



PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

Zawarta w dniuw 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

..... zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowanym, przez:

.....

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowo-doradczych/konsultacyjnych, w tym coachingu oraz superwizji z zakresu popularyzacji centrów usług społecznych oraz upowszechniania procesu deinstytucjonalizacji realizowanych w ramach projektu partnerskiego „Kooperacja – efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Usługi wykonywane będą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a ich zakres zostanie szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do umowy.
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi skierowane są do:
 - 1) w zakresie spotkań ogólnoinformacyjnych oraz szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniających proces deinstytucjonalizacji:
 - a) przedstawicieli samorządów terytorialnych,
 - b) przedstawicieli jednostek organizacyjnych;
 - 2) w zakresie doradztwa/konsultacji specjalistycznych w obszarze deinstytucjonalizacji – przedstawicieli wszystkich instytucji zaangażowanych w proces deinstytucjonalizacji;
 - 3) w zakresie doradztwa/konsultacji specjalistycznych w obszarze tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych, coachingu dla kadry, w tym zarządzającej, superwizji indywidualnej lub grupowej dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego – przedstawicieli gmin, które przekształciły się lub chcą przekształcić lub utworzyć CUS na swoim terenie: Miasto i Gmina Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Miasto Grudziądz, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie, Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz.
4. Jednostki samorządu terytorialnego korzystające z usług zwane będą dalej Odbiorcami usług.
5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do: zrealizowania następujących usług: *
 - 1) część 1.
 - a) 3 spotkania ogólnoinformacyjne dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniające proces deinstytucjonalizacji,
 - b) 5 szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniających proces deinstytucjonalizacji;
 - 2) część 2.



- a) 80 godzin doradztwa/konsultacji specjalistycznych w obszarze deinstytucjonalizacji,
 - b) 225 godzin doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych,
 - c) 150 godzin zegarowych coachingu dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych;
- 3) część 3. - 200 godzin superwizji indywidualnej lub grupowej dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
6. 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.
7. 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.
8. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
9. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie zrealizowany w następujących terminach:
- Część 1:
- a) III/IV kwartał 2022r., w dni robocze. Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze.
 - b) III/IV kwartał 2022r., w dni robocze. Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze
- Część 2:
- a) do 31 grudnia 2022 r. dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
 - b) do 31 grudnia 2022 r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
- Część 3: do 31 grudnia 2022 r. w dni robocze w godzinach pracy 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.
10. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
11. 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 prowadzi 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.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany ilości spotkań w poszczególnej tematyce, o której mowa w ust. 5.

§ 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 pkt 1. 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) wyznaczania miejsca realizacji usług, o których mowa w §1 ust.3. pkt 2 i 3;
 - 9) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 10) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, wyżywienia;
 - 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 spotkania.

§ 3

1. Wszystkie usługi będą realizowane w dni powszednie.
2. Spotkania ogólnoinformacyjne oraz szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniających proces deinstytucjonalizacji realizowane będą w miastach: Bydgoszcz, Toruń, Włocławek.*
3. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w obszarze deinstytucjonalizacji realizowane będą zdalnie lub w siedzibie Zamawiającego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu.*
4. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w obszarze tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych – w formie zdalnej lub stacjonarnie na terenie gmin: Miasto i Gmina Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Miasto Grudziądz, Gniewkowo,



- gmina Inowrocław, Wielgie, Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz. Dopuszcza się także realizację doradztwa w siedzibie Zamawiającego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu.*
5. Coaching dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych oraz superwizja indywidualna lub grupowa – stacjonarne spotkania na terenie gmin: Miasto Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Miasto Grudziądz, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie, Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz.*
 6. Usługi będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym oraz Odbiorcą usług, zgodnie z harmonogramem świadczonego wsparcia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 4

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 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.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych 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.) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi załącznik nr 3 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) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
 - 4) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) 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.

§6

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 6 do umowy oraz oświadcza, i zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy (dot. osób fizycznych).

