*Załącznik nr 3 do SWZ*

Projektowane postanowienia umowy

**Umowa Nr IPS.4011-10/………./2023**

zawarta w Opolu, w dniu .................... 2023 r. pomiędzy:

**Województwem Opolskim**, **ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565**

**reprezentowanym przez: Adama Różyckiego – Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315**

zwanym dalej „**Zamawiającym”**,

a

……………................. z siedzibą w ………….., przy ul. .....………., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr …………..

Lub

Wpisaną/nym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,

adres do kontaktów ……………………………

reprezentowaną przez Pana/Panią …………................................…………….

zwanym dalej **„Wykonawcą”,**

zaś wspólnie zwanymi dalej **„Stronami”.**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy po upublicznieniu zamówienia w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1710 ze zm.) o wartości zamówienia poniżej progu unijnego na usługi społeczne pn.: **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych)
i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim** *realizowane z projektu pn.: „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna* — została zawarta Umowa następującej treści:

**§1**

1. Przedmiotem umowy jest usługa szkoleniowa polegająca na zorganizowaniu
i przeprowadzeniu zamówienia pn.: **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim** zgodnie z zakresem wskazanym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (zał. nr 1 do umowy).
2. Szczegóły organizacyjne dotyczące przedmiotu umowy, zawiera **Program merytoryczny szkolenia wraz harmonogramem terminów zjazdów i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia.**
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
4. **załącznik nr 1 pn*. Szczegółowy* *opis przedmiotu zamówienia***zawierający
w szczególności:opis przedmiotu zamówienia, ramowy sposób realizacji szkolenia, określenie usług hotelarskich, restauracyjnych, oraz pozostałe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia;
5. **załącznik nr 2 pn.:** **Program merytoryczny szkoleń wraz harmonogramem terminów zjazdów i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia** z dnia …………… (data wpływu);
6. **załącznik nr 3: Protokół wykonania umowy – wzór**
7. **załącznik nr 4:** **Szczegółowa kalkulacja kosztów**
8. oferta Wykonawcy.
9. Strony ustalają, iż przez dni robocze, o których mowa w niniejszej umowie należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**§ 2**

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminie **do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

**§ 3**

1. **Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników ankietę ewaluacyjną, wg wzoru Zamawiającego, który zostanie przekazany po podpisaniu umowy.**
2. **Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników pre i post-testy wg wzoru opracowanego przez Wykonawcę, który zostanie przekazany Zamawiającemu najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkoleń.**
3. **Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej dostarczy Zamawiającemu sprawozdanie** **merytoryczne wraz z dokumentacją zdjęciową.**
4. Realizacja zamówienia, zostanie potwierdzona protokołem odbioru, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
5. Podpisany protokół, bez uwag ze strony Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy za zrealizowaną usługę, przy czym:
6. w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do przedmiotu zamówienia wymagany jest na protokole odbioru podpis Wykonawcy potwierdzający przyjęcie uwag i uzgodnień co do uzupełnienia i poprawienia przedmiotu umowy w ustalonym terminie,
7. w przypadku braku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do przedmiotu zamówienia protokół odbioru będzie podpisany tylko przez Zamawiającego**.**

 **§ 4**

1. Do wyników prac, stanowiących utwory w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2509), powstałych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, Wykonawca – w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 - przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie oraz udziela Zamawiającemu zgody na wykonywanie praw zależnych.
2. Dokumentacja z realizacji usługi szkoleniowej, w tym materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. II lit. a) załącznika nr 1 do niniejszej umowy oraz dokumentacja zdjęciowa,
o której mowa w § 3 ust. 3 w zakresie praw autorskich przechodzi bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
3. zwielokrotnianie w każdej możliwej technice i bez żadnych ograniczeń ilościowych,
4. utrwalanie i przechowywanie, w tym na nośnikach elektronicznych,
5. nieodpłatne przekazywanie (użyczenie), w tym w formie skróconej innym podmiotom,
6. publiczne prezentowanie, udostępnianie, publikowanie, wykonywanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie oraz nadawanie i reemitowanie w całości lub we fragmentach, a także publiczne udostępnianie w całości lub we fragmentach w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
7. tłumaczenie,
8. wprowadzanie do obrotu,
9. wykorzystywanie w materiałach wydawniczych, w tym promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych
i komputerowych.
10. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwoleń do dokonywania wszelkich zmian
i przeróbek dzieła, w tym również do naruszenia jego integralności, wykorzystania go
w części lub w całości oraz łączenia go z innymi dziełami.
11. Zamawiający nabywa prawo do korzystania i rozporządzania nabytymi prawami w kraju
i za granicą.
12. Korzystanie i rozporządzanie prawami przeniesionymi na Zamawiającego na podstawie niniejszej umowy nie może przynosić uszczerbku autorskim prawom osobistym Wykonawcy.
13. Wykonawca oświadcza, że dzieło nie naruszy praw autorskich osób trzecich oraz iż osoby trzecie nie uzyskały i nie uzyskają autorskich praw majątkowych do dzieła.
14. Wykonawca oświadcza, że dzieło nie będzie naruszać niczyich praw osób trzecich,
w szczególności praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich, i że w chwili przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich do nich będą wolne od obciążeń prawami na rzecz osób trzecich.
15. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z przedmiotem umowy, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty, w tym koszty zastępstwa procesowego od chwili zgłoszenia roszczenia oraz koszty odszkodowań.
16. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwoleń do dokonywania wszelkich zmian
i przeróbek dzieł, w tym również do wykorzystania ich w części lub całości oraz łączenia
z innymi dziełami.
17. Zamawiający ma prawo zbyć nabyte prawa lub upoważnić osoby trzecie do korzystania
z uzyskanych zezwoleń.
18. Przez zezwolenia, o których mowa powyżej, rozumie się zezwolenia udzielone wyłącznie
Zamawiającemu. Zezwolenia te są nieodwołalne i nie są uzależnione od żadnych warunków oraz zostały udzielone bez prawa wypowiedzenia lub cofnięcia.
19. Przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz udzielenie zezwoleń, o których mowa
w ust. 2 następuje z chwilą podpisania protokołu odbioru, o którym mowa
w § 3 ust. 4 i 5 stwierdzającego prawidłowe wykonanie umowy.

**§ 5**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę nie większą niż **…………………… zł brutto (słownie:…………………………….),** *w tym VAT* (jeżeli dotyczy).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wynika z kalkulacji ceny brutto za udział jednej osoby w zjeździe szkoleniowym ……………………… zł x max 20 ilość osób x 4 zjazdy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie wypłacane częściowo za każdy zrealizowany zjazd, przy czym suma faktur częściowych nie może przekroczyć kwoty,
o której mowa w ust. 1.
4. Strony ustalają, iż usługa szkoleniowa, o której mowa w § 1 ust. 1 odbędzie się w przypadku, gdy akces udziału w szkoleniu zadeklaruje min. 14 osób zaplanowanych do jego odbycia, nie więcej niż 20 osób, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 2 pkt. 1 i 2.
5. Strony ustalają, iż przekazanie finalnej listy uczestników szkolenia oraz liczby osób nocujących na każdym zjeździe nastąpi na **min. 5 dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.

**§ 6**

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury częściowej, po wykonaniu przedmiotu umowy za dany zakończony miesiąc, zgodnie datami zjazdów szkoleniowych zawartymi w zał. nr 2 do umowy oraz zgodnie z kwotą, o której mowa w § 5 ust. 2 za jeden zjazd szkoleniowy.
2. Warunkiem wystawienia faktury jest wykonanie szkolenia bez zastrzeżeń, potwierdzone protokołem wykonania zamówienia.
3. **Podstawą do ostatecznego rozliczenia wykonania przedmiotu umowy za szkolenie, stanowi załączone do ostatniej faktury sprawozdanie z wykonania usługi, przekazanie oryginałów ankiet ewaluacyjnych oraz pre i post-testów, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 oraz sprawozdanie z przebiegu realizacji usługi, zdjęć oraz końcowy protokół odbioru.**
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.
5. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury/rachunku jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole. Zleceniodawca dopuszcza przesyłanie faktury w formie elektronicznej pocztą e-mail na adres: rops@rops-opole.pl w formacie pdf.
7. Faktura musi zawierać następujące dane:

**NABYWCA**

Województwo Opolskie , ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565

**ODBIORCA**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole

**§ 7**

W przypadku nieobecności uczestnika szkolenia tj.: nie stawienia się uczestnika w dniu szkolenia podczas dnia szkoleniowego, koszt za taką osobę ponosi Zamawiający zgodnie
z listą osób zgłoszonych zgodnie z § 5 ust. 5.

**§ 8**

1. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego
w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia, jak również Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją zamówienia,
w terminie określonym w wezwaniu.

**§ 9**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w następujących przypadkach:
2. odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1,
3. niewykonania przedmiotu umowy - w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1,
4. za nienależyte wykonanie usługi w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.
5. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację usługi niezgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz wszelkie nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy .
6. Strony zgodnie postanawiają, że kara umowna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, o czym zostanie on poinformowany pisemnie.
7. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie, a ponadto Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną naliczoną na zasadach określonych w ust. 1 pkt. 2).
8. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.
9. Zamawiający zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej Wykonawcy przypadkach odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.
10. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi:
20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.

**§ 10**

1. Wykonawca wykonuje przedmiot umowy przez osoby wskazane w ofercie Wykonawcy.
2. Zmiana którejkolwiek ze wskazanych w ofercie osób w trakcie wykonywania umowy, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i zaakceptowana przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje i doświadczenie proponowanych osób będą równoważne lub wyższe od  kwalifikacji i doświadczenia wskazanych osób w ofercie Wykonawcy. Zmiana ta nie wymaga odrębnego aneksu do umowy.
3. Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu propozycję zmiany, o której mowa
w ust. 2, nie później niż 3 dni przed planowanym dopuszczeniem do udziału tej osoby w wykonywaniu przedmiotu umowy.
4. Jakiekolwiek zawieszenie wykonywania umowy wynikające z braku odpowiedniej osoby będzie traktowane jako wynikłe z winy Wykonawcy i nie może stanowić podstawy do zmiany terminu wykonania niniejszej umowy.
5. Skierowanie, bez uzyskania uprzedniej pisemnej akceptacji Zamawiającego, do wykonania niniejszej umowy innych osób, niż wskazane w Ofercie Wykonawcy, stanowi podstawę odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Odstąpienie może nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikowania na każdym etapie wykonania umowy czy przedmiot umowy w zakresie wykonywania usługi**obsługi administracyjnej** **i organizacyjnej spotkania** realizowany jest przez osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę.
7. W celu weryfikacji zatrudniania, przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności
o których mowa w ust. 6, Zamawiający przewiduje możliwość żądania
w szczególności:
8. oświadczenia zatrudnionego pracownika,
9. oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
10. poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
11. innych dokumentów

− zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę
i zakres obowiązków pracownika

1. Z tytułu niespełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób zaangażowanych do realizacji zamówienia w zakresie wykonywania przedmiotu umowy zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Niezłożenie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób zaangażowanych do realizacji zamówienia w zakresie wykonywania przedmiotu umowy traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób zaangażowanych do realizacji zamówienia.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

**§ 11**

1. Strony zobowiązują się w czasie trwania niniejszej umowy oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności co do informacji, które powzięły w związku
z wykonywaniem niniejszej umowy oraz informacji ekonomicznych, finansowych, handlowych prawnych i organizacyjnych, dotyczących wykonywanego zamówienia, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej. Informacje te stanowią informacje poufne.
2. Klauzulą poufności nie są objęte informacje uzyskane w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacje mogące stanowić podstawę do wystawienia referencji dla Wykonawcy. Klauzulą poufności nie są również objęte informacje dostępne ze źródeł publicznych ani też informacje, których ujawnienie jest wymagane prawem.

**§ 12**

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia znakiem Unii Europejskiej, również na oficjalnej korespondencji związanej
z realizacją przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o projekcie ROPS w Opolu, dotyczących oznaczenia budynków i pomieszczeń, w miejscach realizacji szkoleń oraz informacyjnych w stosunku do uczestników dotyczących przekazywania informacji
o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 zobowiązania nie wykluczają używania na dokumentach związanych z realizacją zamówienia danych na temat Wykonawcy.
4. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej, musi odbywać się w sposób zgodny z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji/>

**§ 13**

1. Zmiany umowy muszą być dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej
z zachowaniem zasad określonych w art. 455 ustawy PZP.
2. Zamawiający przewiduje następujące zmiany umowy:
3. zwiększenie do nie więcej niż do 22 uczestników szkolenia, względem 20 osób,
o których mowa w § 5 ust. 4 , co może być spowodowane dużym zainteresowaniem
w prowadzonym procesie rekrutacji, przy czym w przypadku tej zmiany proporcjonalnemu zwiększeniu ulegnie także wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa § 5 ust. 1 liczone po cenie za udział jednej osoby w szkoleniu, o którym mowa w § 5 ust. 2,
4. zmianę terminu wykonania umowy w związku z przyczynami leżącymi po stronie Wykonawcy lecz przez Wykonawcę niezawinionymi i po wyrażeniu przez Zamawiającego zgody na zmianę terminu wykonania,
5. zmianę terminu wykonania umowy w związku z przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego lecz przez Zamawiającego niezawinionymi i po wyrażeniu przez Wykonawcę zgody na zmianę terminu wykonania.

3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy także
w przypadkach, gdy:

1. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
2. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych
w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest zamówienie,
3. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej
4. wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy
w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

**§ 14**

1. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
2. ze strony Zamawiającego: ……………………., tel.:………………., adres
e-mail:……………………
3. ze strony Wykonawcy: …………………………., tel.:………………., adres
e-mail:……………………
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy.
5. Zmiany osób wymienionych w ust. 1 nie wymagają zmiany umowy i stają się skuteczne z chwilą zawiadomienia drugiej Strony o zmianie.

**§ 15**

1. Wszystkie informacje przekazywane w ramach umowy będą przesyłane pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane:
3. do Zamawiającego na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu
ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole, rops@rops-opole.pl,
4. do Wykonawcy na adres:………………………………………………………………
5. W przypadku zmiany adresu do doręczeń powyższych zawiadomień, każda ze Stron powiadomi o tym drugą Stronę na piśmie, z odpowiednim wyprzedzeniem.
W przypadku niedopełnienia tego obowiązku doręczenia dokonane na poprzedni adres uznaje się za skuteczne.

**§ 16**

1. Przetwarzanie danych osobowych niezbędne dla celów realizacji niniejszej Umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zakres przetwarzania danych osobowych określi odrębna umowa z Wykonawcą
o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
3. Zgodnie z Stosownie do art. 13 ust. 1 - 3 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r., str. 1 – dalej „RODO”) Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Opolu w skrócie „ROPS”, ul. Głogowska 25 C, 45-315 Opole.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO

w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych w ROPS kontakt:

e-mail: iod@rops-opole.pl, telefon: 77 44 15 250.

1. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 74 ustawy PZP.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków,

w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu jeżeli nastąpi to po okresie 4 lat od zakończenia postępowania.

1. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
2. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
	1. dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO,
	2. do sprostowana swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO,
	3. do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
	4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
	w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.
3. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym

w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych określa ustawa PZP.

1. Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego w związku
2. z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje:
	1. prawo do usunięcia danych osobowych, o czym przesadza art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
	2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, określone w art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a to z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
	3. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
3. Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do podmiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Zamawiającego. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych.
4. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
5. Oświadczam, że Strony wypełniają obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się i realizację zamówienia publicznego
w niniejszym postępowaniu.

