Załącznik nr 2 do ogłoszenia

***Wzór umowy***

**„UMOWA Nr 4011-3/D……/20”**

zawarta w Opolu, w dniu .................... 2020 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**

**lub**

**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 „**Zamawiającym”**,

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………………………………, PESEL. Seria i nr dowodu osobistego………………………….., 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 ogłoszenia o zamówieniu na podstawie art. 138 o ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.) pn.: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” –** w ramach zadania 37 projektu pt. „Bliżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020 (RPO WO), Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna dla Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej

— została zawarta umowa następującej treści:

**§1**

1. Przedmiotem umowy jest **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” – dla maksymalnie 30 osób**, obejmującego wykonanie usługi: trenerskiej, hotelarskiej i restauracyjnej, **opisanej w załączniku nr 1 do niniejszej umowy pod nazwą – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone:
3. w 2021 r. dla 15 uczestników szkolenia w pięciu sesjach po trzy dni każda (24 godz. zajęć, co w sumie daje 120 godz. szkolenia) od stycznia 2021 r. do czerwca 2021 r., sesja raz w miesiącu,
4. w 2022 r. dla 15 uczestników szkolenia w pięciu sesjach po trzy dni każda (24 godz. zajęć, co w sumie daje 120 godz. szkolenia) od stycznia 2022 r. do czerwca 2022 r., sesja raz w miesiącu
5. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
6. załącznik nr 1 pn*. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia* zawierający:opis przedmiotu zamówienia, ramowy sposób realizacji szkolenia, jego zakres merytoryczny, zakres programu merytorycznego, określenie usługi trenerskiej, hotelarskiej, restauracyjnej oraz pozostałe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia;
7. oferta Wykonawcy z dnia ……………………..2020 r.
8. załącznik nr 2 pn.: *Merytoryczny program szkolenia* z dnia ….……… (data wpływu);
9. załącznik nr 3 pn.: *Szczegółowa kalkulacja kosztów każdej sesji (3 dniowego szkolenia) oraz kosztów przypadających za udział w szkoleniu na jednego uczestnika w uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych w ujęciu dobowym*   
   z dnia …………….2020 r.
10. załącznik nr 4 pn.: *Protokół odbioru* - wzór
11. załącznik nr 5 pn.: *Oświadczenie RODO osoby fizycznej,*
12. załącznik nr 6 pn.: *Oświadczenie RODO Wykonawca,*
13. załącznik nr 7 pn.: *harmonogram szkolenia (zawierający min. miejsce, daty i godziny przeprowadzenia szkolenia).*
14. Strony ustalają, iż przez dni robocze, o których mowa w niniejszej umowie należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni wolnych ustawowo od pracy.
15. Wykonawca organizując i przeprowadzając szkolenie zobowiązany jest stosować się do obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych, obowiązujących w chwili realizacji szkoleń, ponosząc ewentualne koszty z tego tytułu we własnym zakresie.

**§ 2**

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca 2022 r. z zastrzeżeniem, iż szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie, o którym mowa w § 1 ust. 2, lit. a, b, w terminach wskazanych w załączniku nr 7 do niniejszej umowy.

