Załącznik nr 2 do ogłoszenia

***Wzór umowy***

**UMOWA Nr ……………………………………………….**

**w części nr ……………….**

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 szkoleń   
z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego **w części nr ……………., pn. ………………….**— została zawarta umowa następującej treści:

**§1**

1. Przedmiotem umowy jestorganizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników systemu wspierania rodziny   
   i pieczy zastępczej z woj. opolskiego:
2. część nr ……, pn. …………….
3. część nr ……. pn. ……………
4. część nr …..... pn. …………..
5. część nr …….. pn. ……………
6. część nr …….. pn. …………….
7. Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od marca/kwietnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r. w terminach określonych w załączniku nr 1, z zastrzeżeniem, że szkolenia odbędą się w zależności od sytuacji epidemicznej i od panujących obostrzeń sanitarno   
   - epidemiologicznych w Polsce.
8. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
9. załącznik nr 1 pn*. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia* zawierający:opis przedmiotu zamówienia, ramowy sposób realizacji szkolenia, jego zakres merytoryczny, określenie usługi trenerskiej, hotelarskiej, restauracyjnej oraz pozostałe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia;
10. oferta Wykonawcy z dnia ……………………..2020 r.
11. załącznik nr 2 pn.: *Merytoryczny program szkolenia* z dnia ….……… (data wpływu);
12. załącznik nr 3 pn.: *Szczegółowa kalkulacja kosztów każdego 2 dniowego szkolenia oraz kosztów przypadających za udział w szkoleniu na jednego uczestnika z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych* z dnia …………….2020 r.
13. załącznik nr 4 pn. *Protokół odbioru* - wzór
14. załącznik nr 5 pn.: *Oświadczenie RODO osoby fizycznej,*
15. załącznik nr 6 pn.: *Oświadczenie RODO Wykonawca,*
16. załącznik nr 7 pn*.: Harmonogram szkoleń* (zawierający miejsce, daty i godziny przeprowadzenia szkoleń). Harmonogram zostanie sporządzony przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym.
17. 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.
18. 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 15 grudnia 2021 r. z zastrzeżeniem, iż szkolenia zostaną przeprowadzone w terminach, podanych przez Wykonawcę po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego. Szkolenia zostaną przeprowadzone zgodnie z wymogami aktualnie istniejącej sytuacji epidemicznej i panującymi obostrzeniami sanitarno – epidemiologicznymi w Polsce.

**§ 3**

1. Szkolenia zostaną zorganizowane i przeprowadzone w:
2. w części r ………. - ……………………..(hotel/obiekt szkoleniowy, sala szkoleniowa - ***nazwa i adres na terenie woj. opolskiego)***, w którym będą świadczone usługi określone w § 1 ust.1.
3. w części nr …….. - ………………
4. w części nr …….. - ………………
5. w części nr …….. - ………………..
6. w części nr …….. - ……………..
7. Wykonawca przekaże materiały dydaktyczne nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanych materiałów dydaktycznych. Materiały dydaktyczne 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.
8. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych – liczonych od dnia zakończenia każdego szkolenia w oryginale - dziennik szkolenia, listę osób nocujących (jeśli dotyczy), pre i post testy, dane uczestników, oświadczenia RODO, ankiety ewaluacyjne, dokumentację zdjęciową z każdego szkolenia wykonaną i przesłaną na adres e-mail: [k.kaminska@rops-opole.pl](mailto:k.kaminska@rops-opole.pl) do Zamawiającego w dniu realizacji szkolenia oraz kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Wzory dokumentów, o których mowa powyżej Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
9. Dokumenty o których mowa w ust. 3 będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
10. Podpisany protokół, o którym mowa w ust. 4 bez uwag ze strony Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy, przy czym:
11. 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,
12. 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. 3, 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 zamówienia, o którym mowa § 1 ust. 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie nie większe niż …………. zł brutto (słownie: ………………… 00/…..) brutto, w tym VAT (jeśli dotyczy), tj.:
2. w części nr 1 - …………….. zł brutto (słownie: ………………) w tym VAT,
3. w części nr 2 - …………….. zł brutto (słownie: ……………....) w tym VAT,
4. w części nr 3 - …….……… zł brutto (słownie: ……………..…) w tym VAT,
5. w części nr 4 -………..…… zł brutto (słownie: ……………..…) w tym VAT,
6. w części nr 5 - ……….…… zł brutto (słownie: ……………..…) w tym VAT
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wynika z iloczynu kwoty za udział 1 osoby

w szkoleniu, tj.:

1. w części 1 ………….. zł brutto od osoby oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach, tj.: 2 grupy x max 20 osób w grupie,
2. w części 2 …………. zł brutto od osoby oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach, tj.: 1 grupa x max 20 osób w grupie,
3. w części 3 …………. zł brutto od osoby oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach, tj.: 5 grup x max 20 osób w grupie.
4. w części nr 4 suma poniższych kwot :

…………. zł brutto od osoby oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach wyjazdowych z noclegiem, tj.: 18 grup x max 20 osób w grupie,

……………zł brutto od osoby oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach stacjonarnych bez noclegu tj.:4 grupy x max. 20 osób w grupie

1. w części nr 5 …………. zł brutto od osoby oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach, tj.:4 grupy x max 20 osób w grupie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 odpowiada rzeczywistej liczbie osób, które uczestniczyły w szkoleniu, zgodnie z kwotą wymienioną w ust. 2. Min. ilość w grupie wynosi 8 os. W przypadku mniejszej ilości osób niż 8 szkolenie może się nie odbyć lub zastosowanie będzie miał § 13 ust. 2 pkt 1.
3. 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: ………………………. /…brutto), w tym VAT (jeśli dotyczy).
4. Strony ustalają, iż przekazanie finalnej listy uczestników szkolenia nastąpi na **min. 3 dni robocze** przed planowaną datą jego rozpoczęcia.

**§ 6**

1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, będzie następowała w częściach przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunków z uwzględnieniem odrębnej pozycji obejmującej kwotę za wynagrodzenie kadry dydaktycznej i odrębnej pozycji uwzględniającej pozostałe koszty, po wykonaniu każdego szkolenia o których mowa w § 1 ust. 2, po realizacji odpowiednio w danym terminie, o którym mowa w § 2 , zgodnie z kwotami, o których mowa w § 5 ust. 2, lit. a), b), c), d), e).
2. Podstawą do rozliczenia wykonania przedmiotu umowy i zapłaty wynagrodzenia stanowią dokumenty o których mowa w § 3, ust. 3 oraz protokół odbioru, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy. Przy czym podstawą do rozliczenia ostatniej faktury w danej części jest przekazanie Zamawiającemu dokumentów , o których mowa w § 3, ust. 3 oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania danej części.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.
4. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury/rachunku 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, Wykonawcy nie będzie przysługiwać wynagrodzenie tj.: o wartość kosztów zmiennych (w szczególności wyżywienia, zakwaterowania) przedstawionych w szczegółowej kalkulacji kosztów przypadających za udział w szkoleniu na jednego uczestnika z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych.
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.
3. Zapis ust. 1 i ust. 2 mają zastosowanie wyłącznie w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego nieobecności uczestnika na co najmniej 3 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w innym przypadku Wynagrodzenie Wykonawcy przysługuje   
   w pełnej wysokości.