§7

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: kooperacja@rops.torun.pl lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny Zamawiającego;
 - 2) drogą elektroniczną na adreslub w formie pisemnej na adres Wykonawcy.
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się
- 1) ze strony Zamawiającego:.....;
 - 2) ze strony Wykonawcy:

§8

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)*.
2. Koszty jednostkowe poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą*:
 - a) 3 spotkania ogólnoinformacyjne dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniające proces deinstytucjonalizacji zł; (słownie:złotych 00/100), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie:),
 - b) 5 szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniających proces deinstytucjonalizacji zł; (słownie:złotych 00/100), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie:),
 - c) 80 godzin doradztwa/konsultacji specjalistycznych w obszarze deinstytucjonalizacjizł (słownie:złotych 00/100),
 - d) 225 godzin doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych zł; (słownie:złotych 00/100),
 - e) 150 godzin zegarowych coachingu dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych.....zł (słownie:złotych 00/100),
 - f) 200 godzin superwizji indywidualnej lub grupowej dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnegozł (słownie:złotych 00/100);
3. Ostateczny koszt udziału uczestników zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonej przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z wyżywienia.
4. 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.
5. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu:
 - 1) prawidłowo wystawionej faktury, za wykonany przedmiot umowy za dany miesiąc wraz ze specyfikacją w przypadku kosztów zmiennych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy;
 - 2) sprawozdania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy;
 - 3) dokumentów potwierdzających obecność i korzystanie z usług wg wzoru stanowiącego załączniki nr 6a-6d do umowy.
6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 3 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w



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

§9

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji POWER 2014-2020, powiadomi Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

§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 § 8 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 § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za realizację usługi niezgodnie z harmonogramem świadczenia wsparcia, o którym mowa w § 1 ust. 9 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 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 § 8 ust. 1 umowy;
2. Na etapie realizacji umowy, w miejscu i dniach świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu dowodów na wykorzystywanie do przygotowania serwisu kawowego kawy i herbaty opatrzonej etykietą Fair Trade lub inną równoważną etykietą. W tym celu Wykonawca przedstawi do wglądu i oceny produkty wykorzystywane do przygotowania serwisu kawowego.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Zamawiającego braku wykorzystania do przygotowania serwisu kawowego, kawy i/lub herbaty oznaczonej etykietą, o której mowa w ust. 2, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
5. 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.
6. 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, 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 § 8 ust. 1 tytułem kary umownej.
7. 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. 6.
8. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 6 lub 7 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
9. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
10. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
11. 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. 10 niniejszej umowy,
 - b) polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji) 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 kapitałowychjeżeli 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.



6. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
7. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Agnieszka Wisniewska-Gelmer

RADCA PRAWNY
TT - 991

*Zapis dotyczy odpowiedniego zamówienia częściowego. Na etapie zawarcia umowy zbędny zapis zostanie usunięty



Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowo-doradcze/konsultacyjne, w tym coaching oraz superwizja z zakresu popularyzacji centrów usług społecznych oraz upowszechniania procesu deinstytucjonalizacji. Usługi realizowane są w ramach projektu partnerskiego „Kooperacja – efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część I obejmująca zorganizowanie i przeprowadzenie 3 spotkań ogólnoinformacyjnych oraz 5 szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniających proces deinstytucjonalizacji.