**§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 18**

Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

**§ 19**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy,
a jeden dla Zamawiającego.

 Wykonawca Zamawiający

Załącznik nr 1 do umowy

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa zamówienia:** **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim.**

*Przedmiot zamówienia realizowany będzie**w ramach projektu „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna*

Planowane jest zorganizowanie specjalistycznego szkolenia - **Organizacja społeczności lokalnej** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020 poz. 664), [zwanego dalej rozporządzeniem Rady Ministrów]:

Szkolenie – 4 dwudniowe zjazdy (4x16h), łącznie 64h dydaktyczne, realizacja do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą - dla min 15 osób max 20 osób

**Program szkolenia będzie zawierał minimum programowe zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów i będzie obejmował następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:**

1. nowe oblicza systemu usług społecznych – wprowadzenie do tematyki -2 godziny;
2. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;
3. animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;
4. metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
5. kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;
6. planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
7. metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej – 10 godzin;
8. doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
9. gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;
10. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
11. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
12. Centrum Usług Społecznych – wyzwania i problemy w teorii i praktyce -5 godzin.

 **Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie powinna posiadać:**

1. tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia oraz
2. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji społeczności lokalnej, pracy środowiskowej lub animacji społeczności lokalnej albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiocie realizującym organizację społeczności lokalnej, pracę środowiskową lub animację społeczności lokalnej

**Oczekiwane efekty kształcenia:**

**WIEDZA:**

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie:

* posiadał wiedzę o usługach społecznych i socjalnych, dostarczanych w pomocy społecznej zarówno w kontekście rozwiązań prawnych jak i sposobu ich organizowania i funkcjonowania,
* znał regulacje prawne w zakresie tworzenia Centrów Usług Społecznych oraz katalog beneficjentów i zależność CUS z pomocą społeczną,
* miał uporządkowaną wiedzę z zakresu diagnozowania mocnych i słabych stron społeczności, jej zasobów,
* opisywał badania i interpretował potrzeby/problemy społeczności i poszczególnych kategorii jej członków,
* miał uporządkowaną wiedzę dotyczącą identyfikowania popytu na usługi publiczne,
w szczególności w grupach społecznie i ekonomicznie marginalizowanych,
* identyfikował i interpretował regulacje prawne dotyczące potrzeb/problemów społecznych,
* znał kompetencje i zadania oraz metody pracy animatora społeczności lokalnej.

**UMIEJĘTNOŚCI:**

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie:

* potrafił korelować działania z planami mieszkańców, instytucji władz lokalnych,
* umiejętnie inspirować i stymulować mieszkańców do aktywności, w tym kreowania
i wykorzystania usług,
* łączyć różne podejścia, metody i formy prac animatora,
* umiejętnie asystować członkom społeczności w procesie organizowania się i działania
w grupach zadaniowych,
* posiadał umiejętność identyfikowania mocnych i słabych stron społeczności, jej zasobów, problemów,
* posiadał umiejętność budowania grupy i zarządzania grupą,
* budował relacje społeczne.

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE:**

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie:

* przejawiał inicjatywy w kontaktach z innymi,
* kreatywnie wykorzystywał dostępne zasoby ludzkie, rzeczowe i materialne,
* wspierał wolontariuszy, osoby i grupy,
* umiejętnie rozwiązywał problemy i konflikty mieszkańców,
* przygotowany do podejmowania współpracy z grupie.

Trenerzy przygotują materiały szkoleniowe niezbędne do efektywnego przeprowadzenia zajęć, zgodne z najnowszą wiedzą w przedmiotowym zakresie, takie jak: opisy przypadków, szablony dokumentów, przykłady obowiązujących dokumentów, arkusze ćwiczeń, testów, schematów. Trenerzy określą szczegółowo zakres i typ wykorzystywanych materiałów szkoleniowych.

Do zadań trenerów należeć będzie także wskazanie adekwatnej literatury przedmiotu będącej podstawą do samokształcenia oraz ewentualnych uzupełnień szkoleń.

1. **Odbiorcy szkolenia:**

Szkolenia skierowane są do przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego stanowiących przyszłą kadrę Centrów Usług Społecznych oraz kadr Centrów Usług Społecznych powstałych w woj. opolskim. W szkoleniu będzie uczestniczyć min 15 osób max 20 osób.

