

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

UMOWA NR ROPS.....2020

zawarta w dniu r. w Toruniu, pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń, NIP 956-19-69-536 - **Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu**, ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu – Pana Adama Szponkę,

a

....., zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

.....

o następującej treści:

§ 1

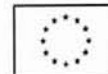
Przedmiotem umowy jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądownym środkiem wychowawczym lub poprawczym.

§ 2

1. Przedmiot umowy oraz cel konferencji, o której mowa w § 1, został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji konferencji metodycznych, doświadczoną zawodowo kadrę, przygotowanie techniczne i zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot umowy według opisu zawartego w zapytaniu ofertowym, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia opiekuna organizacyjnego konferencji oraz moderatora;
 - 2) zorganizowania i obsługi recepcji konferencji, a także rejestracji uczestników;
 - 3) zapewnienia specjalistów wygłaszających prelekcje oraz przeprowadzających warsztaty dla uczestników;
 - 4) zapewnienia materiałów konferencyjnych;
 - 5) zapewnienia certyfikatów uczestnictwa w konferencji dla wszystkich uczestników;
 - 6) przekazania Zamawiającemu list obecności uczestników wraz z listami odbioru materiałów konferencyjnych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem;



- 7) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania z realizacji konferencji;
 - 8) przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu umowy określonych i wymaganych przez Zamawiającego;
 - 9) świadczenia usług cateringowych podczas konferencji;
 - 10) zapewnienia sali konferencyjnej i sal dydaktycznych na obrady konferencyjne.
4. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia i prowadzenia następującej dokumentacji z przeprowadzonej konferencji:
- 1) listy potwierdzające obecność uczestników wraz z listami odbioru materiałów konferencyjnych;
 - 2) sprawozdania z realizacji konferencji wraz z ankietami ewaluacyjnymi i opracowanymi z nich wnioskami;
 - 3) dokumentacja fotograficzna (min. 50 zdjęć).
5. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia osób zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego i przedstawiania na każde wezwanie Zamawiającego dokumentów potwierdzających spełnienie warunku dotyczącego doświadczenia/ wykształcenia osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu umowy.
6. Zamawiający sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się:

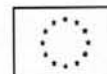
- 1) wyeksponować logotypy Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, herb województwa kujawsko-pomorskiego oraz opatrzyć nimi materiały dla uczestników konferencji;
- 2) wypełniać obowiązki informacyjne i promocyjne zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r., s. 320-469 z późn. zm.);*
- 3) przedstawić na pisemne wezwanie Zamawiającego, wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją przedmiotu umowy, w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą będzie: Pan/Pani, tel:, email:@..... .
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym będzie: Pan/Pani, tel:, email:@..... .

§ 6

1. Ogólny koszt usługi, o której mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto (słownie złotych 00/100), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika (słownie złotych 00/100). Koszt ogólny usługi organizacji konferencji obejmuje koszty stałe związane z wykonaniem przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia uczestnika – 2 obiady i 2 przerwy kawowe).

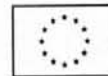


2. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na liście obecności.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, włącznie z kosztami własnymi Wykonawcy.
4. Wynagrodzenie końcowe wynikać będzie z faktycznie wykonanych usług, ale nie może przewyższyć kwoty określonej w ust. 1.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi przelewem bankowym w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, pod warunkiem posiadania środków na koncie projektu, z zastrzeżeniem ust. 6. Do faktury Wykonawca winien dołączyć specyfikację poniesionych kosztów zmiennych.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia po zrealizowaniu konferencji będzie podpisanie przez Zamawiającego końcowego protokołu realizacji przedmiotu umowy.
8. Protokół powinien być podpisany przez Wykonawcę i dostarczony Zamawiającemu. Do protokołu należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) listy potwierdzające obecność uczestników oraz odbiór materiałów konferencyjnych;
 - 2) dokumentację fotograficzną (min. 50 zdjęć na nośniku elektronicznym);
 - 3) sprawozdanie z realizacji konferencji wraz z ankietami ewaluacyjnymi i opracowanymi z nich wnioskami;
 - 4) jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych na potrzeby dokumentacji projektowej.
9. Po zatwierdzeniu protokołu i sprawdzeniu prawidłowości załączonych dokumentów dotyczących wykonanej usługi Wykonawca wystawi fakturę.
10. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:

nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie
siedziba: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń
NIP: 956-19-69-536
płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
siedziba: Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń
z dopiskiem: Dotyczy projektu pn.: „Trampolina 2”.