**§ 3**

1. Szkolenie zostanie zorganizowane i przeprowadzone w……………………..(hotel/obiekt szkoleniowy - ***nazwa i adres)***, w którym będą świadczone usługi określone w § 1 ust.1.
2. Wykonawca przekaże materiały dydaktyczne oraz ankietę określającą dalsze potrzeby szkoleniowe uczestników nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanych materiałów dydaktycznych oraz ankiety w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Materiały dydaktyczne oraz ankietę po uwzględnieniu uwag Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 1 dnia roboczego liczonego od dnia ich przesłania przez Zamawiającego po uwzględnieniu uwag Zamawiającego.
3. Po zakończeniu każdej sesji szkolenia Wykonawca przekaże niezwłocznie Zamawiającemu dziennik szkolenia w oryginale. Dziennik szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru usługi od Wykonawcy – zgodnie z pkt 5, ppkt d) Załącznika nr 1 do niniejszej umowy;
4. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych – liczonych od dnia zakończenia szkolenia - sprawozdanie z realizacji usługi, tj. po zakończeniu piątej sesji w 2021 r. oraz po zakończeniu piątej sesji w 2022 r. wraz z dokumentacją zdjęciową, zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit. a). Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia będzie podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
5. Podpisany protokół, o którym mowa w ust. 4 bez uwag ze strony Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy, 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 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.), 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. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe w zakresie dokumentacji ze szkolenia, w tym materiałów dydaktycznych, o których mowa w § 3 ust. 2 oraz dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w § 3 ust. 4, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, 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…………………….. złotych), *w tym VAT*.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 wynika z iloczynu kwoty za udział 1 osoby w wysokości …………………………zł bruttooraz liczby osób uczestniczących   
   w szkoleniu, tj. max. 30 osób (15 osób w 2021 r. + 15 osób w 2022 r.).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 odpowiada rzeczywistej liczbie osób, które uczestniczyły w szkoleniu, zgodnie z kwotą wymienioną w ust. 2.
4. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie usług, o których mowa w § 1 ust. 1 za cały okres obowiązywania niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty **………………… zł brutto** (słownie: ………………………. /100 brutto), w tym VAT.
5. Strony ustalają, iż przekazanie finalnej listy uczestników szkolenia nastąpi na **min. 2 dni robocze** przed planowaną datą jego rozpoczęcia, o której mowa   
   w Załączniku nr 1 pkt 10 ppkt.1).

**§ 6**

1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, będzie następowała w częściach przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, po wykonaniu poszczególnych sesji szkolenia o których mowa w § 1 ust. 2, lit. a) i b) po realizacji odpowiednio w danym terminie, o którym mowa w § 2 , zgodnie   
   z kwotami, o których mowa w § 1 ust. 3 lit. d).
2. Podstawą do częściowego rozliczenia wykonania przedmiotu umowy i zapłaty wynagrodzenia stanowią dzienniki szkolenia dla poszczególnych sesji oraz częściowy protokół odbioru stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. **Podstawą do rozliczenia wykonania przedmiotu umowy i zapłaty wynagrodzenia za 5 sesję szkolenia w 2021 r. i 2022 r. stanowi sprawozdanie z wykonania usługi, o którym mowa w § 3 ust. 4, dokumentacja zdjęciowa z przebiegu szkolenia, dziennik szkolenia oraz pre i post testy oraz protokół odbioru,** stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
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 jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 C, 45-315 Opole.

Zamawiający dopuszcza przesyłanie faktur w formie elektronicznej pocztą e-mail na adres: [rops@rops-opole.pl](mailto:rops@rops-opole.pl) w formacie pdf.

1. Faktura/rachunek musi zawierać następujące dane:

**na fakturze:**

**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

lub

**na rachunku:**

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

**§ 7**

1. W przypadku rezygnacji, niezależnie od przyczyn, uczestnika szkolenia w czasie jego trwania, Wykonawcy nie będzie przysługiwać wynagrodzenie za niewykorzystany pobyt danego uczestnika, tj.: o wartość kosztów zmiennych pobytu (w szczególności wyżywienia, zakwaterowania) przedstawionych w szczegółowej kalkulacji kosztów przypadających za udział w szkoleniu na jednego uczestnika z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych w ujęciu dobowym.
2. W przypadku nieobecności uczestnika szkolenia, Wykonawcy nie będzie przysługiwać wynagrodzenie za udział takiej osoby, w kwocie kosztu zmiennego, o którym mowa   
   w § 1 ust. 3 lid d). Przy czym w przypadku takiej nieobecności proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie także wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa § 5 ust. 1, o wysokość kwoty kosztów zmiennych przypadających na jednego uczestnika zawartej w szczegółowej kalkulacji kosztów.

