>
<b>Tematyka szkoleń</b>	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p><b>Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych (łącznie 52h)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;</li><li>2) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych;</li><li>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;</li><li>4) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających;</li><li>5) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych;</li><li>6) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;</li><li>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;</li><li>8) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym;</li><li>9) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi.</li></ol>
<b>Rekrutacja</b>	<p>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.</p>



**Sposób organizacji szkolenia i obsługa administracyjna**

- 1) Wykonawca zapewni komunikator, za pomocą którego będą prowadzone szkolenia w formie zdalnej. Przy czym 3 dni przed szkoleniem Wykonawca przekaze uczestnikom poniższe informacje, aby umożliwić przygotowanie się do udziału w szkoleniu:
  - 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 monitoringu, kontroli i audytu. Na nagraniu widoczny powinien być trener. Jeżeli trener nie wyrazi zgody na nagranie, szkolenie nie może się odbyć.
- 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 uczestnikami).
- 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.
- 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.

Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych



<b>Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia</b>	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.
<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”.</p> <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 <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) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li><li>3) 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>Sprawozdawczość/</b>	1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę/zestawienie obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i



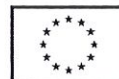
<b>Niezbędna dokumentacja</b>	<p>wygenerowanie z systemu raportu obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie potwierdzeń przekazanych mailem, że osoby uczestniczyły w szkoleniu),</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Listy/zestawienia obecności Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu 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 przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,</li><li>5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</li></ol>
-------------------------------	--

**Część nr 3:** Organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji 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)

<b>Forma szkoleń</b>	<p>Szkolenia będą realizowane <b>w formie zdalnej</b> z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <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</li></ol>
----------------------	--



	<p>prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.,</p> <p>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.</p> <p>9. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet,</p> <p>10. Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi,</p> <p>11. Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania 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>
<b>Termin przeprowadzenia szkoleń</b>	<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 114h. Szkolenia będą odbywać się dla pierwszej i drugiej grupy odrębnie. Wykonawca zaproponuje 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>
<b>Odbiorcy szkoleń</b>	<p>Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego</p>
<b>Liczba osób</b>	<p>1 grupa - ok. 30 osób 2 grupa - ok. 30 osób</p>
<b>Liczba szkoleń/osób</b>	<p>2 szkolenia/dla ok. 60 łącznie</p>
<b>Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy</b>	<p>1 grupa - 57h 2 grupa - 57h</p>
<b>Wymagania wobec osób prowadzących</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</p>



	<p>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"><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 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.</li></ul>
<b>Tematyka szkoleń</b>	<p>Szkolenie musi obejmować następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:</p> <p><b>Organizacja społeczności lokalnej (łącznie 57h)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum;</li><li>2) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne;</li><li>3) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;</li><li>4) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego;</li><li>5) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej;</li><li>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;</li><li>7) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną;</li><li>8) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne;</li></ol>



	<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>
<b>Rekrutacja</b>	Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego, który przekaze pełną listę osób zakwalifikowanych, wraz z ich danymi teleadresowymi 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 przekaze 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><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</p>



	<p>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>
<b>Weryfikacja wiedzy i zakończenie szkolenia</b>	<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/zestawieniem obecności.</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”.</p> <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 <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) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li><li>3) 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</p>





	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.
<b>Działania kontrolne</b>	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
<b>Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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),</li><li>2. Listy/zestawienia 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 przekazania Zamawiającemu przygotowanych zaświadczeń dla uczestników szkolenia,</li><li>5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</li></ol>

#### **Część 4. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI)**

<b>Przedmiot zamówienia</b>	Przeprowadzenie doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) dla samorządów lokalnych (gmina i powiat)
<b>Termin realizacji</b>	Do 20 grudnia 2024 r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
<b>Liczba godzin 2024 roku</b>	252
<b>Odbiorcy wsparcia</b>	Samorządy lokalne (gmina i powiat)
<b>Miejsce doradztwa</b>	Doradztwo/konsultacje specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) realizowane będą: <ol style="list-style-type: none"><li>1) w formie bezpośredniej: na terenie powiatów/gmin województwa kujawsko-pomorskiego i/lub w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu</li><li>2) w formie pośredniej: on-line, telefonicznie lub mailowo.</li></ol> Termin świadczenia usług doradztwa/konsultacji musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających.