§ 7

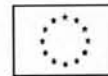
1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający natychmiast poinformuje o tym Wykonawcę, ten zaś niezwłocznie usunie wskazaną nieprawidłowość.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację umowy niezgodnie z zapytaniem ofertowym, ofertą Wykonawcy, niniejszą umową i przepisami prawa.
3. Jeżeli nieprawidłowość nie zostanie usunięta niezwłocznie, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 1% kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy przypadek nieprawidłowości.
4. W przypadku naruszenia § 3 ust. 5 Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości równowartości 1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 za każdy dzień niedotrzymania warunku.
5. Kary, o których mowa wyżej, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia wynikającego z rachunku/faktury wystawionego przez Wykonawcę za realizację umowy.
6. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania umowy, zobowiązany jest on do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty stanowiącej równowartość 30% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 tytułem kary umownej.



7. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonywania umowy, Zamawiający odstępuje w terminie 14 dni od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 tytułem kary umownej.
8. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może w terminie 14 dni od umowy odstąpić z winy Wykonawcy ze skutkiem w zakresie wysokości kary umownej, jak w ust. 7.
9. Jeżeli Wykonawca składając ofertę zadeklarował wykorzystanie do przygotowania serwisu kawowego kawy i herbaty opatrzonej etykietą Fair Trade lub inną równoważną etykietą, na etapie realizacji umowy, w miejscu i dniach świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu dowodów na wykorzystywanie ww. produktów. W tym celu Wykonawca przedstawi do wglądu i oceny produkty wykorzystywane do przygotowania serwisu kawowego.
10. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku wykorzystania do przygotowania serwisu kawowego, kawy i/lub herbaty oznaczonej etykietą, o której mowa w ust. 9, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% ogólnego kosztu usługi określonego w § 6 ust. 1.
11. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 6 lub 7 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
12. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
13. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
14. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy danych osobowych uczestników konferencji oraz do nieprzetwarzania tych danych, z zastrzeżeniem ust. od 2 do 5.
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
3. Przetwarzanie danych osobowych przez Wykonawcę odbywa się na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych/upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązku ich stosowania a szczególnie przepisów 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 o obowiązku zachowania poufności.
5. Wykonawca nie może powierzyć przetwarzania danych osobowych innym podmiotom bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Urzędem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.



§ 9

Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w związku z realizacją umowy, zgodnie z załącznikiem nr 2 oraz iż zapoznał się z klauzulami informacyjnymi stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy.*

§ 10

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. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy, jeżeli w wyniku panującej sytuacji epidemiologicznej w kraju lub w wyniku wzrastającego i utrzymującego się wysokiego poziomu zakażeń wirusem COVID-19 osoby mające uczestniczyć w spotkaniu odwołają uczestnictwo w nim, powodując tym samym, że przeprowadzenie konferencji będzie niemożliwe lub niecelowe. Powyższe nie uprawnia Wykonawcy do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń z tytułu zawartej umowy.
3. Zamawiający, w przypadku skorzystania z prawa do odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 2, złoży Wykonawcy pisemne oświadczenie o odstąpieniu od umowy z powodu zaistnienia sytuacji uzasadniającej skorzystanie z tego prawa.

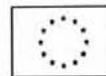
§ 11

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. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności:
 - 1) działanie siły wyższej;
 - 2) przedłużającą się procedurę związaną z rozpatrywaniem wniesionego/wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

*Dot. osoby fizycznej



Zamawiający

Wykonawca

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.
3. Klauzule informacyjne.
4. Protokół końcowego odbioru przedmiotu umowy.