**§ 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.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikowania na każdym etapie wykonania umowy czy przedmiot umowy realizowany jest przez osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
4. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu   
   i dokonywania ich oceny,
5. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania   
   ww. wymogu,
6. przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania usługi.

**§ 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 opóźnienie w terminie realizacji zamówienia – 2% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1 odnoszące się do terminu określonego § 2 oraz w załączniku nr 7 do niniejszej umowy za każdy dzień opóźnienia,
5. za nienależyte wykonanie usługi w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.
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 lit. c) i d) może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, o czym zostanie on poinformowany pisemnie.
8. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenia, a ponadto Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną naliczoną na zasadach określonych w ust. 1 lit. b).
9. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

**§ 10**

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 proponowanych osób będą równoważne lub wyższe od  kwalifikacji wymaganych przez Zamawiającego. Zmiana ta nie wymaga odrębnego aneksu do umowy.
3. Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu propozycję zmiany, o której mowa   
   w ust. 2, nie później niż 2 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.

**§ 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 wykorzystywania logo Zamawiającego i oznaczania dokumentów dotyczących szkolenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego, również na oficjalnej korespondencji związanej z realizacją przedmiotu umowy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy logotypy, o których mowa w ust. 1
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o projekcie ROPS w Opolu oraz informować uczestników o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wymienione zobowiązania nie wykluczają używania na dokumentach związanych z realizacją szkoleń logo i danych na temat Wykonawcy.

**§ 13**

1. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany treści umowy muszą być zgodne z art. 144 ustawy   
   z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.).
2. Zamawiający przewiduje następujące zmiany:
3. zmniejszenie liczby uczestników szkolenia, o którym mowa w §1 ust. 1, co może być spowodowane brakiem zgłoszeń w prowadzonym procesie rekrutacji, jak również przypadkami losowymi w szczególności choroby osoby, która zadeklarowała udział   
   w szkoleniu, przy czym w przypadku tej zmiany proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie także wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa § 5 ust. 1, o wysokość kwoty kosztów zmiennych przypadających na jednego uczestnika zawartej   
   w szczegółowej kalkulacji kosztów.
4. zmianę terminu wykonania umowy oraz harmonogramu o którym mowa w § 1 ust. 3, lit. h w związku z przyczynami leżącymi po stronie Wykonawcy, lecz przez Wykonawcę niezawinionymi, po ich uznaniu przez Zamawiającego i wyrażeniu przez Zamawiającego zgody na zmianę terminu wykonania,
5. zmianę terminu wykonania umowy oraz harmonogramu o którym mowa w § 1 ust. 3, lit. h w związku z przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego lecz przez Zamawiającego niezawinionymi.
6. zmianę terminu wykonania umowy oraz harmonogramu o którym mowa w § 1 ust. 3, a także zmniejszenie liczby uczestników szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 w związku z przyczynami niezależnymi od obu Stron związanych z możliwością obowiązywania obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych.

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. 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: Pani/Pan …………………………., tel.: …………………, adres e-mail: [………………………..](mailto:b.trojnar@rops-opole.pl) .
3. ze strony Wykonawcy: Pani/Pan …………….…………………., 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:

a) do Zamawiającego na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu   
ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole,

b) do Wykonawcy na adres:…………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

1. 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 Rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781).
2. Zakres przetwarzania danych osobowych określi odrębna umowa z Wykonawcą   
   o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

**§ 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy,  
i dwa dla Zamawiającego.

……………………….. ………….……….………

**Wykonawca Zamawiający**

***Załącznik nr 1 do umowy nr …………….….. z dnia …………..***

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1.** Nazwa zamówienia: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” – szkolenie podstawowe** w ramach zadania 37 projektu pt. „Bliżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020 (RPO WO), Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna dla Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

**2. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia pn. „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” – szkolenie podstawowe.

Studium obejmuje:

1. 15 uczestników szkolenia w pięciu sesjach po trzy dni każda (24 godz. zajęć, co w sumie daje 120 godz. szkolenia) w 2021 r. od stycznia 2021 r. do czerwca 2021 r., sesja raz w miesiącu
2. 15 uczestników szkolenia w pięciu sesjach po trzy dni każda (24 godz. zajęć, co w sumie daje 120 godz. szkolenia) w 2022 r. od stycznia 2022 r. do czerwca 2022 r., sesja raz w miesiącu

**Łącznie szkoleniem zostanie objętych w 2021 r. i 2022 r. 30 osób.**

**Ww. godziny szkoleniowe należy rozumieć jako godziny lekcyjne, trwające po 45 min.**

**3. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:**

W 2021 r. - od stycznia 2021 r. do czerwca 2021 r., sesja raz w miesiącu.

W 2022 r. - od stycznia 2022 r. do czerwca 2022 r., sesja raz w miesiącu.

Miejsce - hotel/ośrodek szkoleniowy na terenie województwa opolskiego wyposażony w bazę żywieniową oraz noclegową, jak również salę do przeprowadzenia szkolenia.

Niezwłocznie po wyborze oferty Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje terminu organizacji szkolenia,uwzględniającego godziny przebiegu szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanego terminu szkolenia w ciągu 1 dnia roboczego od jego przedstawienia przez Wykonawcę. Ponowną propozycję terminu, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w ciągu 1 dnia roboczego, liczonych od dnia ich przekazania przez Zamawiającego.

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 trzeciego o godz. 17.00 dla każdej z pięciu sesji.

**4. Usługa trenerska obejmuje: przygotowanie merytorycznego programu szkolenia   
i opracowanie materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie pięciu sesji trzydniowych szkoleń w 2021 r. i 2022 r., przeprowadzenie testów wiedzy (pre i post testy), dokonanie walidacji szkolenia, w tym.:**

Niezwłocznie po wyborze oferty Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji przygotowany merytoryczny program szkolenia oddzielnie dla każdej sesji, który będzie stanowił integralną część umowy – *załącznik nr 2 umowy*, a materiały dydaktyczne oraz ankietę diagnozującą dalsze potrzeby szkoleniowe uczestników nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanych materiałów dydaktycznych oraz ankiety w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Materiały dydaktyczne oraz ankietę po uwzględnieniu uwag Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 1 dnia roboczego liczonego od dnia ich przesłania przez Zamawiającego po uwzględnieniu uwag Zamawiającego.

1. **czas trwania i forma przeprowadzenia szkolenia:**

* pięć trzydniowych sesji (każda sesja po 24 godz. dydaktycznych szkolenia - 1h dydaktyczna=45 minut), tj. 5 sesji po 3 dni szkolenia po 8 godzin dydaktycznych w formie 1 zjazdu 3-dniowego w 2021 r.;
* pięć trzydniowych sesji (każda sesja po 24 godz. dydaktycznych szkolenia - 1h dydaktyczna=45 minut), tj. 5 sesji po 3 dni szkolenia po 8 godzin dydaktycznych w formie 1 zjazdu 3-dniowego w 2022 r.;

1. **zakres merytoryczny szkolenia ma obejmować:**

zdefiniowanie zjawiska przemocy, metody interweniowania w przypadkach przemocy, profilaktyka przemocy, zjawisko przemocy, zachowania osób stosujących przemoc, etapy pracy z ofiarami i sprawcami przemocy, przemoc wobec dziecka, osób starszych   
i niepełnosprawnych, prawne aspekty, superwizja w zakresie przemocy w rodzinie – w tym   
w szczególności:

b.1Praca z rodziną z problemem przemocy.

- definicja, formy i rodzaje przemocy,

- identyfikacja zjawiska przemocy w rodzinie – metody diagnozy,

- system usług i instytucji społecznych świadczących pomoc w zakresie pracy z rodziną   
z problemem przemocy,

- etyka pracy z rodziną dotkniętą problemem przemocy.

b.2Portret psychologiczny osoby doświadczającej przemocy.

- mechanizmy przemocy w rodzinie w kontekście osoby doświadczającej

przemocy,

- zasady udzielania pomocy osobie doznającej przemocy,

- trudności w pracy z osobami doznającymi przemocy.

b.3Dziecko, jako ofiara przemocy

- sytuacja psychospołeczna dziecka krzywdzonego,

- dziecko, jako świadek przemocy,

- diagnoza i formy przemocy wobec dziecka,

- prawna ochrona dziecka przed krzywdzeniem.

b.4 Przemoc wobec osób starszych i niepełnosprawnych.

- specyfika kontaktu z osobą starszą lub niepełnosprawną doznającą przemocy

w rodzinie,

- strategie pomocy osobie starszej i niepełnosprawnej doznającej przemocy,

- praca interdyscyplinarna na rzecz środowiska, w którym żyje krzywdzony senior,

- aspekty prawne, społeczne, moralne i psychologiczne osób doznających przemocy.

b.5Praca ze sprawcą przemocy.

- portret psychologiczny sprawcy przemocy – sposoby działania,

- model pracy ze sprawcą przemocy – pomoc, stawianie granic,

- komunikacja ze sprawcą przemocy,

- programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy.

b.6Współpraca instytucji pracujących na rzecz dziecka i rodziny w kontekście przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

- podmioty działające w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- współpraca interdyscyplinarna w zakresie profilaktyki przeciwdziałania

przemocy.

1. **metody prowadzenia szkolenia:**

Zastosowanie różnych metod szkoleniowych tj. dyskusje, wykłady, projekcje, ćwiczenia, warsztaty, studia przypadków, praca własna. Prezentacja wiedzy teoretycznej oraz praktyczne aspekty prezentowanych zagadnień; ukierunkowanie na interakcję z odbiorcami.

1. **opracowanie materiałów dydaktycznych.**

**5. Usługa obsługi techniczno-administracyjnej, sprawozdawczość, tj.:**

1. przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia dla każdej z pięciu sesji oddzielnie materiałów dydaktycznych, zaakceptowanych przez Zamawiającego. Druk czarno-biały min. 15 kartek i max. 30 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m2. Materiały drukowane mają być połączone w sposób trwały.
2. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia po zakończeniu piątej sesji, 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;
3. prowadzanie dziennika szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie   
   z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, korzystanie z noclegu, odbiór zaświadczenia (po zakończeniu piątej sesji).
4. Po zakończeniu każdej sesji szkolenia Wykonawca przekaże dziennik szkolenia Zamawiającemu w oryginale dla każdej sesji oddzielnie. Dziennik szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
5. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
6. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z realizacji usługi zawierającego informacje na temat ilości uczestników, form pracy, aktywności grupy, wyniki ankiet przedstawiające dalsze potrzeby szkoleniowe, najczęściej zadawane pytania oraz inne istotne informacje, w tym ocenę szkolenia. Do sprawozdania Wykonawca dołączy 4 zdjęcia, wykonane podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg oraz ww. ankiety ewaluacyjne. Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie w terminie do 3 dni roboczych – liczonych od dnia zakończenia szkolenia. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi od Wykonawcy.

**Wszystkie wytworzone materiały na potrzeby szkolenia mają posiadać kolorowe logo Zamawiającego oraz kolorowe znaki Unii Europejskiej, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, znak Funduszy Europejskich oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego, które zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.**

**6.** **Usługi hotelarskie obejmują zapewnienie zakwaterowania** max 15 osobom *(Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób nocujących, o czym poinformuje Wykonawcę, na co najmniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia)* na czas trwania pięciu trzydniowych sesji szkolenia w 2021 r. i 2022 r. z zachowaniem następujących standardów:

1. zakwaterowanie ma spełniać następujące wymogi:

* liczba osób w pokoju musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi,
* 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),

1. zakwaterowanie jest możliwe jedynie w pokojach, które spełniają poniższe wymogi dotyczące powierzchni w m2:

* pokój 1-osobowy – min. 9 m2;
* pokój 2-osobowy – min.12 m2;
* pokój 3-osobowy – min.15 m2;

1. 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,
2. 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 przy jednostkach mieszkalnych 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.