1. **W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:**
2. przygotowania materiału szkoleniowego i wgranie go na pendrive’y, które zostaną przekazane uczestnikom szkolenia. Materiał musi zostać przekazany do zatwierdzenia Zamawiającemu co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym, gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię
i nazwisko osoby, która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia zestawu biurowego: notatnik, teczka, długopis, pendrive z materiałami;
5. oznaczenie każdorazowo miejsca (drzwi wejściowe, sala szkoleniowa), w którym odbywa się szkolenie informacjami zawierającymi loga według wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
6. przeprowadzenia szkolenia - poprzez zapewnienie trenera/trenerów w dni robocze od poniedziałku do piątku,
7. przeprowadzenie pre i post-testów na wzorze zatwierdzonym przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
8. prowadzanie list obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, odbiór zaświadczenia.
9. po zakończeniu każdego zjazdu szkoleniowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginalną listę obecności, a po zakończeniu całego modułu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne oraz pre i post-testy. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
10. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
11. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia sprawozdania z realizacji usługi zawierającego informacje na temat ilości uczestników, form pracy, aktywności grupy, wyniki ankiet przedstawiające dalsze potrzeby szkoleniowe, wyniki pre i post-testów, najczęściej zadawane pytania oraz inne istotne informacje, w tym ocenę szkolenia. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu wykonania szkolenia przez Wykonawcę.
12. Ponadto od Wykonawcy oczekuje się:
* stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi),
* informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi,
* przygotowania dokumentacji zdjęciowej ze szkolenia (max. 5 zdjęć
z każdego zjazdu szkoleniowego) i przesłanie tych zdjęć po zakończeniu zjazdu na adres mailowy uzgodniony z Zamawiającym.
1. **W ramach realizacji zamówienia Zamawiający będzie zobowiązany do:**
2. dokonania rekrutacji uczestników szkolenia, lista uczestników szkolenia będzie dostarczona Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć,
3. przygotowania wzorów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
4. przygotowania wzorów list: obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, o nocowaniu uczestników szkolenia, o odbiorze zaświadczeń,
5. przygotowanie wzorów: ankiet ewaluacyjnych oraz informacji do oznaczenia miejsca szkolenia.
6. **Miejsce i terminy realizacji szkolenia:**
7. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy o standardzie min. \*\*\*, sala szkoleniowa na terenie miasta Opola z zapewnieniem noclegów, wyżywienia wraz z salą do przeprowadzenia zajęć edukacyjnych i z zapleczem gastronomicznym.
8. Termin realizacji: do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed zawarciem umowy harmonogram zjazdów określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkolenia. Harmonogram szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
9. Szkolenie może się odbywać wyłącznie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w godzinach porannych w pierwszym dniu, z zastrzeżeniem, iż rejestracja uczestników w miejscu docelowym musi nastąpić tego samego dnia maksymalnie do godz. 09.00. Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej dnia drugiego o godz. 16.00.
10. **Usługa trenerska obejmuje:**
11. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 64 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych. Szkolenie będzie realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz.U. 2020 poz. 664) oraz zgodnie z zaleceniem dotyczącym uzyskiwania kwalifikacji i nabywania kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS.
12. Prezentacja wiedzy teoretycznej oraz praktyczne aspekty prezentowanych zagadnień; ukierunkowanie na interakcję z odbiorcami.
13. **Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń wyżywienie:**

Specyfikacja wyżywienia:

1. **Każdego dnia obiady** – Pierwsze danie - zupa (min. 300 ml na osobę). Drugie danie: 1 dnia (min. 450 g/na osobę) – danie mięsne (do wyboru: kotlety różnych typów i inne potrawy mięsne z sosem np. pieczenie, rolady, klopsy, zrazy, itp.); drugie danie drugiego dnia (do wyboru np. smażona ryba, pierogi - różne rodzaje, spaghetti, naleśniki, gołąbki, risotto, dania z makaronem, itp.); z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, kluski, frytki, kopytka itp.) lub ryż, kasze oraz surówki różnego typu (np. mizeria, buraczki, marchewka z groszkiem, surówka z białej kapusty, czerwonej, kapusty pekińskiej, kapusty kiszonej, itp.), napoje zimne (soki owocowe niegazowane różne rodzaje, woda mineralna) – min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju. Nie dopuszcza się podawania tego samego zestawu obiadowego każdego dnia szkolenia. W przypadku uczestników nie spożywających dań mięsnych zapewniony będzie obiad wegetariański. O ilości wegetarian podczas szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę.
2. **Każdego dnia przerwa kawowa –** 2 przerwy każdego dnia szkolenia (łącznie 4 przerwy na zjazd):Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.
3. **Śniadanie dla uczestników** **nocujących** – pieczywo, bułki, rogale, chleb pszenny, żytni, wieloziarnisty min. 300 g/os., masło, wędlina, twarożek, pasty do pieczywa, żółty ser, ser pleśniowy, dżem, świeże warzywa, jajecznica, parówki, przetwory zbożowe i mleczne, jogurty, owoce, itp., kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata, – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru, soki owocowe, woda mineralna – min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju.
4. **Kolacja dla uczestników nocujących** – sałatki (min.150 g/os.) – dwa rodzaje (np.
z łososiem, z tuńczykiem, z kurczakiem, z fetą, z brokułami, itp.), pieczywo jasne
i ciemne min. 300 g/os., wędlina, twarożek, pasty do pieczywa, żółty ser, ser pleśniowy, świeże warzywa, napoje zimne i gorące (soki owocowe niegazowane, woda mineralna oraz kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata, – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju.
5. Realizacja usług restauracyjnych ma przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania
i podawania posiłków,
6. Jadłospis ma uwzględniać produkty ze wszystkich grup: produkty zbożowe, warzywa
i owoce, mleko i jego przetwory, produkty dostarczające pełnowartościowego białka. Zasada urozmaicania ma dotyczyć wszystkich posiłków.
7. **Usługi hotelarskie**