Radca Prawny


Grzegorz Sztandarski

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego

Konferencja zorganizowana będzie w ramach projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, będących otoczeniem uczestników projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym.
Szczegółowe informacje o przedmiocie zamówienia	<p>W ramach realizacji zamówienia, jakim jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia opiekuna organizacyjnego konferencji oraz moderatora, • zorganizowania i obsługi recepcji konferencji, a także rejestracji uczestników, • zapewnienia specjalistów wygłaszających prelekcje oraz przeprowadzających warsztaty dla uczestników, • zapewnienia materiałów konferencyjnych, • zapewnienia certyfikatów uczestnictwa w konferencji dla wszystkich uczestników, • przekazania Zamawiającemu list obecności wraz z listami odbioru materiałów konferencyjnych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem (wzory list Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy), • przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania z realizacji konferencji, • przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizacji działań określonych i wymaganych przez Zamawiającego, • świadczenia usług cateringowych podczas konferencji; • zapewnienia sali konferencyjnej i sal dydaktycznych na obrady konferencyjne; • zapewnienie środków ochrony/środków do dezynfekcji, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w czasie pandemii; <p>Konferencja metodyczna podzielona będzie na dwie części (część I dla I grupy, część II dla II grupy). Dla części I i II obowiązuje ten sam program konferencji. W każdej części bierze udział inna grupa uczestników.</p> <p>Dla każdej części konferencji Wykonawca winien zapewnić osobne zestawy materiałów konferencyjnych dla uczestników.</p>
Termin konferencji	Część I konferencji – październik / listopad 2020r., Część II konferencji – październik / listopad 2020r.

Miejsce konferencji	Konferencja winna odbyć się w promieniu 30 km od siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, mieszczącego się w Toruniu przy ul. Bartkiewiczówny 93.
Liczba dni konferencyjnych	4 dni część I – 2 dni, część II – 2 dni.
Liczba godzin konferencji	6 godzin / dzień
Liczba uczestników	Maksymalnie 100 osób (50 osób podczas każdego dnia I części konferencji oraz 50 osób każdego dnia II części konferencji).
Cel i tematyka konferencji	<p>Celem konferencji jest poszerzenie katalogu wsparcia skierowanego do otoczenia młodzieży, a mianowicie do kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego. Działanie to będzie okazją do spotkania się ze specjalistami w dziedzinie resocjalizacji, profilaktyki społecznej, psychologii, psychoprofilaktyki, prawa, a treści poruszane w wygłaszanych referatach wzbogacą wachlarz narzędzi, jakimi dysponują kuratorzy. Konferencja, połączona z warsztatami, będzie poświęcona pracy z nieletnim i jego otoczeniem.</p> <p>Tematyka prelekcji i warsztatów będzie obejmować następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diagnoza nieletniego i otoczenia; • geneza przypadku (praca z nieletnim i otoczeniem – m.in.: osoba chora psychicznie, agresywna, wzbudzająca lęk); • nowatorskie metody pracy z osobami nieletnimi. <p>Treść prelekcji/prezentacji wymaga akceptacji Zamawiającego na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji.</p>
Program konferencji	<p>Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zrealizował obie części konferencji zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.</p> <p><u>Wykonawca winien uzupełnić ww. program o imiona, nazwiska, i stopnie naukowe/tytuły zawodowe prelegentów. Uzupełniony program Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem obrad konferencyjnych.</u></p> <p>Warsztaty przewidziane w programie konferencji będą realizowane równoległe, w podziale na dwie równe grupy uczestników.</p>
Grupa docelowa	Kuratorzy sądowi z województwa kujawsko-pomorskiego, będący otoczeniem uczestników projektu pn. „Trampolina 2”
Osoby prowadzące konferencje i prelegenci	<p>Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiekuna organizacyjnego konferencji, • osobę prowadzącą konferencję (moderatora), • min. 3 specjalistów z dziedziny pedagogiki/ resocjalizacji/ profilaktyki społecznej/ psychologii/ psychoprofilaktyki/ prawa itp., wygłaszających prelekcje podczas konferencji oraz następnie przeprowadzających warsztaty dla uczestników w podziale na trzy grupy.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> • wykład, • prezentacja, film • warsztaty
Rekrutacja	<p>Za rekrutację uczestników konferencji odpowiada Zamawiający.</p> <p>Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem każdej części konferencji, w celu przygotowania imiennych certyfikatów.</p>