**7. Usługi restauracyjne obejmują zapewnienie pełnego wyżywienia** uczestnikom na czas trwania każdej z pięciu trzydniowych sesji szkolenia w 2021 r. i 2022 r., tj. wyżywienia obejmującego dwa śniadania, trzy obiady, dwie kolację oraz 3 przerwy kawowe – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego, z zachowaniem następujących standardów:

1. Specyfikacja wyżywienia:

**Obiady** – 3 obiady (pierwszego, drugiego i trzeciego dnia): Pierwsze danie - zupa (min. 300 ml na osobę). Drugie danie: 1 i 2 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 3 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.**

**Śniadanie –** 2 śniadania (drugiego i trzeciego dnia dla osób które będą korzystały z noclegu)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.

**Kolacja –** 2 kolacje (pierwszego i drugiego dnia dla osób które będą korzystały z noclegu) 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.

**Przerwa kawowa –** 3 przerwy kawowe (pierwszego, drugiego i trzeciego dnia)Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.

1. 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,
2. posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu obiadów ma stosować świeże produkty dostępne na rynku, w tym do przystawek i surówek do drugiego dania,
3. 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.
4. wyżywienie ma rozpocząć się od przerwy kawowej w dniu przyjazdu i zakończyć obiadem w dniu wyjazdu, łącznie, w trakcie 3-dniowego pobytu na każdego uczestnika przypadają: 3 obiady, 2 kolacje (dla osób, które będą korzystały   
   z noclegu) i 2 śniadania (dla osób, które będą korzystały z noclegu) oraz 3 przerwy kawowe.
5. rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi,
6. nie dopuszcza się podawania posiłków oraz napojów w formie „stołu szwedzkiego”. Posiłek może być jedynie podany przez wyznaczoną osobę, odpowiednio zabezpieczony lub w formie dedykowanych porcji serwowanych bezpośrednio przed uczestnikiem szkolenia.

**8. Wynajem sali wykładowo – szkoleniowej obejmuje** wynajem saliw miejscu noclegu mieszczącej 15 osób po 8 godzin każdego dnia, pozbawionej przedmiotów niezwiązanych z prowadzącymi zajęciami z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, o powierzchni zapewniającej zachowanie dystansu społecznego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi z zachowaniem następujących standardów:

1. sala wykładowo - szkoleniowa ma spełniać wymogi: bezpieczeństwa, akustyczne   
   i oświetleniowe,
2. wyposażona w sprawną klimatyzację oraz sprawne ogrzewanie, temperatura pomieszczenia musi być dostosowana do warunków pogodowych,
3. wyposażona w niezbędny sprzęt multimedialny (rzutnik multimedialny, ekran, komputer PC, mikrofon, sprzęt nagłaśniający), flipchart z uzupełnionymi arkuszami papieru oraz piszącymi flamastrami,
4. posiadać stoły i krzesła dla prowadzącego i uczestników szkolenia, aby każdy z nich miał swobodne miejsce do siedzenia i pisania.
5. 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. Dostęp do wszystkich pomieszczeń, z których korzystać będą uczestnicy, musi być zapewniony ciągami komunikacyjnym znajdującymi się wewnątrz jednego obiektu. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom nieskrępowany dostęp do węzła sanitarnego.
6. Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym:

* zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego;
* dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym;
* zgromadzić niezbędne dane osobowe wszystkich uczestników szkolenia, za ich zgodą, na wypadek stwierdzenia u któregoś́ z uczestników zarażenia koronawirusem;
* należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników /pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.