Obejmują zapewnienie zakwaterowania dla max. 20 osób na każdym zjeździe szkoleniowym *(Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób nocujących, o czym poinformuje Wykonawcę, na co najmniej 5 dni robocze przed terminem szkolenia)* na czas trwania dwudniowych szkoleń z zachowaniem następujących standardów:

Zakwaterowanie ma spełniać następujące wymogi:

1. zakwaterowanie jest możliwe jedynie w pokojach, które spełniają poniższe wymogi dotyczące powierzchni w m2:
2. pokój 1-osobowy – min. 9 m2;
3. pokój 2-osobowy – min.12 m2;
4. pokój 3-osobowy – min.15 m2;
5. pomieszczenia przeznaczone do zakwaterowania muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami, muszą mieć także sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (mają być czyste
i zadbane),
6. zakwaterowanie może odbywać się w pokojach przeznaczonych dla większej liczby osób, jednak liczba osób w zakwaterowanych w pokoju nie może być większa niż 3 osoby,
7. pokoje muszą być wyposażone w wyposażenie meblowe tj.:
* dla każdej osoby łóżko jednoosobowe o wymiarach min. 90 cm x 200 cm,
* nocny stolik lub półka przy każdym miejscu do spania,
* wnęka garderobiana lub szafa na ubrania,
* minimum 2 wieszaki na osobę,
* biurko, stół lub ława,
* krzesło lub inny mebel do siedzenia (1 miejsce na osobę),
1. węzeł higieniczno - sanitarny w każdym pokoju musi być wyposażony
w: wannę z baterią i natryskiem lub kabiną natryskową, umywalkę, lustro, wc, instalację sanitarną: zimna i ciepła woda przez całą dobę,
2. wyposażenie uzupełniające: kosz na śmieci.

**Uwaga noclegi:**

Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się szkolenie.

Do wyceny należy uwzględnić wszystkie osoby z noclegiem. W przypadku gdy uczestnik będzie miał miejsce zamieszkania w miejscowości, w której będzie odbywać się szkolenie, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o koszty noclegu i wyżywienia nieprzysługujące dla osoby nienocującej (kolacja, śniadania).

1. **Zapewnienie sali wykładowo – szkoleniowej:**
2. Zapewnienie saliw mieszczącej min. 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia szkoleniowego, pozbawionej przedmiotów niezwiązanych z prowadzącymi zajęciami
z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, o powierzchni zapewniającej zachowanie dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi z zachowaniem następujących standardów:
3. sala wykładowo - szkoleniowa ma spełniać wymogi: bezpieczeństwa, akustyczne
i oświetleniowe,
4. wyposażona w sprawną klimatyzację oraz sprawne ogrzewanie, temperatura pomieszczenia musi być dostosowana do warunków pogodowych,
5. wyposażona w niezbędny sprzęt multimedialny (rzutnik multimedialny, ekran, komputer PC, mikrofon, sprzęt nagłaśniający, bezprzewodowy dostęp do internetu), flipchart
z uzupełnionymi arkuszami papieru oraz piszącymi flamastrami,
6. posiadać stoły i krzesła dla prowadzącego i uczestników szkolenia, aby każdy z nich miał swobodne miejsce do siedzenia i pisania.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce na potrzeby serwowania serwisu kawowego i obiadu, znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczenia, w którym będą organizowane zajęcia oraz w pomieszczeniu znajdującym się w obrębie budynku,
w którym prowadzone są zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom nieskrępowany dostęp do węzła sanitarnego.
8. **Zapewnienie ubezpieczenia NNW na każdym zjeździe szkoleniowym:** zapewnienie uczestnikom szkolenia, na czas trwania szkolenia, ubezpieczenia na wypadek nieszczęśliwego wypadku – NNW na kwotę 5000 zł dla każdego uczestnika.

Załącznik nr 2 do umowy

**Program merytoryczny szkoleń wraz**

**harmonogramem terminów zjazdów**

**i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia**

***Nazwa zamówienia:*** **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim** *realizowane z projektu pn.: „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Zjazd szkoleniowy nr*** ***Data:***  | ***Tematy realizowane podczas zjazdu*** | ***Liczba godzin w ramach zjazdu szkoleniowego*** | ***Proponowane formy przeprowadzenia (np. seminarium-warsztat) stacjonarnie/niestacjonarnie*** | ***Trener/Trenerzy******Imię i nazwisko***  |
|  |  |  |  |  |

***Powielić wiersz odpowiednio do ilości grup szkoleniowych w danej części.***

Miejsce przeprowadzenia szkoleń **hotel/obiekt szkoleniowy** (nazwa i adres):

……………………………….………………………………………

 …………………………………………

 *Pieczęć i podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy*

 *Miejscowość, data*………………………

Załącznik nr 3 do umowy

**Protokół wykonania umowy – wzór**

**częściowy/końcowy**

sporządzony w dniu …………………… 2023 roku w Opolu

w sprawie odbioru przedmiotu umowy nr …………………..z dnia …………….…..roku.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Województwem Opolskim**, **ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565**

**reprezentowanym przez: Adama Różyckiego – Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315**

**WYKONAWCA**

……………................... z siedzibą w …………….., przy ul. …….....………., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr …………..

lub

Wpisaną/nym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, PESEL………………,

adres do kontaktów ……………………………

reprezentowaną przez Pana/Panią …………................................…………….