**§ 8**

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

**§ 9**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w następujących przypadkach:
2. odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa   
   w § 5 ust.1,
3. niewykonania przedmiotu umowy - w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1,
4. za 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, 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.
2. Zamawiający przewiduje następujące zmiany:
3. zmniejszenie liczby uczestników szkolenia pon. 8 os., 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, z zastrzeżeniem zapisu § 7 ust. 3,
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 o którym mowa w § 1 ust. 2 w związku z przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego lecz przez Zamawiającego niezawinionymi.
6. zmianę terminu wykonania umowy, o którym mowa w § 1 ust. 2 oraz harmonogramu o którym mowa w § 1 ust. 3 lit .h, a także zmniejszenie liczby uczestników szkolenia, w związku z przyczynami niezależnymi od obu Stron związanych z możliwością obowiązywania obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce.
7. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy także   
   w przypadkach, gdy:
8. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
9. 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,
10. 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, fax: 77/ 44 15 259

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 …………..2020 r.***

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część I – Blok I - szkolenia dla kadry zarządzającej**

**Nazwa zamówienia**:.:organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego   
z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Miejsce i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:**

1. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy, sala szkoleniowa na terenie województwa opolskiego,*wszystkie usługi wchodzące w skład przedmiotu zamówienia muszą odbywać się w jednym obiekcie*.
2. Terminy szkoleń: Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od marca/kwietnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r. w zależności od sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce. Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wybrania oferty harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń   
   z zastrzeżeniem, iż w lipcu i sierpniu zostaną przeprowadzone 2 szkolenia, po jednym w każdym z tych miesięcy. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

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. 17.00.

1. **Usługa trenerska obejmuje:**

Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych w 2 tematach:

1. **Pozyskiwanie funduszy unijnych, w tym zarządzanie projektami- szkolenie**

**2-dniowe, 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

* pisanie wniosków o dofinansowanie - od pomysłu do wykonania projektu,
* przygotowanie budżetu projektu, kwalifikowalność wydatków w projekcie,
* najczęściej popełniane błędy powodujące odrzucenie projektu na etapie oceny formalnej oraz otrzymanie małej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej,
* planowanie i zarządzanie projektami,
* zasady rozliczania kosztów projektu,
* kontrola projektów - najczęściej popełniane błędy, studia przypadków.

1. **Jak rozwiązywać konflikty w zespole- szkolenie - 2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**
   * mechanizmy powstawania i przebiegu konfliktu,

* pierwotne przyczyny konfliktu,
* mechanizmy związane z procesem komunikacji i powstawaniem   
  nieporozumień w tym zakresie,
* sposoby rozwiązywania konfliktów z różnymi typami osobowości,
* kierowanie konfliktem,
* postawa i umiejętności potrzebne w zarządzaniu konfliktem,
* stworzenie skutecznych mechanizmów zapobiegania, rozwiązywania i wykorzystania konfliktów do rozwoju organizacji, zespołu i jednostki.

1. **Usługa obsługi techniczno-administracyjnej obejmuje:**
2. przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń oddzielnie dla każdego tematu szkolenia 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.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przygotowanie i przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- teczkana dokumenty formatu A4, wytrzymała, karton 350 g, uszlachetnianie folia matowa, kolor – granatowy,

- bloczekformat druku A5, ilość min.25 kartek, klejony od góry, z podkładką tekturową, środek: papier offset 80g/m2, okładka: papier kreda błysk 135 g, folia błyszcząca, kolor - granatowy ,

- długopis automatycznymetalowy, korpus kolor – granatowy, automatyczny z metalowymi elementami, wciskany, wkład wymienny, cienko piszący w kolorze niebieskim, typu COSMO,

1. prowadzanie dziennika szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie   
   z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, odbiór zaświadczenia .
2. po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w oryginale dziennik szkolenia, listę obecności , pre i post testy, dane uczestników, oświadczenia RODO, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
3. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu wszystkich szkoleń z danego bloku 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. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi od Wykonawcy.
5. **Usługi restauracyjne/cateringowe obejmują:**

Wyżywienie: 2 obiady, 2 przerwy kawowe (dla każdego uczestnika szkolenia podczas jednego szkolenia) – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego

Łącznie 4 dni szkoleniowe x 20 osób = 80 obiadów i przerw kawowych z zachowaniem następujących standardów:

1. specyfikacja wyżywienia:

**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 2 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.**

1. **Przerwa kawowa –** 1 przerwa każdego dnia szkolenia:Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.