***Wszystkie ww. usługi mają odbywać się w jednym obiekcie*.**

11. W ramach realizacji zamówienia Zamawiający będzie zobowiązany do:

1. rekrutacji uczestników szkolenia. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż 2 dni robocze przed terminem jego przeprowadzenia, z uwzględnieniem liczby osób nocujących.
2. zebranie wszelkich danych osobowych uczestników, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia i upoważni wykonawcę do ich przetwarzania zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. Ponadto od Wykonawcy oczekuje się:

1. stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi),
2. informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.

***Załącznik nr 2 do umowy nr …………….….. z dnia …………..***

**Merytoryczny program szkolenia**

Nazwa zamówienia: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” –** w ramach zadania 37 projektu pt. „Bliżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020 (RPO WO), Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna dla Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***SESJA 1*** | | | |
| *Dzień 1* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat)* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 2* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia*  *(np. wykład, warsztat)* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 3* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia*  *(np. wykład, warsztat)* |
|  |  |  |  |
| ***SESJA 2*** | | | |
| *Dzień 1* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 2* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 3* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| ***SESJA 3*** | | | |
| *Dzień 1* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 2* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 3* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
| ***SESJA 4*** | | | |
| *Dzień 1* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 2* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 3* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| ***SESJA 5*** | | | |
| *Dzień 1* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 2* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 3* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat* |
|  |  |  |  |

……………………………..………… …………………………………………*Nazwa, adres Wykonawcy (Pieczęć Wykonawcy) Pieczęć i podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy*

*Miejscowość, data*………………………

***Załącznik nr 4 do umowy nr …………….…..z dnia …………..***

**Protokół odbioru (NR ….) – wzór**

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

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

**Zamawiający:**

………………………………….

**Wykonawca:**

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

Przedmiot zamówienia:Nazwa zamówienia: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” –**w ramach zadania 37 projektu pt. „Bliżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020 (RPO WO), Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna dla Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

1. Wykonawca zrealizował przedmiot umowy (SESJA ….. SZKOLENIA) a Zamawiający przyjął go bez zastrzeżeń stwierdzając, że usługa w terminie …………… wykonana została zgodnie z zawartą umową \*
2. 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

………………………………….. ……………………………….

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

\* niepotrzebne skreślić

***Załącznik nr 5 do umowy nr …………….…..z dnia …………..***

Nazwa zamówienia: Nazwa zamówienia: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” –** w ramach zadania 37 projektu pt. „Bliżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020 (RPO WO), Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna dla Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

Nr umowy Nr **…………………………..** z dnia …………………..

**Imię i nazwisko osoby fizycznej: …………………………………………………**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający:Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Opolu w skrócie „ROPS”, ul. Głogowska 25 C   
   45–315 Opole
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych w ROPS kontakt: e-mail: iod@rops-opole.pl, telefon: 77 44 15 250;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 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;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane   
   w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących *z zastrzeżeniem, iż* *w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*z**zastrzeżeniem,* iż s*korzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp*;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO *oraz z zastrzeżeniem iż, wystąpienie   
  z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;*
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

1. nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **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**.

***Zapoznałam/zapoznałem się z treścią przedmiotowego dokumentu.***

***Treść tego dokumentu jest dla mnie zrozumiała i czytelna i przyjmuję jego treść do wiadomości.***

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji przedmiotowego zamówienia.***

Miejscowość, data

*……………………… …………………………………….*

*Czytelnie imię i nazwisko*

***Załącznik nr 6 do umowy nr …………….…..z dnia …………..***

Nazwa zamówienia: Nazwa zamówienia: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie” –** w ramach zadania 37 projektu pt. „Bliżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020 (RPO WO), Osi priorytetowej VIII Integracja społeczna dla Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

Nr umowy Nr **……………………………** z dnia …………………..

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć):………………………….…………………………………..

*Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem 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.

***Osoby uprawnione*** *do reprezentowania (działania na rzecz) wykonawcy wg zapisów właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego lub wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub stosownego pełnomocnictwa, dowód osobisty.*

Miejscowość, data ………………………

……….………………………………….

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