**Nazwa zamówienia:** **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim.**

Zamówienie realizowane jest z projektu pn.: „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna

1. Wykonawca zrealizował przedmiot umowy w części nr IPS.4011-10/………./2023 z dnia …………………. zrealizował w terminie: ………………….. a Zamawiający przyjął go bez zastrzeżeń stwierdzając, że usługa wykonana została zgodnie z zawartą umową.
2. Wykonawca przedłożył do rozliczenia Zamawiającemu następujące dokumenty:
3. Sprawozdanie merytoryczne
4. Ankiety ewaluacyjne (oryginały)
5. Pre i post-testy
6. Listy obecności z każdego zjazdu szkoleniowego,
7. Listę potwierdzając odbiór materiałów szkoleniowych,
8. Listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń,
9. Kopie zaświadczeń,
10. Zdjęcia grupy.
11. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanego przedmiotu umowy:

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

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

1. Wykonawca w terminie do ...................................................

uzupełni i poprawi przedmiot umowy zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi
w pkt. 2 niniejszego protokołu. \*

Ze strony Wykonawcy Ze strony Zamawiającego

………………………………….. ……………………………….

(zgodnie z § 3 ust.5 lit.b umowy w przypadku

braku uwag do zrealizowanego przedmiotu zamówienia

nie jest wymagany podpis Wykonawcy**)**

-----------------------------------

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do umowy

**SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA KOSZTÓW**

**Nazwa zamówienia: Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim**

Zamówienie realizowane jest z projektu pn.: „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna

**Organizacja społeczności lokalnej** cena brutto za 1 osobę ………. zł x 20 osób = ……………. zł brutto co wynika z kalkulacji:

Szkolenie (64 h) = 4 zjazdy 2-dniowe (16h) x 20 osób - 2023r.

1) Koszt trenera: 16hx4 zjazdy szkoleniowe = …………….. zł

2) Koszt obiadów: 20 os x………zł/os.x2obiady x 4 zjazdy =…………zł.

3) Koszt przerw kaw kawowych (4 przerwy na zjazd szkoleniowy.): 20os.x…..…..zł/os.x4przerwyx4 zjazdy =…………zł.

4) Koszt kolacji (1kolacja na1zjazd.) : 20os. x……… zł/os. x 4 zjazdy =…………..zł.

5) Nocleg ze śniadaniem (1 śniadanie na 1 zjazd): 20 os. x…………..zł/os. x 4 zjazdy =……………….zł.

6) Sala szkoleniowa 8 dni szkolenia (4zjazdypo2dni) x……………zł/dzień =……………….zł.

7) Zestaw biurowy uczestnika na szkolenie. (notatnik, teczka, długopis, pendrive) 20os.x ………zł =……….zł.

8) Ubezpieczenie NNW: 20 os.x……….zł/os x 4 zjazdy =………….zł

 …………………………………………

 *Pieczęć i podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy*

*Miejscowość, data*………………………

**UMOWA Nr IPS.4011-10/………./2023**

**powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w dniu**…………………………..**w Opolu pomiędzy:

**Województwem Opolskim reprezentowanym przez: Adama Różyckiego – Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315,**

**NIP: 754-26-17-249**

zwanym dalej „Powierzający”,

a

……………...................... z siedzibą w ………………….., przy ul. …………........………., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr ……………….. w Sądzie Rejonowym dla …………………………….…………………, Krajowego Rejestru Sądowego lub

Wpisaną/nym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, PESEL ……………………..……………………………, zam.:
ul. …………………………………………………………………………………………………

lub zamieszkałym/zamieszkałą w ……………………………………., ul………………………………, NIP: ………………PESEL. Seria i nr dowodu osobistego………………………….., adres do kontaktów …………………..………

reprezentowaną przez Pana/Panią ………………................................…………….

zwaną dalej “Przyjmujący”.

**§ 1**

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie przez Powierzającego, Przyjmującemu przetwarzanie danych osobowych osób w związku z wykonywaniem przez Przyjmującego na rzecz Powierzającego zamówienia pn.:**Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych)
i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim.**
2. *Zamówienie realizowane jest z projektu pn.: „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki
i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna*
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Przyjmującemu obejmuje
w szczególności: imię i nazwisko, adres zamieszkania uczestników objętych realizacją usług, o których mowa w ust. 1.

**§ 2**

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Przyjmujący zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej umowie, w Rozporządzeniu 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, s. 1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Przyjmujący nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
3. Powierzający umocowuje Przyjmującego do powierzania przetwarzania danych osobowych swoim pracownikom wykonującym zadania związane z realizacją Projektu, pod warunkiem pisemnego upoważnienia tych osób do przetwarzania danych osobowych. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Przyjmującego.
4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 5 są ważne do dnia odwołania. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika lub
z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Przyjmującego z osobą wskazaną
w ust. 5. Przyjmujący winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją.
5. Przyjmujący zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
6. Powierzający umocowuje Przyjmującego do wydawania oraz odwoływania osobom,
o których mowa w ust. 5, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych
w zbiorze, o którym mowa w § 1 ust. 2. Upoważnienia przechowuje Przyjmujący
w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz
z wzorem odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 1 do umowy. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Przyjmującego innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 1 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
7. Powierzający zobowiązuje Przyjmującego do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
8. Przyjmujący zobowiązany jest do przekazania Powierzającemu wykazu osób, o których mowa w ust. 4, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi na każde jej żądanie.
9. Przyjmujący zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
10. Przyjmujący niezwłocznie informuje Instytucję Powierzającego o:
11. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
12. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
13. o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 15.
14. Przyjmujący zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Rodziny i Polityki Społecznej (IP) lub Ministerstwu Inwestycji i Rozwoju (MIiR lub IZ), na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych,
o których mowa w niniejszej umowie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
15. Przyjmujący umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zrządzającej (IZ), Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego
i Rady (UE) 2016/679, ustawą o ochronie danych osobowych oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
16. W przypadku powzięcia przez IP lub IZ wiadomości o rażącym naruszeniu przez Przyjmującego obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego
i Rady (UE) 2016/679, ustawy o ochronie danych osobowych Przyjmujący umożliwi IP i IZ lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu,
o którym mowa w ust. 13.
17. Kontrolerzy IP lub IŻ lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
18. wstępu, w godzinach pracy Przyjmującego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych
w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
19. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
20. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
21. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
22. Przyjmujący zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych
w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IP i IZ lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
23. Przyjmujący oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą
o ochronie danych osobowych, które umożliwiają prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Powierzającego w zakresie przewidzianym Umową.
24. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Przyjmujący zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

**§ 3**

Dane powierzane Przyjmującemu nie mogą być wykorzystane przez niego w inny sposób niż w celu opisanym w niniejszej umowie, w szczególności nie mogą być przekazane lub udostępnione jakiemukolwiek innemu podmiotowi. Przyjmujący zobowiązany jest ponadto do nieujawniania i nieprzetwarzania danych w innym celu niż opisany w niniejszej umowie, również po jej zakończeniu.

**§ 4**

1. Przyjmujący zakończy przetwarzanie danych w momencie zakończenia świadczenia usług, określonych w § 1.
2. Przyjmujący zakończy przetwarzanie danych z chwilą /rozwiązania niniejszej umowy, jeżeli nastąpi to wcześniej niż w ust. 1.
3. Przyjmujący zobowiązuje się do trwałego usunięcia powierzonych mu danych osobowych po wygaśnięciu niniejszej umowy.

**§ 5**

1. W przypadku nałożenia na Powierzającego prawomocnej kary zgodnie
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą
o ochronie danych osobowych za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez Przyjmującego, Przyjmujący poniesie wobec Powierzającego odpowiedzialność w wysokości 100% kary nałożonej na Powierzającego, z zastrzeżeniem zastosowania uregulowań wynikających z ust. 2.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do pokrycia prawomocnych kar nałożonych na Powierzającego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą o ochronie danych osobowych, które wynikną wskutek zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przyjmującego zobowiązań określonych w niniejszej umowie, pod warunkiem, iż Powierzający niezwłocznie poinformuje Przyjmującego o wszczęciu przez kogokolwiek jakichkolwiek kroków zmierzających do nałożenia na Powierzającego kar związanych z realizacją niniejszej Umowy. W takim przypadku Powierzający umożliwi Przyjmującemu – w zakresie dopuszczonym przez prawo – bądź formalne przystąpienie do takiego postępowania jako podmiot posiadający interes prawny w jego zakończeniu, bądź monitorowanie takiego postępowania za zgodą, wiedzą i pomocą Powierzającego. Powyższe uregulowanie, warunkujące odpowiedzialność Przyjmującego względem Powierzającego, dotyczy także sytuacji, w których Powierzający, przed uprawomocnieniem się nałożonych na niego kar, o których mowa powyżej, podejmie z podmiotem nakładającym na niego te kary działania w celu zawarcia stosownej ugody lub porozumienia w zakresie ich uiszczenia.

**§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz dotyczące ochrony danych osobowych.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji Umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej. W przypadku nierozstrzygnięcia przez Strony sporu na drodze polubownej, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie przez Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby Powierzającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Przyjmujący Powierzający**

……..……………..……….. …………………………………..

**UPOWAŻNIENIE Nr**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 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, s. 1) - dalej RODO - nadaje upoważnienie Pani/Panu:

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………….…………………………… | ………………………………………………………… |
| *(imię i nazwisko)* | *(stanowisko)* |

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zamówienia pn.: **Kompleksowa organizacja specjalistycznego szkolenia dla kadr CUS (Centrów Usług Społecznych) i przedstawicieli JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego) w woj. opolskim. Zamówienie realizowane jest z projektu pn.: „Kooperacje 3 D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna**

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U.2019 poz. 1781), Kodeksem pracy, a także polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony, przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w **……………………**.

**Okres ważności**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| od: | ……………………………. |  |  |
| do: | ……………………………. |  |  |
|  |  |  | …………………………………………………………. |
|  |  |  | *(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)* |
| **Data wygaśnięcia\*** |  |  |
| Odwołano, dnia .......................... |  |  |
|  |  |  | …………………………………………………………. |
|  |  |  | (podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data odwołania\*\*** |  |  |
| Odwołano, dnia .......................... |  |  |
|  |  |  | …………………………………………………………. |
|  |  |  | (podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia) |

\* Data rozwiązania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej.

\*\* Data wcześniejsza niż data wygaśnięcia