

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w dniu 2021 r. 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, (adres)....., działającą
na podstawie wpisu do KRS, reprezentowaną przez:

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie czterech szkoleń pn.: „Praktyczne sposoby postępowania z problemowym mieszkańcem DPS” wraz z przygotowaniem materiałów dydaktycznych w ramach Wojewódzkiego Programu PROFESJA finansowanych ze środków Samorządu Województwa, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy usługi skierowane są do kadry domów pomocy społecznej z województwa kujawsko - pomorskiego.
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą:
 - Wersja 1: Stacjonarnie w
 - Wersja 2: W formie zdalnej/on-line z uwzględnieniem zasad opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
4. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1.
5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zorganizowania i przeprowadzenia czterech szkoleń zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
 - 2) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
 - 3) przygotowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 4) przekazania uczestnikom szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
 - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdań ze zrealizowanych usług;
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

8. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowany w okresie do 15 grudnia 2021r.
9. Usługi, o których mowa w ust. 1, będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z harmonogramem i programem szkoleń stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 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 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 szkoleniowe;
 - 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. 2;
 - 8) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 9) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
 - 10) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych ;
 - 11) 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;
 - 12) 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 szkolenia.

§ 3

1. W ramach umowy 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 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 konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, 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 dydaktycznych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest Pani:, tel.:, mail.:
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą jest Pani, tel.: 56 657 14 64, mail.:

§ 5

1. Ogólny koszt usługi kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia czterech szkoleń, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, wyniesie brutto:
 Dla wersji 1. stacjonarnej: zł (słownie: złotych 00/100). Koszt jednego szkolenia wynosizł (słownie: złotych 00/100).
 Dla wersji 2. online: zł (słownie: złotych 00/100).
 Koszt jednego szkolenia wynosizł (słownie: złotych 00/100).
2. Koszt ogólny obejmuje koszt usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń na który składają się koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług w danym miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 14 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowany przedmiot umowy będą przekazane Zamawiającemu:
 - 1) prawidłowo wystawione faktury, za wykonany przedmiot umowy, dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu, zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy;
 - 2) specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: opracowane i poświadczane przez Wykonawcę listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych (w wersji dla formy zdalnej- materiałów wygenerowanych przez platformę online), specyfikację poniesionych wydatków, ankiety, zrealizowane programy szkoleń.

6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 3 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
8. 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

§6

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, 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 szkoleń 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 umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy.

§ 7

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 § 5 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, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, o którym mowa w § 1 ust. 9 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy.
2. 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.
3. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może 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 § 5 ust. 1 tytułem kary umownej.

4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 3.
5. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 3 lub 4 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
6. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
8. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 8

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.

§ 9

W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

§ 10

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:
 - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia szkoleń będących przedmiotem umowy wpływających na treść umowy ;
 - 3) składu osobowego trenerów – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że zmiana nastąpi poprzez wyznaczenie osoby/osób posiadających co najmniej takie samo doświadczenie jak osoba zmieniana;
3. 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, w związku z rozpatrywaniem wniesionego/wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie 4 szkoleń warsztatowych dla kadry Domów Pomocy Społecznej w ramach Wojewódzkiego Programu, Doskonalenia Kadr Pomocy Społecznej Województwa Kujawsko - Pomorskiego pn. „Profesja”.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na cztery szkolenia pn. „Praktyczne sposoby postępowania z problemowym mieszkańcem DPS”
Odbiorcy szkoleń	Kadra domów pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca ok.20 osób/Łącznie 4 grupy – 80 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 6 godzin zegarowych /jedno szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z zamawiającym niezwłocznie po zawarciu umowy.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień Łącznie 4 szkolenia 1-dniowe
Terminy zajęć	Do 15 grudnia 2021 r.
Ramowy program szkoleń	<p>Tematyka szkolenia: „Praktyczne sposoby postępowania z problemowym mieszkańcem DPS”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profilaktyka czyli zapobieganie problemom uzależnień i przemocy w DPS; 2) Konflikt i przemoc z udziałem seniorów w domach pomocy społecznej - uregulowania prawne i rekomendacje działań naprawczych; 3) Relacje z podopiecznymi w pracy opiekunów; 4) Sposoby postępowania z mieszkańcem DPS z problemem alkoholowym w zakresie opieki nad ludźmi głęboko uzależnionymi ze współistniejącymi problemami psychicznymi i somatycznymi; 5) Osoby uzależnione w DPS – jak sobie radzić?, gdzie szukać wsparcia?, podstawy prawne; 6) Zastosowanie przymusu bezpośredniego w świetle obowiązujących przepisów: <ol style="list-style-type: none"> a) przesłanki prawne do zastosowania przymusu bezpośredniego w domu pomocy społecznej, b) jakie są cele stosowania przymusu: przytrzymanie, przymusowe zastosowanie leków, unieruchomienie, izolacja, c) regulacje ustawowe dotyczące stosowania przymusu bezpośredniego, d) szczegółowy tryb stosowania przymusu bezpośredniego - omówienie procedury zastosowania przymusu bezpośredniego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania, e) kiedy można zastosować przymus bezpośredni a kiedy nie? Kiedy dochodzi do przekroczenia uprawnień- omówienie konkretnych przykładów, f) tworzenie wewnętrznej procedury zastosowania przymusu bezpośredniego w DPS - warsztaty. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>