<b>Tematyka doradztwa</b>	Doradztwo/konsultacje w oparciu o Ogólnopolskie wytyczne tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych m. in. w zakresie: <ul style="list-style-type: none"><li>– diagnozy, badań,</li><li>– wyznaczenia kierunków rozwoju usług społecznych na szczeblu lokalnym (niezbędne interwencje i działania profilaktyczne),</li><li>– określenia konkretnych celów i działań w poszczególnych obszarach lokalnej polityki społecznej,</li><li>– koordynacji i zarządzanie usługami społecznymi,</li><li>– analizy kosztowej inwestycji w usługi społeczne w kontekście możliwości budżetowych samorządów i innych podmiotów,</li><li>– inne obszary, zgodnie z potrzebami gmin/powiatów korzystających z doradztwa/konsultacji, dotyczące tworzenia LPDI.,</li></ul>
<b>Wymagania wobec osób prowadzących doradztwo</b>	specjalista / trener posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
<b>Sprawozdawczość/niezbędna dokumentacja</b>	Wykonawca musi przygotować: <ul style="list-style-type: none"><li>– karty doradztwa/konsultacji</li><li>– listy obecności z doradztwa/konsultacji</li><li>– inne niezbędne dokumenty wynikające z zapisów umowy</li></ul>
<b>Działania kontrolne</b>	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Załącznik do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

### WYMAGANIA W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI OBIEKTU DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ PROJEKTOWANIA Z PRZEZNACZENIEM DLA WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW:

1. Obiekt, w którym realizowana będzie usługa musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami.
  - 2) „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” zwanymi dalej *Standardami dostępności*, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.
2. Minimalne wymagania służące zapewnieniu **dostępności architektonicznej** osobom z niepełnosprawnościami:
  - 1) Wejście do budynku musi być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową – tj. znajdować się na poziomie terenu wokół budynku (**brak schodów, progów, itp.**). W przypadku występowania schodów, progów itp. obiekt powinien zapewniać **windę lub dostępny podjazd lub sprawną platformę przyschodową lub schodołaz** (o ile to możliwe zainstalowane przy wejściu głównym/schodach głównych) **lub inne usprawnienie, które umożliwi osobom z niepełnosprawnościami dostęp do budynku.**
  - 2) Budynek powinien być wyposażony w windę wewnętrzną, przystosowaną do przewozu osób z niepełnosprawnościami, umożliwiającą dotarcie osobom z niepełnosprawnościami do pomieszczeń, w których organizowane będzie szkolenie, podawane będą posiłki oraz do zaplecza sanitarnego (o ile korzystanie z windy jest konieczne w związku z realizacją usługi np. jeśli pokoje hotelowe, restauracja, sala szkoleniowa i toalety znajdują się na różnych piętrach).



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 3) W obiekcie, na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami winna znajdować się co najmniej **jedna toaleta, dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.**
- 4) Osoby z niepełnosprawnością muszą posiadać możliwość swobodnego poruszania się po przestrzeniach przeznaczonych do realizacji szkolenia. Przestrzenie komunikacyjne obiektu muszą być wolne od barier poziomych i pionowych tzn. **na korytarzach nie może być wystających gablót, reklam, elementów dekoracyjnych lub innych obiektów, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.** Sala, w której odbywać będzie się szkolenie nie może posiadać barier architektonicznych (np. progów, podestów, filarów, itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami.
3. Wykonawca w dniu szkolenia zapewni w holu **informację na temat postępowania w sytuacji awaryjnej** (np. poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego) w formie dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami, np. w postaci tablicy informacyjnej, stojaka przedstawiającego układ budynku. Tablica powinna być umieszczona na takiej wysokości, aby również osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim mogła odczytać potrzebną informację bez nadmiernego wysiłku. Informacje widniejące na tablicy powinny być przedstawione w sposób czytelny i jednoznaczny.
4. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w szkoleniu zamkniętym chociaż jednej **osoby słabowidzącej lub niewidomej**, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do zapewnienia:
  - 1) dodatkowej tablicy informacyjnej, zapisanej w alfabecie Braille'a bądź tyflografikę przedstawiającą układ budynku, możliwą do odczytania w sposób dotykowy,
  - 2) przygotowanie i wydrukowanie materiałów dydaktycznych, zapisanych w alfabecie Braille'a lub powiększoną czcionką,
  - 3) przygotowania i wydrukowania certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zapisanego w języku Braille'a lub powiększoną czcionką.
5. W przypadku gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w szkoleniu chociaż jednej **osoby słabosłyszącej lub niesłyszącej**, na minimum 7 dni kalendarzowych przed



dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do:

- 1) zapewnienia tłumaczenia szkolenia na polski język migowy (w czasie trwania szkolenia),
  - 2) wyposażenie sali, w której będzie odbywać się szkolenie w system wspomagania słuchu np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi. Jeśli chociaż jeden z uczestników zgłosi taką potrzebę.
6. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w szkoleniu chociaż jednej **osoby z niepełnosprawnością ruchową** np. poruszającej się na wózku inwalidzkim, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie zapewnić:
- 1) takie ustawienie stołów w sali szkoleniowej, aby możliwe było swobodne poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich,
  - 2) stół/stolik przy serwisie kawowym umożliwiający swobodny dostęp do serwisu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (tj. stolik o odpowiednio mniejszej wysokości),
  - 3) stół umożliwiający spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiające swobodne podjechanie wózka do stołu, zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości).
7. W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni posiłki dla osób o szczególnych potrzebach żywieniowych (np. posiłki, diety niskobiałkowej) w liczbie podanej przez Zamawiającego zgłoszonych w maksymalnym terminie 7 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
8. Wykonawca, **w razie potrzeby**, zapewni osobom z niepełnosprawnościami osobę asystującą w poruszaniu się po budynku, jak również do ewentualnego korzystania z platformy umożliwiającej wejście do budynku, windy itp.
9. Co najmniej jeden pokój hotelowy wraz z łazienką przeznaczony dla uczestników szkolenia powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (dotyczy noclegu).



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



10. Minimalne wymagania służące zapewnieniu **dostępności informacyjno-promocyjnej i cyfrowej** osobom z niepełnosprawnościami:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz w oparciu o *Standardy dostępności*, w tym:
  - materiały dydaktyczne (szkoleniowe) muszą być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonym w *Standardach dostępności*,
  - materiały dydaktyczne (szkoleniowe), przekazywane uczestnikom szkolenia muszą spełniać zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w *Standardach dostępności*.

11. Wykonawca złoży oświadczenie w zakresie spełniania wymagań Zamawiającego w zakresie dostępności **architektonicznej** obiektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, określonych w niniejszym SOPZ.

12. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**

- 1) uzyskania informacji od Wykonawcy na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych we wskazanym obiekcie i postępowania w sytuacji awaryjnej;
- 2) weryfikacji oświadczenia Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, w zakresie spełnienia minimalnych wymogów służących zapewnieniu dostępności **architektonicznej** osobom z niepełnosprawnościami, w miejscu obiektu, wskazanego przez Wykonawcę w ofercie. Minimalne wymagania Zamawiającego w tym zakresie zostały określone w części dot. wymagań w zakresie dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, pkt. 2 niniejszego SOPZ.
- 3) odrzucenia oferty Wykonawcy, który do realizacji szkolenia wskazał obiekt, nie spełniający minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom z niepełnosprawnościami, określonych w części dot. wymagań w zakresie dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, pkt. 2  
niniejszego SOPZ.







Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do umowy

## ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

NIP: 879-20-86-150, REGON: 361502012

ul. Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

- .....
- .....
- .....

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń, ..... r.

.....

(podpis osoby, której dane dotyczą)





Załącznik nr 4 do umowy

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”,

Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej jest Pani Malwina Słotwińska, mail [iodo@rops.torun.pl](mailto:iodo@rops.torun.pl), tel. 56 6571466;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt ) ustawy Prawo zamówień publicznych pn. Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług doradczych/konsultacyjnych oraz szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE - przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Wykonawca posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Wykonawcy:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 5 do umowy<sup>1</sup>

## 1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjne i promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

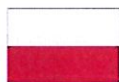
### 1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

W przypadku realizacji projektu ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 - 2027 oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej	Znak Unii Europejskiej
złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### 1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**<sup>2</sup>, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE.

**Nie można** w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

<sup>1</sup> Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

<sup>2</sup> Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

## 2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

### 2.1. Tablice informacyjne

#### 2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE oraz znak UE
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Czasem może się zdarzyć tak, że tablicę będzie umieszczać nie tylko beneficjent, ale również inny podmiot, który otrzymał wsparcie od beneficjenta. Wówczas na tablicy można umieścić nazwę (nie logo) tego podmiotu, mimo, że nie jest on beneficjentem. Na tablicy zawsze widnieje jeden z nich (beneficjent lub inny podmiot).

Wzór tablicy dla programu FERS:



Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

**UWAGA:** Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

#### 2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu.

Jeżeli realizujesz projekt, i planujesz w nim inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

### **2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?**

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu porozumienia lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w porozumieniu o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### **2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?**

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

## **2.2 Plakaty informujące o projekcie**

### **2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?**

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE oraz znak UE
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór plakatu dla programu FERS:



**UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.**

#### 2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

#### 2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

### 3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

#### 3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” .



Wzór naklejki:



**UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.**

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

#### **4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?**

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

**Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie.** Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (punkty 1-8) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariantcie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

**Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w Podręczniku).** Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

## 5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku* i na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

#### **6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?**

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na stronach internetowych programów.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.





Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 6 do umowy z dnia .....

**Sprawozdanie z realizacji usług szkoleniowych realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego**

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr.....z dnia.....

1.	Nazwa wykonawcy	
2.	Nazwa zrealizowanej usługi	
3.	Temat spotkania	
4.	Termin realizacji usługi	
5.	Liczba godzin	
6.	Liczba uczestników ogółem	
	w tym:	
	kobiet	
	mężczyzn	
7.	Miejsce realizacji usługi	
8.	Data realizacja usługi	
9.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	
	Imię i nazwisko	
	Numer telefonu	
	Adres poczty elektronicznej	

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji usług?

TAK

NIE



Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze.

Problemy dotyczące uczestników spotkania

.....

Inne

.....

.....

Miejscowość, data, podpis





Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 6a do umowy

**KARTA USŁUGI DORADCZEJ W FORMIE POŚREDNIEJ (TELEFONICZNEJ, ELEKTRONICZNEJ, ON-LINE)  
w ramach projektu  
„KOORDYNACJA SPÓJNEJ POLITYKI SPOŁECZNEJ KUJAW I POMORZA”**

I. Opis zlecenia

Zakres usługi:

---

---

---

Zaproponowane rozwiązania:

---

---

---

II. Forma usługi doradczej:

w formie telefonicznej

Informacje o podmiocie/institucji:

Nazwa jednostki: .....

Telefon: .....

Imię i nazwisko przedstawiciela/li podmiotu/institucji korzystającej z doradztwa:

.....

w formie elektronicznej – należy załączyć wydruk korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną

Informacje o podmiocie/institucji:

Nazwa jednostki: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko przedstawiciela/li podmiotu/institucji korzystającej z doradztwa:

.....

w formie ON-LINE – należy załączyć screen ekranu

Informacje o podmiocie/institucji:

Nazwa jednostki/jednostek:.....

Wykaz uczestników doradztwa on-line:

Data usługi: \_\_\_\_\_

Liczba godzin usługi: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko Doradcy: \_\_\_\_\_

Data i czytelny podpis Doradcy







Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 6b do umowy

**KARTA USŁUGI DORADCZEJ W FORMIE SPOTKANIA BEZPOŚREDNIEGO  
W RAMACH PROJEKTU  
„KOORDYNACJA SPÓJNEJ POLITYKI SPOŁECZNEJ KUJAW I POMORZA”**

I. Opis zlecenia

Zakres usługi:

---

---

---

Zaproponowane rozwiązania:

---

---

---

II. Forma usługi doradczej:

- w miejscu realizacji projektu  
 w siedzibie ROPS  
 w trakcie spotkania grupowego  
 w innym miejscu

jakim? .....

Liczba godzin usługi: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko Doradcy: \_\_\_\_\_

Data i czytelny podpis Doradcy

\_\_\_\_\_



Kancelaria Radcy Prawnego Agnieszka Wiśniewska-Celmer &lt;agnieszka.celmer@interia.eu&gt;

9.4.2024 14:12

**Re: postępowanie na szkolenia**

Do j.derda@rops.torun.pl &lt;j.derda@rops.torun.pl&gt;

Pani Justyno,  
Nie mam uwag do dokumentacji. Możemy publikować.

Pozdrawiam  
Radca Prawny  
Agnieszka Wiśniewska-Celmer

tel. 504 337 453

e-mail: [agnieszka.celmer@interia.eu](mailto:agnieszka.celmer@interia.eu)[www.praktycznezamowieniapubliczne.pl](http://www.praktycznezamowieniapubliczne.pl)

**AWC** Agnieszka  
Wiśniewska-Celmer

---

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO

Wiadomość napisana przez j.derda@rops.torun.pl <j.derda@rops.torun.pl> w dniu 08.04.2024, o godz. 15:14:

Pani Agnieszko,  
jeszcze zapomniałam dopisać art dot. zamówień na usługi społeczne

08.04.2024 14:42 CEST j.derda@rops.torun.pl <j.derda@rops.torun.pl> napisał(a):

Dzień dobry!

Pani Agnieszko, na wszystkie uwagi odpowiedziałam ale nie wiem czy dobrze.  
Przesyłam poprawiony materiał.

Słyszałam, że jest Pani chora:-) czy we wtorek będzie Pani u nas. Chciałabym puścić to zamówienie.

Z wyrazami szacunku  
Justyna Derda

03.04.2024 11:32 CEST Kancelaria Radcy Prawnego Agnieszka Wiśniewska-Celmer  
<agnieszka.celmer@interia.eu> napisał(a):

Pani Justyno,  
W załączeniu przesyłam zweryfikowaną dokumentację. Wszystkie uwagi i poprawki zaznaczyłam w dokumentach.