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,

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,

Rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi.

Nie dopuszcza się podawania posiłków oraz napojów w formie „stołu szwedzkiego” podczas trwania stanu epidemicznego. Posiłek może być jedynie podany przez wyznaczoną osobę, odpowiednio zabezpieczony lub w formie dedykowanych porcji serwowanych bezpośrednio przed uczestnikiem szkolenia.

1. **Usługa ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia**

Objęcie ubezpieczeniem wszystkich uczestników szkoleń (max.40 osób) od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł każdego uczestnika.

1. **Wynajem sali wykładowo – szkoleniowej obejmuje:**

Wynajem saliw mieszczącej max 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia (4 dni szkoleniowe), 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, bezprzewodowy dostęp do internetu), 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.

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.

Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym ma obowiązek podczas stanu epidemicznego:

* zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi;
* dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym (jeśli będzie taki obowiązek prawny),
* należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników i pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.

**Część II - Blok II– szkolenia z zakresu lokalnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz pozyskiwania środków na ten cel**

**Nazwa zamówienia**: organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Miejsce i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:**
2. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy, sala szkoleniowa na terenie województwa opolskiego,*wszystkie usługi wchodzące w skład przedmiotu zamówienia muszą odbywać się w jednym obiekcie*.
3. Terminy szkoleń: Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od marca/kwietnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r. w zależności od sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce. Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wybrania oferty harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń   
   z zastrzeżeniem, iż w lipcu i sierpniu zostaną przeprowadzone 2 szkolenia, po jednym w każdym z tych miesięcy. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

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. 17.00.

1. **Usługa trenerska obejmuje:**

Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych w 1 temacie:

1. **Pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie programów dotyczących wspierania rodziny i organizowania rodzinnej pieczy zastępczej - szkolenie**

**2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- realizacja zadań administracji publicznej w zakresie wspierania rodziny i systemu

pieczy zastępczej,

- źródła (krajowe i współfinansowane z środków EFS) i sposoby pozyskiwania

środków finansowych i wdrażanie programów dotyczących wspierania rodziny

i organizowania rodzinnej pieczy zastępczej,

- opracowanie i realizacja ww. programów – konstrukcja programów.

1. **Usługa obsługi techniczno-administracyjnej obejmuje:**
2. przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń 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.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przygotowanie i przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- teczkana dokumenty formatu A4, wytrzymała, karton 350 g, uszlachetnianie folia

matowa, kolor – granatowy,

- bloczekformat druku A5, ilość stron min. 25 kartek, klejony od góry, z podkładką

tekturową, środek: papier offset 80g/m2, okładka: papier kreda błysk 135 g, folia

błyszcząca, kolor - granatowy ,

- długopis automatycznymetalowy, korpus kolor – granatowy, automatyczny

z metalowymi elementami, wciskany, wkład wymienny, cienko piszący w kolorze

niebieskim, typu COSMO

1. prowadzanie dziennika szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie   
   z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, korzystanie, odbiór zaświadczenia .
2. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w oryginale dziennik szkolenia, listę osób, pre i post testy, dane uczestników, oświadczenia RODO, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
3. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu Bloku II 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. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi od Wykonawcy.
5. **Usługi restauracyjne/cateringowe obejmują:**

Wyżywienia obejmującego 2 obiady, 2 przerwy kawowe (dla każdego uczestnika szkolenia) – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego.

2 dni szkoleniowe x 20 osób = 40 obiadów i przerw kawowych z zachowaniem następujących standardów:

1. Specyfikacja wyżywienia:

**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 2 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.**

1. **Przerwa kawowa –** 1 przerwa każdego dnia szkolenia:Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.

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,

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,

Rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi.

Nie dopuszcza się podawania posiłków oraz napojów w formie „stołu szwedzkiego” podczas trwania stanu epidemicznego. Posiłek może być jedynie podany przez wyznaczoną osobę, odpowiednio zabezpieczony lub w formie dedykowanych porcji serwowanych bezpośrednio przed uczestnikiem szkolenia.