Cele i korzyści ze szkolenia	<p>Cele i korzyści ze szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poznanie zasad obsługi trudnego klienta w instytucjach pomocy społecznej; 2) wzmocnienie umiejętności skutecznej komunikacji pracowników pomocy społecznej podczas obsługi „trudnych klientów”; 3) analiza i przećwiczenie asertywnych postaw podczas obsługi „trudnych klientów”; 4) analiza i przećwiczenie technik obrony przed manipulacją ze strony „trudnych klientów”; 5) przećwiczenie technik redukcji stresu i stabilizacji emocjonalnej. <p>Po zakończeniu tego szkolenia uczestnicy powinni umieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznawać intencje trudnych klientów pomocy społecznej; 2) trafnie analizować i łagodzić konflikty; 3) komunikować się w sposób łagodny ale efektywny; 4) identyfikować tzw. „trudne emocje” u siebie i u innych oraz reagować na nie w sposób konstruktywny; 5) efektywnie radzić sobie ze stresem bieżącym i długoterminowym.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w obszarze funkcjonowania domów pomocy społecznej.
Miejsce szkolenia	Toruń lub okolice – w odległości do 20 km od Torunia
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykład; 2) prezentacje; 3) dyskusje w grupie; 4) praktyczne przykłady. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Forma usług:	<p>Usługi realizowane będą:</p> <p>Wersja 1: Stacjonarnie w bezpośrednim kontakcie specjalisty świadczącego usługi oraz uczestników projektu.</p> <p>Wersja 2: W formie zdalnej/on-line z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego; 2) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji; 3) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego), na 2 dni przed każdym szkoleniem/warsztatem itp.; 4) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”); 5) szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów; 6) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych; 7) uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w

	<p>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>Wybór wersji, w której dana usługa zostanie zrealizowana należy każdorazowo do Zamawiającego.</p>
Materiały dydaktyczne /wersja1/	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń:</p> <p>w wersji 1: kompletu materiałów dydaktycznych. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą programu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> teczka A 4 papierowa, materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron, prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia, notatnik (format A4, min. 30 kartek), długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; <p>w wersji 2: materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne</p> <p>2) w przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji) - natychmiastowego uzupełnienia lub wprowadzenia zmian / i korekty wszelkich braków, błędów i nieściśłości;</p> <p>3) każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia;</p> <p>4) ponoszenia pełnej odpowiedzialności za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p>

	<p>Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line zaświadczenia zostaną przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Usługa cateringowa	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas szkoleń dla wszystkich uczestników składającą się z:</p> <p>Serwisu kawowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej; 2) herbata czarna oraz wrzątek w termosach; 3) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę; 4) soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę; 5) cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników; 6) owoce podane dla wszystkich uczestników; 7) dwa rodzaje ciasta – po dwie porcje na osobę (1 porcja - 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
Miejsce szkoleń	<p>Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia stosować wytyczne dotyczące organizacji konferencji, szkoleń itp. oraz funkcjonowania hoteli, obiektów, pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.</p> <p>Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe</p> <p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej, w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/ lub w innym obiekcie, zapewniającym zaplecze szkoleniowe, wyposażone w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; 2) bezpłatne szatnie, toalety; 3) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów; 4) bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca

	parkingowe. Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
Sale dydaktyczne	Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w: 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkań z układem miejsc szkolnym zapewniającą odpowiednią odległość pomiędzy uczestnikami spotkania; 2) dostęp do bezprzewodowego internetu; 3) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; 4) tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; 5) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); 6) laptop; 7) nagłośnienie; 8) mikrofon bezprzewodowy.