Spotkania ogólnoinformacyjne dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniające proces deinstytucjonalizacji	
Termin przeprowadzenia spotkań	III/IV kwartał 2022r., w dni robocze Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze
Liczba spotkań	3
Odbiorcy spotkań	1) przedstawiciele samorządów terytorialnych 2) przedstawiciele jednostek organizacyjnych
Liczba osób na 1 spotkaniu	ok. 50 osób na każdym spotkaniu
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	6
Miejsce spotkania/wersja 1/	Miasta: Toruń (1spotkanie), Bydgoszcz (1 spotkanie), Włocławek (1 spotkanie)
Prowadzący spotkanie	co najmniej 1 trener na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Specjalista/trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Tematyka spotkania	Przedstawienie najważniejszych informacji (w tym rozwiązań prawnych) w obszarze deinstytucjonalizacji rozumianej jako proces rozwoju usług świadczonych na poziomie lokalnych społeczności, w tym profilaktycznych, które mają minimalizować opiekę instytucjonalną na rzecz usług realizowanych w środowisku lokalnym, w tym najważniejszych rozwiązań prawnych. Należy uczestników uwrażliwić na fakt, że zmiany w obszarze społecznym, w tym pomocy społecznej zmierzają do priorytetu usług społecznych realizowanych w środowisku zamieszkania nad usługami stacjonarnymi. W tym celu konieczny jest rozwój usług, w tym usług o charakterze profilaktycznym, które ograniczą konieczność opieki instytucjonalnej. Obecni realizatorzy usług instytucjonalnych sygnalizują obawy związane z likwidacją istniejących podmiotów świadczących usługi, konieczne jest uświadomienie konsekwencji wdrożenia procesu DI, jego oczekiwanych rezultatów ale jednocześnie możliwości wykorzystania istniejącego zasobu instytucjonalnego i kadrowego w realizacji dotychczasowych usług w formie środowiskowej. W dyskusji z uczestnikami warto wykorzystać kalkulator kosztów zaniechania i porównanie kosztów opieki instytucjonalnej i środowiskowej.
Metody dydaktyczne	– wykład, – prezentacje i symulacje – dyskusja
Materiały dla uczestników	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników spotkań opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, np. skryptu, który będzie zawierał: materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych, min. 20 stron), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki spotkań. Materiały dla uczestników, tj. teczki, długopisy i notesy zapewnia Zamawiający. Po podpisaniu umowy materiały zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca

	zobowiązany jest do skompletowania i przekazania przygotowanych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom spotkań oraz uzyskania pokwitowania od uczestników spotkań odbioru materiałów, potwierdzonego własnoręcznym podpisem.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego spotkania – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/
Miejsce/warunki lokalowe	<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. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy /w czasie ich obowiązywania/</p> <p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników w obiekcie o standardzie minimum 2-gwiazdkowym, posiadającym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, – bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) – posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa, – bezpłatne szatnie, toalety – miejsce na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów, – bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe. <p>Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
Sale dydaktyczne	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń/spotkań – dostęp do bezprzewodowego Internetu; – flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; – tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; – sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); – laptop; – nagłośnienie; – mikrofon bezprzewodowy
Usługa cateringowa dla uczestników spotkań ogólnoinformacyjnych	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas spotkania dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przerwy kawowej w trybie ciągłym w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, • soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, – jednego obiadu, w formie bufetu szwedzkiego, w tym, każdy obiad obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g;

	<ul style="list-style-type: none"> • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania.</p> <p>Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu www.funduszeuropejskie.gov.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji spotkania plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 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; 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. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników. <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego upowszechniające proces deinstytucjonalizacji	
Termin realizacji	III/IV kwartał 2022r., w dni robocze Szczegółowy harmonogram świadczenia usługi zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze
Liczba szkoleń	5
Odbiorcy szkoleń	1) przedstawiciele samorządów terytorialnych 2) przedstawiciele jednostek organizacyjnych
Liczba osób na 1 szkoleniu	50
Liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	4
Miejsce szkoleń	Miasta: Toruń (1 szkolenie), Bydgoszcz (2 szkolenia), Włocławek (2 szkolenia).
Prowadzący szkolenie	co najmniej 1 trener na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Tematyka szkoleń	Tematyka szkoleń: <ul style="list-style-type: none"> • przedstawienie deinstytucjonalizacji jako procesu zmiany, etapy deinstytucjonalizacji, • kogo dotyczy, • jakie przynosi zmiany, korzyści, • wpływ DI na mieszkańców gminy i instytucje w niej funkcjonujące, • diagnoza gminy (cel, obszary, etapy) Zamawiający wymaga odniesienia do obowiązujących, aktualnych dokumentów w zakresie deinstytucjonalizacji
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> – ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, – zespołowe rozwiązywanie zadań, – przekaz audiowizualny, – burza mózgów, – dyskusja w grupie. Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym
Materiały dla uczestników	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, np. skryptu, który będzie zawierał: materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych, min. 20 stron), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń. Materiały dla uczestników, tj. teczki, długopisy i notesy zapewnia Zamawiający. Po podpisaniu umowy materiały zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania i przekazania przygotowanych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom szkoleń oraz uzyskania pokwitowania od uczestników szkoleń odbioru materiałów, potwierdzonego własnoręcznym podpisem.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/
Miejsce/warunki lokalowe	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. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy/w-czasie-ich-obowiazywania/ Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników w obiekcie o standardzie minimum 2-gwiazdkowym, posiadającym:

	<ul style="list-style-type: none"> - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, - bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa, - bezpłatne szatnie, toalety - miejsce na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów, - bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe. <p>Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
Sale dydaktyczne	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentylację, światło elektryczne, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń; - dostęp do bezprzewodowego Internetu; - flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; - tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; - sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); - laptop; - nagłośnienie; - mikrofon bezprzewodowy
Usługa cateringowa dla uczestników szkoleń ogólnoinformacyjnych	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas szkoleń dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przerwy kawowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, • soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, - zimny bufet, obejmujący: <ul style="list-style-type: none"> • 3 rodzaje kanapek, w tym kanapki wegetariańskie (co najmniej po 2 szt z każdego rodzaju na osobę) • 2 rodzaje mini wrapów/mini tortilli (co najmniej po 2 szt. Z każdego rodzaju na osobę). <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi cateringowej.</p> <p>Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	<p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.</p>
Obowiązki wykonawcy przy realizacji spotkań	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu www.funduszeuropejskie.gov.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji kursu plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji kursu ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 15 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkoleń, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletować i dystrybuować materiały dydaktyczne wśród uczestników. <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkoleń do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część II obejmuje usługę doradztwa specjalistycznego/konsultacji w obszarze deinstytucjonalizacji oraz tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych oraz coaching dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych

1. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w obszarze deinstytucjonalizacji oraz tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych	
Termin realizacji	Do 31 grudnia 2022r. dni robocze w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Liczba godzin w 2022 roku	Łącznie 305 godzin, tym: <ul style="list-style-type: none"> • 80 godzin doradztwa w obszarze deinstytucjonalizacji • 225 godzin doradztwa w zakresie tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych
Odbiorcy doradztwa	DI – dla przedstawicieli wszystkich instytucji zaangażowanych w proces deinstytucjonalizacji; CUS - dla gmin, które przekształciły się lub chcą przekształcić lub utworzyć CUS na swoim terenie: Miasto i Gmina Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, miasto Grudziądz, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie,

	Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz.
Miejsce doradztwa	Doradztwo w zakresie DI – realizowane w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu w sali będącej w zasobach jednostki. Doradztwo w zakresie CUS – we wskazanych powyżej gminach
Wymagania wobec osób prowadzących doradztwo	specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Tematyka doradztwa	<u>Deinstytucjonalizacja</u> <ul style="list-style-type: none"> • w zakresie prawnym, • koszty zaniechania, • badania, • wdrożenie zmian. <u>Centra usług społecznych</u> <ul style="list-style-type: none"> • popularyzowanie i zachęcenie władz gminnych do utworzenia CUS-ów. • zaangażowanie i wsparcie w proces tworzenia lub przekształcenia ops-ów w CUS-y, • korzyści z ich funkcjonowania dla społeczności lokalnej. • usługi społeczne w świetle ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, • warianty tworzenia CUS, • procedury tworzenia CUS/przekształcenia OPS w CUS, • organizacja centrum usług społecznych (struktura organizacyjna, zakres obowiązków oraz wymagania kwalifikacyjne dla kadry), • diagnoza gminy, • współpraca z lokalnymi wykonawcami usług społecznych (m.in. jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej), • elementy prawne i organizacyjne związane z utworzeniem i prowadzeniem CUS.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować: <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ – opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z doradztwa/konsultacji
2. Coaching dla kadry, w tym zarządzającej, funkcjonujących i tworzących się centrów usług społecznych	
Termin realizacji	Coaching zostanie zrealizowany do 31.12.2022r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie spotkań coachingu indywidualnego dla pracowników poniższych gmin województwa kujawsko-pomorskiego, na terenie których tworzone są lub funkcjonują centra usług społecznych.
Odbiorcy spotkania	Kadra, w tym zarządzająca, w funkcjonujących i przygotowywanych do tworzenia centrach usług społecznych w następujących gminach: Miasto Brodnica, Białe Błota, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Miasto Grudziądz, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie, Mrocza, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Lubicz, Obrowo, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, gmina Dobrcz.
Ilość godzin	150 godzin zegarowych ok 7 godzin na gminę
Miejsce spotkań	Spotkania coachingowe będą realizowane w ośrodkach pomocy społecznej lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Miejsca będą podane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
Zakres usługi	<ul style="list-style-type: none"> – poznanie swoich mocnych stron jako pracownika i zarządzającego, – rozwinięcie samoświadomości, – pełnego wykorzystania własnego potencjału w pracy zawodowej, – ukształtowanie nawyków dotyczących wyznaczania i realizacji celów,