1. **Usługa ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia**

Objęcie ubezpieczeniem wszystkich uczestników szkoleń (max.20 osób) od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł każdego uczestnika.

1. **Wynajem sali wykładowo – szkoleniowej obejmuje:**

wynajem saliw mieszczącej max 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia (2 dni szkoleniowe), 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, bezprzewodowy dostęp do internetu), 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.

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.

Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym ma obowiązek podczas stanu epidemicznego:

* zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi;
* dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym;
* należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników i pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.

**Część III- Blok III – szkolenia z zakresu stosowania prawa**

**Nazwa zamówienia**:organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Miejsce i termin realizacji przedmiotu zamówienia:**
2. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy, sala szkoleniowa na terenie województwa opolskiego, *wszystkie usługi wchodzące w skład przedmiotu zamówienia muszą odbywać się w jednym obiekcie*.
3. Terminy szkoleń: Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od marca/kwietnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r. w zależności od sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce. Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wybrania oferty harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń z zastrzeżeniem, iż w lipcu i sierpniu zostaną przeprowadzone 2 szkolenia, po jednym w każdym z tych miesięcy. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

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. 17.00.

1. **Usługa trenerska obejmuje:**

Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych w 5 tematach:

1. **Wybrane zagadnienia z zakresu prawa (rodzinnego, administracyjnego, karnego, cywilnego, pracy i zabezpieczenia społecznego) - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- Wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego, prawa cywilnego, prawa

administracyjnego, prawa karnego, prawa pracy i zabezpieczenia społecznego-

dotyczące nabycia praktycznych umiejętności niezbędnych w realizacji

obowiązków służbowych w systemie pomocy społecznej,

- działania organów pomocy społecznej i dopuszczalne metody wydawania

rozstrzygnięć administracyjnych,

- zasady odpowiedzialności karnej i przesłanki tej odpowiedzialności,

- przebieg postępowań administracyjnych i sądowych – podstawowe zasady.

1. **Przetwarzanie i ochrona danych osobowych - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- źródła prawa ochrony danych osobowych,

- zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie danych osobowych,

- omówienie podstawowych definicji i pojęć z zakresu ochrony danych osobowych,

- prawa i obowiązki administratora danych osobowych,

- osoby, których dane dotyczą,

- zasady przetwarzania danych osobowych,

- zasady udostępniania danych osobowych z uwzględnieniem zmian

nowelizujących,

- zabezpieczenie danych osobowych w handlu elektronicznym,

- typy zbiorów danych osobowych i ich rejestracja.

1. **Prawo w praktyce – wydawanie decyzji administracyjnych - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- wszczęcie postępowanie: na żądanie strony i z urzędu.

- termin załatwienia sprawy

- materiał dowodowy: wezwania, zawiadomienia, postanowienia

- elementy decyzji administracyjnej.

- rozstrzygnięcie sprawy w całości lub w części

- przedłużenie terminu załatwienia sprawy

- zawieszenie postępowania.

- zmiana lub uchylenie decyzji ostatecznej – przesłanki:

- stwierdzenie nieważności decyzji

- wygaszenie ostatecznej decyzji

1. **Prawo w praktyce – odpowiedzialność pracownika - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

1. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników.

– dyscyplinowanie pracowników,

– postępowanie porządkowe a postępowanie dyscyplinarne,

– uregulowanie odpowiedzialności porządkowej w regulaminie pracy

– dopuszczalne kary porządkowe,

– procedury

– zatarcie ukarania,

– odpowiedzialność dyscyplinarna w pragmatykach zawodowych

2. Odpowiedzialność materialna pracowników:

– zakres odpowiedzialności,

– przesłanki odpowiedzialności,

– odpowiedzialność materialna z winy umyślnej,

– odpowiedzialność za mienie powierzone

– wspólna odpowiedzialność materialna

– odpowiedzialność regresowa.