PROGRAM SZKOLEŃ

Lp.	Data / Godz.	Szczegółowa tematyka
1.		Szkolenie 1.
2.		Szkolenie 2.
3.		Szkolenie 3.
4.		Szkolenie 4.
<p style="text-align: center;">Zakres tematyczny szkoleń 1 - 4.</p> <p>„Praktyczne sposoby postępowania z problemowym mieszkańcem DPS”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profilaktyka czyli zapobieganie problemom uzależnień i przemocy w DPS. 2) Konflikt i przemoc z udziałem seniorów w domach pomocy społecznej - uregulowania prawne i rekomendacje działań naprawczych. 3) Relacje z podopiecznymi w pracy opiekunów. 4) Sposoby postępowania z mieszkańcem DPS z problemem alkoholowym w zakresie opieki nad ludźmi głęboko uzależnionymi ze współistniejącymi problemami psychicznymi i somatycznymi 5) Osoby uzależnione w DPS – jak sobie radzić?, gdzie szukać wsparcia?, podstawy prawne. 6) Zastosowanie przymusu bezpośredniego w świetle obowiązujących przepisów: <ol style="list-style-type: none"> a) przesłanki prawne do zastosowania przymusu bezpośredniego w domu pomocy społecznej, b) jakie są cele stosowania przymusu: przytrzymanie, przymusowe zastosowanie leków, unieruchomienie, izolacja, c) regulacje ustawowe dotyczące stosowania przymusu bezpośredniego, d) szczegółowy tryb stosowania przymusu bezpośredniego - omówienie procedury zastosowania przymusu bezpośredniego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania, e) kiedy można zastosować przymus bezpośredni a kiedy nie? Kiedy dochodzi do przekroczenia uprawnień- omówienie konkretnych przykładów, f) tworzenie wewnętrznej procedury zastosowania przymusu bezpośredniego w DPS – warsztaty. 		

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS
SZKOLEŃ**

NAZWA I TERMIN SZKOLENIA	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty stałe	
	OGÓŁEM:	

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLEN
zorganizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

realizowanego w ramach Wojewódzkiego programu doskonalenia kadr pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego „Profesja”, finansowanego ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa wykonawcy:	
2.	Tytuł zrealizowanego szkolenia	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin zegarowych:	
5.	Liczba uczestników szkolen ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji szkolenia:	
7.	Miejsce realizacji szkolenia:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
9.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
10.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Cel szkolenia, w tym:

WARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLEN:

.....

ORGANIZACJA SZKOLEN:

.....

2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM :

.....

3. METODY DYDAKTYCZNE:

.....

.....
.....
4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI ZADANIA?

TAK

NIE

5. JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI SPOTKANIA, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE

1) problemy dotyczące uczestników

.....
.....
.....

2) Inne

.....
.....
.....

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program szkolenia z podpisami prelegenta potwierdzającymi, realizację całości programu;
- 2) listy obecności; /potwierdzenia mailowe/
- 3) lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych; /potwierdzenia mailowe/
- 4) ankiety ewaluacyjne; /potwierdzenia mailowe/
- 5) wzór materiałów dydaktycznych dla uczestników;

Miejscowość, data, podpis

.....

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 Społecznej w Toruniu

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,

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

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 z późn. zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych osobowych Zamawiającego: tel. 56 6571466, email: iodo@rops.torun.pl;
- 3) Zamawiający nie działa przez przedstawiciela administratora danych osobowych;
- 4) dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zamówieniem nr DO.2721.11.2021, pn. **„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 4 szkoleń warsztatowych wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych i usługą cateringową dla kadry Domów Pomocy Społecznej w ramach Wojewódzkiego Programu, Doskonalenia Kadr Pomocy Społecznej Województwa Kujawsko - Pomorskiego pn. „Profesja”**.
- 5) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa;
- 6) 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;
- 7) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
- 9) zgodnie z RODO przysługuje Wykonawcy:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z prowadzonym postępowaniem i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych - 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,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 10) zgodnie z RODO Wykonawcy nie przysługuje:
 - a) prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - b) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, po złożeniu oferty,
 - c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 11) Zamawiający nie zamierza przekazywać danych osobowych Wykonawcy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 12) Zamawiający informuje, że:
 - a) Zamawiający udostępni dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze

środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie,

- b) udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- c) w przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- d) skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,
- e) w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
- f) w przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy