**Załącznik nr 3 do SWZ**

# **Projektowane postanowienia umowy**

**Umowa nr ……………….**

**w części nr 3: Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim**

zawarta w Opolu, w dniu .................... 2024 r. pomiędzy:

**Województwem Opolskim**, **ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565 reprezentowanym przez: Agnieszkę Gabruk – 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 (Dz.U. 2023, poz. 1605 ze zm.) o wartości zamówienia poniżej progu unijnego na usługi społeczne pn.: **Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim** w ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie”, współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet FERS.04. Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego - została zawarta umowa następującej treści:

## **§1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest usługa szkoleniowa polegająca na zorganizowaniu
i przeprowadzeniu zamówienia zgodnie z zakresem wskazanym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (załączniku nr 1 do umowy) w tematach:
2. **Zarządzanie i organizacja usług społecznych.**
3. **Opracowanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych.**
4. **Organizacja społeczności lokalnej**
5. Szczegóły organizacyjne dotyczące przedmiotu umowy, zawiera **Program merytoryczny szkoleń wraz harmonogramem terminów organizacji szkoleń
i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia.**
6. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
7. załącznik nr 1:Szczegółowy opis przedmiotu;
8. załącznik nr 2: Program merytoryczny szkoleń wraz harmonogramem terminów organizacji szkoleń i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia z dnia …….… (data wpływu);
9. załącznik nr 3: Protokół wykonania umowy - wzór;
10. załącznik nr 4: Szczegółowa kalkulacja kosztów;
11. załącznik nr 5: Oferta Wykonawcy,
12. załącznik nr 6: Rozporządzenie w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych
13. załącznik nr 7: Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
14. załącznik nr 8: Wykaz osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
15. załącznik nr 9: Taryfikator cen towarów i usług
16. Strony ustalają, iż przez dni robocze, o których mowa w niniejszej umowie należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych ustawowo od pracy.

## **§ 2 Termin wykonania**

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w następujących terminach:

1. Zarządzanie i organizacja usług społecznych – w okresie od 01 września 2024 r. do 15 listopada 2024 r.
2. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych –
w okresie od 04 listopada 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
3. Organizacja społeczności lokalnej – w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 28 lutego 2025 r.

## **§ 3 Sposób realizacji**

1. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi przeprowadzi wśród uczestników ankietę ewaluacyjną, wg wzoru Zamawiającego, który zostanie przekazany po podpisaniu umowy.
2. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej dostarczy Zamawiającemu sprawozdanie merytoryczne wraz z dokumentacją zdjęciową.
3. Realizacja zamówienia, zostanie potwierdzona protokołem odbioru częściowego po wykonaniu każdego zjazdu szkoleniowego w jednej grupie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. Podpisany protokół częściowy, bez uwag ze strony Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy za każde zakończone szkolenie w grupie, przy czym:
5. 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,
6. w przypadku braku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do przedmiotu zamówienia protokół odbioru będzie podpisany tylko przez Zamawiającego.
7. Obiekt w, którym realizowana będzie usługa musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z :
8. Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami.
9. „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.
10. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom z niepełnosprawnościami:
11. Wejście do budynku musi być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową- tj. znajdować się na poziomie terenu wokół budynku ( brak schodów, progów itp.). W przypadku występowania schodów, progów itp. obiekt powinien posiadać windę lub dostępny podjazd lub sprawną platformę przyschodową lub schodołaz ( o ile to możliwe zainstalowane przy wejściu głównym/schodach głównych) lub inne usprawnienie, które umożliwi osobom z niepełnosprawnościami dostęp do budynku.
12. Budynek powinien być wyposażony w windę wewnętrzną, przystosowaną do przewozu osób z niepełnosprawnościami, umożliwiającą dotarcie osobom
z niepełnosprawnościami do pomieszczeń, w których organizowane będzie szkolenie, podawane będą posiłki oraz do zaplecza sanitarnego ( o ile korzystanie z windy jest konieczne w związku z realizacją usługi np. jeśli pokoje hotelowe, restauracja, sala szkoleniowa i toalety znajdują się na różnych piętrach).
13. W obiekcie, na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami winna znajdować się co najmniej jedna toaleta, dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.
14. Osoby z niepełnosprawnością ruchową muszą posiadać możliwość swobodnego poruszania się po przestrzeniach przeznaczonych do realizacji szkolenia. Przestrzenie komunikacyjne obiektu muszą być wolne od barier poziomych i pionowych tzn. na korytarzach nie może być wystających gablot, reklam, elementów dekoracyjnych lub innych obiektów, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami. Sala, w której odbywać się będzie szkolenie nie może posiadać barier architektonicznych (np. progów, podestów, filarów, itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom
z niepełnosprawnościami.
15. Pozostałe wymagania dotyczące ułatwień dla osób ze specjalnymi potrzebami:
16. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie
w szkoleniu zamkniętym chociaż jednej osoby **słabowidzącej lub niewidomej,** na minimum 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do przygotowania i wydrukowania materiałów dydaktycznych zgodnie ze standardami dostępności (np. wydrukowanie powiększoną czcionką, wgarnie na pendrive w wersji dostępnej cyfrowo).
17. W przypadku gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie
w szkoleniu chociaż jednej osoby słabosłyszącej lub niesłyszącej, na minimum 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do:
18. Zapewnienia tłumaczenia szkolenia na polski język migowy
(w czasie trwania szkolenia),
19. Wyposażenia Sali, w której odbywać się będzie szkolenie w system wspomagania słuchu np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi.
20. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie
w szkoleniu chociaż jednej osoby z niepełnosprawnością ruchową np. poruszającej się na wózku inwalidzkim, na minimum 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie wykonawcę,
a ten zobowiązany będzie zapewnić:
21. takie ustawienie stołów w sali szkoleniowej, aby możliwe było swobodne poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich,
22. stół/ stolik przy serwisie kawowym umożliwiający swobodny dostęp do serwisu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (tj. stolik o odpowiednio mniejszej wysokości).
23. stół umożliwiający spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich ( w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiające swobodne podjechanie wózkiem do stołu, zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości),
24. W ramach usługi restauracyjnej Wykonawca zapewni posiłki dla osób
o szczególnych potrzebach żywieniowych ( np. posiłki diety niskobiałkowej, wegetariańskiej itp.) w liczbie podanej przez Zamawiającego zgłoszonych w na minimum 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
25. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz spełniających zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w Standardach dostępności.
26. Wykonawca złoży oświadczenie w zakresie spełniania wymagań Zamawiającego w zakresie dostępności architektonicznej obiektu dla osób
z niepełnosprawnościami oraz projektowania materiałów szkoleniowych zgodnie ze standardem dostępności.

## **§ 4 Prawa autorskie i prawa pokrewne**

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. 4 a) załącznika nr 1 do niniejszej umowy oraz dokumentacja zdjęciowa, o której mowa w § 3 ust. 2 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. 3 następuje z chwilą podpisania protokołu odbioru, o którym mowa
w § 3 ust. 3 i 4 stwierdzającego prawidłowe wykonanie umowy.

## **§ 5 Wynagrodzenie**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę nie większą niż: **………………………….. zł brutto** (słownie złotych: …………..... /100)
w tym VAT (jeżeli dotyczy).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wynika z kalkulacji ceny brutto za udział jednej osoby: ……………………… zł w szkoleniach x ilość osób 20 (maksymalnie) x ilość tematów/grup 3 (maksymalnie), co przekłada się na cenę jednego dwu dniowego szkolenia (zjazdu) w jednej grupie w wysokości ……………. zł brutto.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie wypłacane częściowo za każde wykonane szkolenie w jednej grupie, 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, w jednej grupie odbędzie się w przypadku, gdy akces udziału w szkoleniu zadeklaruje min. 15 osób zaplanowanych do jego odbycia.
5. Strony ustalają, iż przekazanie finalnej listy uczestników szkolenia, w każdej grupie oraz liczba osób nocujących nastąpi na minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia w danej grupie.
6. 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.

## **§ 6 Płatności**

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury częściowej, po wykonaniu przedmiotu umowy zgodnie datami zjazdów szkoleniowych zawartymi w zał. nr 2 do umowy oraz zgodnie z zgodnie z kwotą, o której mowa w § 5 ust. 2 za jedno szkolenie w jednej grupie.
2. Warunkiem wystawienia faktury jest wykonanie szkolenia w danej grupie bez zastrzeżeń, potwierdzone protokołem wykonania zamówienia.
3. Podstawą do ostatecznego rozliczenia wykonania przedmiotu umowy za dane szkolenie w grupie, stanowi załączone do ostatniej faktury sprawozdanie
z wykonania usługi w danej grupie, przekazanie oryginałów ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 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** **Kontrola**

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.

## **§ 8 Kary umowne**

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. za niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 6 niniejszej umowy,
w wysokości 1000 zł za każdą osobę objętą przedmiotowym obowiązkiem skierowaną do realizacji zamówienia, która nie będzie zatrudniona na podstawie umowy o pracę, za każdy stwierdzony przypadek.
6. 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 .
7. Strony zgodnie postanawiają, że kara umowna, o której mowa w ust. 1 pkt. 2) i 3) może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, o czym zostanie on poinformowany pisemnie.
8. 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).
9. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.
10. Zamawiający zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej Wykonawcy
w 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.
11. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi: 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.

## **§ 9** **Osoby realizujące przedmiot umowy**

1. Wykonawca wykonuje przedmiot umowy przez osoby wskazane w ofercie Wykonawcy.
2. Zmiana którejkolwiek ze wskazanych w wykazie 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 5 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 rozpoczęcia biegu terminu uprawniającego do odstąpienia.
6. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia, o ile nie są wykonywane przez osoby w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej: **obsługa administracyjna szkoleń.**
7. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy wskazani w ust. 6 będą w okresie wykonywania zamawiania zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
8. Wykonawca poinformuje pracowników, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu o uprawnieniach Zamawiającego, tj. kontroli zatrudnienia i obowiązku poddania się takiej kontroli.
9. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej umowy, wykazu osób, o których mowa w ust. 6.
10. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 6 niniejszego paragrafu. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
11. żądania oświadczeń lub dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania
ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
12. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
13. przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
14. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego
w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży według wyboru Zamawiającego wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności wskazane
w ust. 4 niniejszego paragrafu w trakcie realizacji zamówienia:
15. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności:
16. dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
17. datę złożenia oświadczenia,
18. wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób,
19. rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu,
20. okres obowiązywania umowy,
21. podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
22. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu, okres obowiązywania umowy powinny być możliwe do zidentyfikowania;
23. zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne
i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
24. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
25. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 4 niniejszego paragrafu Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej określonej w § 8 ust. 1 pkt. 4) niniejszej umowy. 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 traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 6 niniejszego paragrafu.
26. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się
o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

## **§ 10 Poufność**

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.

## **§ 11 Oznakowanie**

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia logotypem Unii Europejskiej, który zostanie przesłany elektronicznie Wykonawcy po podpisaniu 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 Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 zobowiązania nie wykluczają używania w 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 z Podręcznikiem wnioskodawcy
i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji
i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>.

## **§ 12 Zmiany umowy**

1. Zmiany umowy muszą być dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej z zachowaniem zasad określonych w art. 455 ustawy PZP. Niezależnie od przypadków określonych w art. 455 ustawy Pzp dopuszcza się zmianę postanowień zawartej umowy w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
2. Zmian kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie art. 439 ust.1 ustawy Pzp, na następujących zasadach:
3. Poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia uprawniający Strony Umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi minimum 10% względem kosztów zawartych
w ofercie Wykonawcy.
4. Początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia przypada na dzień zawarcia Umowy.
5. Jeżeli Umowa została zawarta po upływnie 80 dni od dnia upływu terminu składania ofert, początkowym terminem ustalenia zmiany wynagrodzenia jest dzień otwarcia ofert.
6. Zmiana wynagrodzenia dokonana zostanie z użyciem odesłania do wskaźnika zmiany cen materiałów lub kosztów ogłaszanych
w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Wykonawca ma obowiązek zmiany wynagrodzenia należnego Podwykonawcom jeżeli Wykonawcy zmieniono wartość wynagrodzenia w związku ze zmianami cen i kosztów realizacji przedmiotu zamówienia:

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

1. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1:
2. W sytuacji wzrostu ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia o minimum 10% Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.
3. W sytuacji spadku ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia o minimum 10% Zamawiający jest uprawniony złożyć Wykonawcy pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych przez Wykonawcę po zmianie ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Informacja powinna zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1) i 2) złożyć można nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy (początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia); możliwe jest wprowadzenie kolejnych zmian wynagrodzenia z zastrzeżeniem, że będą one wprowadzane nie częściej niż co 2 miesiące.
5. Maksymalna wartość poszczególnych zmian wysokości wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia, o których mowa w ust. 2, to 10% wynagrodzenia za zakres Przedmiotu umowy, który nie został jeszcze zrealizowany przez Wykonawcę i nieodebrany przez Zamawiającego przed dniem złożenia wniosku.
6. Łączna maksymalna wartość wszystkich zmian wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia to 10% wynagrodzenia,
o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.
7. Przez maksymalną wartość korekt, o których mowa w pkt. 5) należy rozumieć wartość wzrostu lub spadku wynagrodzenia Wykonawcy wynikającą
z waloryzacji.
8. Wartość zmiany (WZ) określa się na podstawie wzoru:

WZ=(WxF)/100, przy czym:

W – wynagrodzenie netto za zakres Przedmiotu Umowy, niezrealizowany jeszcze przez Wykonawcę i nieodebrany przez Zamawiającego przed dniem złożenia wniosku,

F- średnia arytmetyczna czterech następujących po sobie wartości zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Przedmiotu umowy wynikających z komunikatów Prezesa GUS.

1. Postanowień umownych w zakresie waloryzacji nie stosuje się w chwili osiągnięcia limitu, o którym mowa w pkt. 5).
2. W celu zawarcia aneksu, zmieniającego wysokość wynagrodzenia w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaka wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. Zamawiający przewiduje ponadto możliwość zmian w następującym zakresie
i na warunkach określonych poniżej:
4. zwiększenie ilości osób w grupie do max. 2 dodatkowych względem 20 osób, ze względu na dużą ilość zgłoszeń w procesie rekrutacji, co będzie wiązać się ze zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy za całość zamówienia, o którym mowa § 5 ust. 1 liczone po cenie za udział jednej osoby w szkoleniu, o którym mowa w § 5 ust. 2.
5. 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,
6. 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.
7. zmianę terminu wykonania umowy w przypadku zaistnienia siły wyższej lub okoliczności, które nie były możliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy a na co strony umowy nie mają żadnego wpływu, w zaplanowanym terminie.
8. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy także w przypadkach, gdy:
9. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
10. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację zadania, w ramach, którego realizowane jest zamówienie,
11. 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.

## **§ 13 Osoby do współpracy**

1. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
2. ze strony Zamawiającego: Karolina Zaborska tel.: 77/456 58 86, adres
e-mail: k.zaborska@rops-opole.pl,
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 i staje się skuteczne z chwilą zawiadomienie drugiej Strony o zmianie.

## **§ 14 Kontakt**

1. Wszystkie informacje przekazywane w ramach umowy będą przesyłane pisemnie, lub drogą elektroniczną.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane na adresy w nagłówku umowy.
3. 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.

## **§ 15 Przetwarzanie danych osobowych**

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;
5. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych w ROPS kontakt: e-mail: iod@rops-opole.pl, telefon: 77 455 12 26.
6. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 74 ustawy PZP.
7. 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.
8. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
9. 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.
10. 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.
11. Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego
w związku 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.
12. 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.
13. 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.
14. Strony oświadczają, że 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.

## **§ 16 Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć z wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach każdy na prawach oryginału po jednym dla każdej ze Stron.

**Wykonawca Zamawiający**

# **Załącznik nr 1Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa zamówienia:** **Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim.**

Przedmiot zamówienia realizowany będziew ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie”, współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

Planowane jest zorganizowanie trzech specjalistycznych szkoleń 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):

1. **Temat nr 1: Zarządzanie i organizacja usług społecznych**
2. Szkolenie – 4 dwudniowe zjazdy (4 x16h), łącznie 64 godziny dydaktyczne, realizacja od dnia **01 września 2024 r. do 15 listopada 2024 r**. - max 20 osób.
3. **Program szkolenia będzie zawierał minimum programowe zgodnie
z rozporządzeniem Rady Ministrów i będzie obejmował następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:**
4. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 6 godzin;
5. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) – 3 godziny;
6. definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych – 4 godziny;
7. metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 7 godzin;
8. usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców – 10 godzin;
9. programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych,
z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej – 5 godzin;
10. zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych – 5 godzin;
11. realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych – 5 godzin;
12. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin – aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych – 5 godzin;
13. opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych – 3 godziny;
14. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
15. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
16. Centrum Usług Społecznych – wyzwania i problemy w teorii i praktyce - 4 godziny.
17. **Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie powinna posiadać:**
18. tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz
19. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczeniena stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.
20. **Temat nr 2: Opracowanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych**
21. Szkolenie – 4 dwudniowe zjazdy (4x16h), łącznie 64h dydaktyczne, realizacja od dnia **04 listopada 2024 r. do 31 grudnia 2024 r**.- max 20 osób
22. **Program szkolenia będzie zawierał minimum programowe zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów i będzie obejmował następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:**
23. nowe oblicza systemu usług społecznych – wprowadzenie do tematyki - 4 godziny;
24. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 4 godziny;
25. zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych – 3 godziny;
26. problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług – 4 godziny;
27. metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających – 10 godzin;
28. metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych – 10 godzin;
29. praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami – metodyka,
z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych – 9 godzin;
30. korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających – aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych – 5 godzin;
31. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
32. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
33. Centrum Usług Społecznych – wyzwania i problemy w teorii i praktyce (8 godzin).
34. **Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie powinna posiadać:**
35. 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
36. udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie organizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.
37. **Temat nr 3: Organizacja społeczności lokalnej.**
38. Szkolenie – 4 dwudniowe zjazdy (4x16h), łącznie 64h dydaktyczne, realizacja od dnia **01 stycznia 2025 r. do 28 lutego 2025 r** . - max 20 osób
39. **Program szkolenia będzie zawierał minimum programowe zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów i będzie obejmował następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:**
40. nowe oblicza systemu usług społecznych – wprowadzenie do tematyki - 2 godziny;
41. centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum – 5 godzin;
42. animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa – aspekty praktyczne – 5 godzin;
43. metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej
w zakresie działań wspierających – 5 godzin;
44. kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego – 7 godzin;
45. planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej – 8 godzin;
46. 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;
47. doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną – 5 godzin;
48. gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających – aspekty techniczne – 5 godzin;
49. zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym – 4 godziny;
50. rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi – 3 godziny;
51. Centrum Usług Społecznych – wyzwania i problemy w teorii i praktyce -5 godzin.
52. **Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie powinna posiadać:**
53. 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
54. 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.

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. **Wspólny zakres świadczeń dla każdego szkolenia w każdym temacie:**
2. **Odbiorcy szkolenia: Szkolenia skierowane są do przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego stanowiących przyszłą kadrę Centrów Usług Społecznych oraz kadr Centrów Usług Społecznych w woj. opolskim.
W każdym z 3 szkoleń będzie uczestniczyć max 20 osób.**
3. **W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:**
4. 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. Materiały muszą zostać przygotowane w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym.
5. 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. Kserokopie zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
6. przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia zestawu biurowego: notes, teczka, długopis, pendrive z nagranymi materiałami;
7. oznaczenie każdorazowo miejsca (drzwi wejściowe, sala szkoleniowa),
w którym odbywa się szkolenie informacjami zawierającymi loga według wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
8. przeprowadzenia szkolenia - poprzez zapewnienie trenera/trenerów w dni robocze od poniedziałku do piątku,
9. przeprowadzenie pre i post-testów na wzorze zatwierdzonym przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
10. prowadzanie list obecności szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, odbiór zaświadczenia .
11. po zakończeniu każdego zjazdu szkoleniowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginalną listę obecności oraz oświadczenia o stanie zdrowia uczestników, 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;
12. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
13. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni po zakończeniu każdego szkolenia sprawozdania z realizacji usługi (wraz
z dokumentacją zdjęciową, minimum 10 zdjęć) 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 danego szkolenia przez Wykonawcę.
14. 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 z każdego 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 poszczególnych szkoleń 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: oświadczeń o stanie zdrowia przekazanych do wypełniania przez uczestników szkoleń, ankiet ewaluacyjnych oraz informacji do oznaczenia miejsca szkolenia.
6. **Miejsce i terminy realizacji wszystkich szkoleń:**
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. Terminy realizacji: odpowiednio do tematów. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed zawarciem umowy harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
9. Każde 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. Szkolenia będą 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 każdego szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę.
2. **Każdego dnia przerwa kawowa –** 2 przerwy pierwszego dnia, 2 przerwy drugiego 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 roboczych przed terminem szkolenia) na czas trwania dwudniowych szkoleń z zachowaniem następujących standardów:

1. 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),
2. 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,
3. wyposażenie uzupełniające: kosz na śmieci.
4. **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 na 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 Program merytoryczny szkoleń wraz harmonogramem terminów organizacji szkoleń i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia**

**Nazwa zamówienia:Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dzień szkoleniowy nr** **Data:**  | **Moduł nr** **Nazwa modułu** | **Liczba godzin w dniu szkoleniowym**  | **Proponowane formy przeprowadzenia (np. seminarium-warsztat)**  | **Trener/Trenerzy****Imię i nazwisko**  |
|  |  |  |  |  |

**Powielić wiersz odpowiednio do ilości grup szkoleniowych.**

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

……………………………….………………………………………

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

*Miejscowość, data*………………………

# **Załącznik nr 3 Protokół wykonania umowy – wzór**

sporządzony w dniu …………………… 2024 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: Agnieszkę Gabruk – Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole**

**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 specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim.**

**W temacie nr …………**

1. Wykonawca zrealizował przedmiot umowy nr ……..……….z dnia …………………. w temacie/grupie nr ……… w terminie: …………………..
a Zamawiający przyjął go bez zastrzeżeń stwierdzając, że usługa wykonana została zgodnie z zawartą umową tj.:
2. liczba zgłoszonych osób wyniosła: …….
3. liczba osób nocujących: ……..
4. cena za wykonanie zamówienie: …………………… zł brutto.
5. Wykonawca przedłożył do rozliczenia Zamawiającemu następujące dokumenty:
6. Sprawozdanie merytoryczne ze zdjęciami,
7. Ankiety ewaluacyjne (oryginały),
8. Listę potwierdzającą obecność uczestnika z każdego dnia szkolenia,
9. Listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
10. Listę potwierdzającą korzystanie z obiadu i przerwy kawowej z każdego dnia szkolenia,
11. Listę potwierdzającą korzystanie z noclegów wraz z kolacją i śniadaniem,
12. Listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń,
13. Kopie zaświadczeń,
14. Oświadczenia RODO uczestników szkolenia.
15. 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. 3 niniejszego protokołu. \*

Ze strony Wykonawcy Ze strony Zamawiającego

(w przypadku braku uwag nie jest

wymagany podpis Wykonawcy)

………………………………….. ……………………………….