	<ul style="list-style-type: none"> - wzrost samooceny i pewności siebie w konfrontacji z wyzwaniami zawodowymi, - zmotywowanie zespołu i towarzyszenie w celowym usprawnianiu pracy, - udoskonalenie posiadanej już wiedzy pod kątem wprowadzenia do praktyki.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji coachingu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poinformowanie uczestników o współfinansowaniu coachingu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2. Bieżące prowadzenie list obecności uczestników spotkań, 3. Bieżące przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po każdym przeprowadzonym coachingu (lista obecności wraz z ilością przeprowadzonych godzin). 4. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonych sesji coachingowych. 5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników spotkań coachingowych, zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika spotkania, a także do zebrania od uczestników oświadczeń do przetwarzania danych osobowych i przekazania ich Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu coachingu. Listy obecności oraz oświadczenia do przetwarzania danych osobowych przygotowuje Zamawiający.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca musi przygotować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z doradztwa/konsultacji

Część III obejmuje superwizję pracy socjalnej, w tym: indywidualną oraz grupową dla pracowników jednostek pomocy społecznej realizowane zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, 2270)

Superwizje indywidualne oraz grupowe dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego	
Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie superwizji pracy socjalnej indywidualnej i grupowej dla pracowników ośrodków pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego, na terenie, których tworzone są lub funkcjonują centra usług społecznych.
Odbiorcy spotkania	Pracownicy gmin, które przekształciły się lub chcą przekształcić się lub utworzyć CUS na swoim terenie
Ilość godzin	200 godzin, ok. 11 godzin na gminę
Termin	Superwizja zostanie zrealizowana do 31.12.2022r. w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki
Wymagania wobec osób prowadzących superwizję	Superwizja musi być realizowana zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, 2270) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 grudnia 2016 r. z późn zm. w sprawie superwizji pracy socjalnej Prowadzący powinien posiadać certyfikat superwizora pracy socjalnej
Miejsce spotkań	Superwizja realizowana będzie w funkcjonujących i przygotowywanych do tworzenia centrach usług społecznych w następujących gminach: Miasto Brodnica, Sicienko, Solec Kujawski, Stolno, Gniewkowo, gmina Inowrocław, Wielgie, Mroczka, Szubin, gmina Radziejów, Brzuze, Sępólno Krajeńskie, Więcbork, Obrowo, Śliwice, Lubień Kujawski, Toruń, Miasto Włocławek, Miasto Grudziądz, gmina Dobrcz. Miejsca spotkań będzie podane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem spotkania

Zakres usługi	<ul style="list-style-type: none"> – wzmacnianie kompetencji zawodowych pracowników socjalnych; – udzielanie wsparcia pracownikom socjalnym, sprzyjanie ich rozwojowi zawodowemu oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu; – zdobywanie umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów rozwiązywania; – wzmacnianie umiejętności komunikowania się pracowników socjalnych z osobami korzystającymi z pomocy społecznej, współpracownikami i instytucjami oraz otoczeniem, w którym wykonują pracę; – podnoszenie skuteczności pracy pracowników socjalnych.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji superwizji	<ol style="list-style-type: none"> 1. poinformowanie uczestników o współfinansowaniu superwizji ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2. Bieżące prowadzenie list obecności uczestników superwizji, 3. Bieżące przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po każdej przeprowadzonej superwizji (lista obecności wraz z ilością przeprowadzonych godzin). 4. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonej superwizji. <p>Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników spotkań superwizyjnych, zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika spotkania, a także do zebrania od uczestników oświadczeń do przetwarzania danych osobowych i przekazania ich Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu superwizji. Listy obecności oraz oświadczenia do przetwarzania danych osobowych przygotowuje Zamawiający.</p>
Sprawozdawczość/niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca musi przygotować:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ – opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z superwizji lub list obecności wygenerowanych przez platformę online,

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę pamiątkową⁸⁶ w miejscu realizacji projektu;**
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

⁸⁶ W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

Znak Funduszy Europejskich złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu.	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejski Fundusz Społeczny.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:	
 <p>Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój</p>	<p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p> 

Zestawienia logotypów są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej: power.gov.pl. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o Europejskim Funduszu Społecznym współfinansującym projekt.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

3.1 Tablice i plakaty

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro , który polegał na: <ul style="list-style-type: none"> a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych. 	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
Jeśli realizujesz projekt dofinansowany na kwotę poniżej 500 000 euro	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,

- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.3 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.4 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.5 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały tądu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.6 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja
i www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/

3.8 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.9 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących dotację lub pożyczki).

3.10 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpłynęłoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

4.1 Oznakowanie strony internetowej

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak Unii Europejskiej z nazwą Programu,
- znak Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- krótki opis projektu.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

4.2 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

4.3 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

W widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

W widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

 	 
 	 

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie z nazwą Programu i Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

4.4 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

5 Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznaczysz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

6 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole. Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE z nazwą Programu i UE z nazwą Europejski Fundusz Społeczny). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

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

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

7 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa Europejski Fundusz Społeczny oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.



SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS SPOTKANIA

NAZWA I TERMIN SPOTKANIA		RODZAJ USŁUGI *	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne	obiad	
		serwis kawowy	
	koszty stałe	Sala, prowadzenie	
	OGÓŁEM:		

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy

*Proszę uzupełnić wartość usług, które są przedmiotem umowy. W przypadku usług, które nie są przedmiotem umowy proszę wpisać „nie dotyczy”



Załącznik nr 5 do umowy z dnia

Sprawozdanie z realizacji spotkania ogólnoinformacyjnego/szkolenia/doradztwa specjalistycznego/superwizji¹ w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

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

¹ właściwe podkreślić



Załącznik nr 6c do umowy z dnia

Karta coachingu

Coaching indywidualny odbył się dnia, w

Imię i nazwisko	Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Ilość godzin usługi

.....
podpis uczestnika

Sprawozdanie

Prowadzący:	
Temat spotkania:	
Uwagi prowadzącego dotyczące przebiegu spotkania:	

.....
podpis prowadzącego



Załącznik nr 6d do umowy z dnia

Karta superwizji

Superwizja indywidualna odbyła się dnia, w

Imię i nazwisko uczestnika	Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Ilość godzin usługi

.....
podpis uczestnika

Sprawozdanie

Prowadzący:	
Temat spotkania:	
Uwagi prowadzącego dotyczące przebiegu spotkania:	

.....
podpis prowadzącego



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, r.

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



Załącznik nr 8 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”, Zleceniodawca 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 Pan Marcin Kołakowski, mail: 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 Organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowo-doradczych/konsultacyjnych, w tym coaching oraz superwizja z zakresu popularyzacji centrów usług społecznych oraz upowszechniania procesu deinstytucjonalizacji realizowanych w ramach projektu partnerskiego „Kooperacja – efektywna i skuteczna” - postępowanie nr DO.2721.9.2022;
- 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 przysługuj 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