<p>Materiały konferencyjne</p>	<p>Na każdą część konferencji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników konferencji opracowanie i przygotowanie materiałów konferencyjnych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teczkę tekturową z gumką w formacie A4 (ologowana), • program konferencji, • notes min. 24 kartkowy, format A4 i długopis metalowy automatyczny, • broszurę zawierającą treści wystąpień/treści poruszane na warsztatach oraz informacje o organizacji konferencji w ramach projektu pn. „Trampolina 2”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. <p>Do zadań Wykonawcy należeć będzie: zebranie materiału merytorycznego, korekta językowa, skład, opracowanie graficzne, przygotowanie do druku i druk broszury, zgodnie z poniższymi wymogami.</p> <p>Broszura winna spełniać wymogi techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) format: A4, b) okładka: kreda 200 g, pełen kolor /4+4/, foliowana, c) pozostałe strony: kreda mat 135 g, pełen kolor /4+4/, d) objętość: minimum 16 stron /bez okładki/, e) szycie: drutem zeszytowo, f) nakład: 101 egzemplarzy. <p>Wykonawca przedstawi propozycje broszury konferencyjnej najpóźniej w terminie 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, Wykonawca dokonuje korekty zgodnie z uwagami Zamawiającego. Każda ze stron na dokonanie korekt ma 2 dni robocze.</p> <p>Druk broszury następuje po ostatecznej akceptacji Zamawiającego.</p> <p>Wszystkie materiały konferencyjne muszą zostać oznaczone znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz informacją, że są dystrybuowane bezpłatnie.</p> <p><u>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji.</u></p>
<p>Certyfikaty</p>	<p>Każdy z uczestników otrzyma certyfikat potwierdzający udział w konferencji, uwzględniający tematykę prelekcji oraz warsztatów. Wzór certyfikatu wymaga akceptacji Zamawiającego na 10 dni przed planowanym terminem konferencji.</p>
<p>Ankieta ewaluacyjna</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania ankiet ewaluacyjnych (ologowanych), które uczestnicy wypełnią będą na początku i na zakończenie konferencji oraz opracowania wniosków z analizy ankiet i przedstawienia go Zamawiającemu.</p> <p>Wypełnione ankiety Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z protokołem częściowym/ końcowym realizacji usługi.</p> <p>Wzór ankiety wymaga akceptacji Zamawiającego na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji.</p>
<p>Sprawozdanie</p>	<p>Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie opisowe konferencji wraz z protokołem wykonania usługi.</p>
<p>Działania promocyjne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informowania o finansowaniu wydarzenia ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 – Działanie 9.2, Poddziałanie 9.2.2 – plakat A3 w kolorze z logotypami EFS (przekazany przez Zamawiającego),

	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowania prezentacji multimedialnej, wyświetlanej na ekranie na wstępie i w przerwach konferencji, oznaczonej znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego; zawierającej m.in. tytuł konferencji, tytuł projektu oraz informację o finansowaniu wydarzenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014- 2020; prezentacja wymaga akceptacji Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji, • dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji, • udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym - minimum 50 zdjęć, które będą odzwierciedleniem tematyki konferencji. Zdjęcia powinny być dobrej jakości, przedstawiać uczestników, prelegentów, ologowanie sal oraz materiały dydaktyczne. Materiały powinny być przekazane Zamawiającemu na nośniku elektronicznym wraz z protokołem odbioru usługi.
POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA	
<p>Protokół odbioru wykonania usługi.</p>	<p>Po realizacji konferencji Wykonawca składa protokół końcowy odbioru Wykonania usługi.</p> <p>Protokół odbioru wykonania usługi powinien być podpisany przez Wykonawcę i dostarczony Zamawiającemu po zakończeniu realizacji każdej części usługi. Do protokołu, należy dołączyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • listy potwierdzające obecność uczestników oraz odbiór materiałów konferencyjnych, • dokumentację fotograficzną (min. 50 zdjęć na nośniku elektronicznym), • sprawozdanie z realizacji konferencji, • jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych na potrzeby dokumentacji projektowej.
<p>Wymagania szczegółowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację z konferencji, którą na koniec, wraz z protokołem, przekaze Zamawiającemu, • Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego, • Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron protokołami odbioru przedmiotu umowy, • Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną konferencją, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli, • Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązku ich stosowania a szczególnie przepisów 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 o obowiązku zachowania poufności, • Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się i podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników, a następnie odwołań po zakończeniu

wykonanej usługi.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SAL I CATERINGU

Obowiązki Wykonawcy w zakresie świadczenia usług cateringowych oraz w zakresie zapewnienia sal konferencyjnych i dydaktycznych podczas każdej części i każdego dnia konferencji:

- a) zapewnienie sali konferencyjnej na cele spotkania, mieszczącej 70 osób (uczestników, prelegentów, przedstawicieli organizatora), z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablica sucho ścieralna oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Sala powinna być klimatyzowana i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- b) zapewnienie 2 sal dydaktycznych (w których przeprowadzane będą warsztaty dla uczestników konferencji), mieszczących co najmniej 30 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablica sucho ścieralna oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. W salach powinien być zapewniony dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- c) zapewnienie min. 6 miejsc parkingowych dla organizatorów konferencji,
- d) zapewnienie nagłośnienia i mikrofonu bezprzewodowego na czas prelekcji,
- e) zapewnienie wyżywienia dla każdego z uczestników spotkania składającego się z posiłku obiadowego oraz serwisu kawowego:
Posiłek obiadowy: w formie szwedzkiego stołu – zupa (300 ml/osobę), ziemniaki lub ryż (200 g/osobę), jedna porcja mięsa (150 g/osobę), jedna porcja ryby (150 g/osobę), pierogi wegetariańskie, zestaw trzech surówek, woda, soki (0,3 l/osobę),
Serwis kawowy składający się z: kawy, herbaty, dodatków: mleko, cukier, cytryna, a ponadto wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz drobnych słonych lub słodkich przekąsek: paluszki, ciastka (min. 3 rodzaje), ciasto (min. 2 rodzaje) owoce sezonowe, dostępny w godzinach trwania spotkania, na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby,
Zamawiający nie dopuszcza korzystania z naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
Menu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu propozycję posiłków najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem konferencji,
- f) odpowiednie przygotowanie miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji - serwis kawowy oraz obiad podane będą w sali sąsiadującej z salą konferencyjną, w której odbywają się obrady lub w wydzielonym miejscu w sali konferencyjnej. Ewentualny czas przeorganizowania przez Wykonawcę sali konferencyjnej (m.in. wniesienie stołów, ustawienie krzesel, udekorowanie stołów) na potrzeby podawania obiadu nie dłuższy niż 15 minut,
- g) dostarczenie wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. serwetek, serwetników, zastawy stołowej z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku, serwisu do kawy i herbaty, stołów cateringowych i koktajlowych, podgrzewaczy do dań ciepłych, ekspresu do kawy, podgrzewaczy i werników, dyspenserów do napojów, termosów itp.).

Wykonawca winien dostosować sposób realizacji przedmiotu zamówienia do obowiązujących wytycznych w zakresie zachowania bezpieczeństwa w czasie pandemii (m.in. dezynfekcja, dystans społeczny, środki ochrony itp.). Łączny koszt realizacji usługi wskazany w formularzu ofertowym winien uwzględniać koszty poniesione dla zachowania ww. wytycznych.



Załącznik nr 2 do umowy nr.....

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

NIP 879-208-61-50, REGON 361502012

ul. Bartkiewiczówny 93

reprezentowany przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej – Pana Adama Szponkę

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

- Realizacji umowy nr
-
-

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

Miejscowość, r.

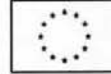
.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

Załącznik nr 3 do umowy nr.....

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. ROPS w Toruniu
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w ROPS w Toruniu jest Marcin Kołakowski, mail: iodo@rops.torun.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z organizacją konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądownym środkiem wychowawczym lub poprawczym.
- 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,
 - 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:

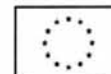
a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,

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



**Protokół odbioru wykonania usługi
do Umowy nr z dnia**

na wykonanie usługi, którą jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym.

1. Protokół sporządzono w dniu:
2. Protokół dotyczy odbioru (częściowego/ostatecznego*).
3. Data wykonania usługi:
4. Miejsce/a realizacji usługi:
5. Liczba uczestników objętych usługą: osób.
6. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
7. Zamawiający dokonuje odbioru usługi z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:
.....
8. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 7 strony ustaliły co następuje:
.....
9. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody* na wystawienie przez Wykonawcę faktury częściowej/końcowej* za wykonane zamówienie.
10. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonaną usługą:
 - 1) listy potwierdzające obecność uczestników oraz odbiór materiałów konferencyjnych;
 - 2) dokumentację fotograficzną (min. 50 zdjęć na nośniku elektronicznym);
 - 3) sprawozdanie z realizacji konferencji wraz z ankietami ewaluacyjnymi;
 - 4) jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych na potrzeby dokumentacji projektowej.

UWAGI:

.....

.....

(miejscowość, data)

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

(pieczęć i podpis)

.....

(pieczęć i podpis)

* niewłaściwe skreślić