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

\* niepotrzebne skreślić

# **Załącznik nr 4 SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA KOSZTÓW**

***Nazwa zamówienia:* Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim.**

**Temat/Tytuł szkolenia: …………………… (należy wpisać, którego dotyczy)**

Szkolenie = 4 zjazdy x 2 dni (8dni x 8h=64h) - 20 osób w temacie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kosztu** | **Koszt w jednej grupie szkoleniowej 20 os. podczas szkolenia (64h)** |
| 1 | Koszt trenera  | 4 zjazdy x 16h = ……………..zł |
| 2 | Koszt obiadów (1 obiad w ciągu dnia szkol., łącznie 2 obiady w ciągu szkol.) | 1 obiad x 2 dni x 4 zjazdy =x 20 osób =……………..zł |
| 3 | Koszt przerw kawowych(2 przerwy w ciągu dnia szkol. łącznie 4 przerwy w ciągu szkol.) | 2 przerwy x 2 dni x 4zjazdy=x 20 osób =……………..zł |
| 4 | Koszt kolacji (1 kolacja na jedno szkolenie) | 1 kolacja =……………..zł/os.x 20 osób x 4 zjazdy =……………..zł |
| 5 | Koszt noclegów ze śniadaniem(łącznie 1 nocleg ze śniadaniem w ciągu szkolenia) | 1 nocleg = ……………..zł/os. x 20 osób x 4 zjazdy =……………..zł |
| 6 | Koszt wynajmu sali szkoleniowej  | 1 godzina szkolenia =……………..zł x 16 godzin x 4 zjazdy szkolenia……………..zł |
| 7 | Koszt zestawu biurowego dla uczestników szkolenia (teczka notes, długopis, pendrive)  | 1 zestaw = ……………..zł/os. x 20 osób =……………..zł |
| 8 | Koszt ubezpieczenia NNW | Ubezpieczenie = …………………….grupa 20 osób |

…………………………………………

*Pieczęć i podpisy osoby/osób uprawnionych do*

*reprezentowania Wykonawcy*

*Miejscowość, data*………………………

# **Załącznik nr 5 Oferta Wykonawcy**

# **Załącznik nr 6 Rozporządzenie**

Szkolenia dla pracowników centrum usług społecznych.

Dz.U.2020.664 z dnia 2020.04.14

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 14 kwietnia 2020r.

**Wejście w życie:**

29 kwietnia 2020 r.

**ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych**

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. poz. 1818) zarządza się, co następuje:

**§  1.**Rozporządzenie określa:

1) minimum programowe i wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach szkoleń z zakresu: zarządzania i organizacji usług społecznych, opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz organizacji społeczności lokalnej;

2) wymagania dotyczące kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia, o których mowa w pkt 1.

**§  2.**

1. Minimum programowe szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej - przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum - 6 godzin;

2) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) - 3 godziny;

3) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych - 4 godziny;

4) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych - 7 godzin;

5) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców - 10 godzin;

6) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej - 5 godzin;

7) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych - 5 godzin;

8) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych - 5 godzin;

9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin - aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych - 5 godzin;

10) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych - 3 godziny;

11) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym - 4 godziny;

12) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi - 3 godziny.

2. Minimum programowe szkolenia z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej - przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum - 4 godziny;

2) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych - 3 godziny;

3) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług - 4 godziny;

4) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających - 10 godzin;

5) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych - 10 godzin;

6) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami - metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych - 9 godzin;

7) korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających - aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych - 5 godzin;

8) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym - 4 godziny;

9) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi - 3 godziny.

3. Minimum programowe szkolenia z zakresu organizacji społeczności lokalnej obejmuje następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

1) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej - przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum - 5 godzin;

2) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa - aspekty praktyczne - 5 godzin;

3) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających - 5 godzin;

4) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego - 7 godzin;

5) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej - 8 godzin;

6) metodyka pracy ze społecznością lokalną, z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej - 10 godzin;

7) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną - 5 godzin;

8) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających - aspekty techniczne - 5 godzin;

9) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym - 4 godziny;

10) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi - 3 godziny.

**§  3.**Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych 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, socjologia, organizacja i zarządzanie lub zarządzanie oraz

2) udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 150 godzin zajęć związanych z realizacją kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania i realizacji usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących te usługi.

**§  4.**Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych 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 usług społecznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, albo udokumentowane co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku koordynującym w podmiotach wykonujących te usługi.

**§  5.**Kadra dydaktyczna prowadząca szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej 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.

**§  6.**Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

# **Załącznik nr 7 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

**UMOWA Nr** **IPS.4011-5/D…./2024**

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

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

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

**lub Wykonawcą: ……………………………………………………………**

zwanym dalej „Powierzający”,

a

**Wykonawcą: ………………………………………………………**

lub

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

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

zwaną dalej “Przyjmujący”.

# **§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie przez Powierzającego, Przyjmującemu przetwarzanie danych osobowych osób w związku z wykonywaniem przez Przyjmującego na rzecz Powierzającego zamówienia w części nr 3 pn.: **Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim w ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie”, współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego**.
2. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Przyjmującemu obejmuje w szczególności **dane osobowe wymagane w oświadczeniu uczestnika projektu oraz zgodach na przetwarzanie danych osobowych
w szczególności: imię, nazwisko, data urodzenia, pesel, miejsce zamieszkania, wykształcenie.**

# **§ 2 Zasady przetwarzania**

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) - RODO 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 i 2 do umowy. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Przyjmującego innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 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.5, 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 ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec IZ, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie
z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
11. Przyjmujący zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
12. Przyjmujący niezwłocznie informuje Instytucję Powierzającego o:
	1. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 15;
	2. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektoratem Ochrony Danych Osobowych; urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
	3. 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. 20.
13. Przyjmujący, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Powierzającego każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie, czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Przyjmujący może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
14. Przyjmujący zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Rodziny Pracy i Polityki Społecznej (IP) oraz Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (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 – Ministerstwu Rodziny Pracy
i Polityki Społecznej (IP) oraz Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (IZ), 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 Instytucję Pośredniczącą – Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej (IP) oraz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (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 Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Rodziny Pracy i Polityki Społecznej (IP) oraz Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (IZ) dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu, o którym mowa w ust. 15.
17. Kontrolerzy IZ 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 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 Wymagania szczególne**

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 Zakończenie przetwarzania**

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 Kary**

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 Postanowienia umowne**

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.

**Powierzający Przyjmujący**

# **Załącznik nr 1 do umowy**

# **UPOWAŻNIENIE Nr**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

z dniem [ ] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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) (RODO), upoważniam [ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze FEO 2021-2027 w ramach projektu

[ ] realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 realizowanej/ego/ych przez

[ ]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ ] lub z chwilą jego odwołania.

………………………………………….

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

………………………………

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych,
z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania decyzji jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [ ].

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ ] lub z chwilą jego odwołania.

…………………………………………

Czytelny podpis osoby

składającej oświadczenie Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

**\***niepotrzebne skreślić

# **Załącznik nr 2 do Umowy**

# **ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana /Pani**\*** do przetwarzania danych osobowych nr wydane w dniu

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

**\***niepotrzebne skreślić

# **Załącznik nr 8 Wykaz osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

**Nazwa zamówienia: Kompleksowa organizacja specjalistycznych szkoleń dla kadr Centrów Usług Społecznych (CUS) i przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) w województwie opolskim w ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie”, współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet FERS.04. Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.**

Dysponuję następującymi osobami, które będą wykonywać zamówienie w zakresie **obsługi administracyjnej szkoleń.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Podstawa zatrudnienia WYMIAR ETATU****umowy o pracę/****samozatrudnienie/samodzielna funkcja** | **OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY** | **Zakres wykonywanych czynności (funkcja, rola****w realizacji zamówienia)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*.….………………………..
Czytelny podpis osoby /osób*

*upoważnionych do reprezentacji Wykonawcy*

# **Załącznik nr 9 Taryfikator**