3. Przegląd orzecznictwa sądowego.

4. Wzory pism, kazusy z omawianych zagadnień

**5) Prawo w praktyce – sytuacja odebrania dziecka – ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- wprowadzenie w problematykę szkolenia, w tym podstawy prawne,

- sytuacje zagrożenia dobra dziecka w świetle obowiązujących przepisów,

- zasady postępowania celem zabezpieczenia dobra małoletnich dzieci.,

- interwencja w środowisku w związku z koniecznością przekazania dziecka do

pieczy zastępczej,

- procedura przewozu dziecka,

- procedura przekazania dziecka do pieczy zastępczej,

- dalsze postępowanie po odebraniu dziecka (sąd, zespół interdyscyplinarny ),

- dokumentowanie zrealizowanych czynności.

- Prezentacja przykładów pism.

- sytuacje zagrożenia dobra dziecka w świetle obowiązujących przepisów,

1. **Usługa obsługi techniczno-administracyjnej obejmuje:**
2. przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń oddzielnie dla każdego tematu szkolenia 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.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przygotowanie i przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- Teczkana dokumenty formatu A4, wytrzymała, karton 350 g, uszlachetnianie folia matowa,

kolor – granatowy,

- Bloczekformat druku A5, ilość strona 25 kartek, klejony od góry, z podkładką tekturową,

środek: papier offset 80g/m2, okładka: papier kreda błysk 135 g, folia błyszcząca, kolor

granatowy ,

- Długopis automatycznymetalowy, korpus kolor – granatowy, automatyczny

z metalowymi elementami, wciskany, wkład wymienny, cienko piszący w kolorze

niebieskim, typu COSMO

1. prowadzanie dziennika szkolenia (zgodnie z wzorem Zamawiającego), zawierającego podpisy uczestników szkolenia, potwierdzające: obecność na szkoleniu, skorzystanie   
   z cateringu, odbiór materiałów szkoleniowych, odbiór zaświadczenia .
2. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w oryginale dziennik szkolenia, listę osób z potwierdzeniem noclegu, pre i post testy, dane uczestników, oświadczenia RODO, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
3. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu wszystkich szkoleń z Bloku III 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. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi od Wykonawcy.
5. **Usługi restauracyjne/cateringowe obejmują:**

Wyżywienia obejmującego 2 obiady, 2 przerwy kawowe (dla każdego uczestnika szkolenia) – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego dla 5 2-dniowych szkoleń stacjonarnych ( max 20 osób w grupie x 5 szkoleń = 100 osób)

10 dni szkoleniowych x 20 osób = 200 obiadów i przerw kawowych z zachowaniem następujących standardów:

1. Specyfikacja wyżywienia:

**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 2 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.**

1. **Przerwa kawowa –** 1 przerwa każdego dnia szkolenia:Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.

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,

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,

Rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi,

Nie dopuszcza się podawania posiłków oraz napojów w formie „stołu szwedzkiego” podczas trwania stanu epidemicznego. Posiłek może być jedynie podany przez wyznaczoną osobę, odpowiednio zabezpieczony lub w formie dedykowanych porcji serwowanych bezpośrednio przed uczestnikiem szkolenia.

1. **Usługa ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia**

Objęcie ubezpieczeniem wszystkich uczestników szkoleń (max.100 osób) od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł każdego uczestnika.

1. **Wynajem sali wykładowo – szkoleniowej obejmuje:**

wynajem saliw mieszczącej max 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia (10 dni szkoleniowych), 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, bezprzewodowy dostęp do internetu), 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.

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.

Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym ma obowiązek podczas stanu epidemicznego:

* zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi;
* dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym;
* należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników i pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.

**Część IV- Blok IV – szkolenia kompetencji osób bezpośrednio pracujących z dziećmi   
i rodzinami**

**Nazwa zamówienia**:.:organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Miejsce i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:**
2. Miejsce realizacji dla szkoleń wyjazdowych z noclegiem: hotel/ośrodek szkoleniowy na terenie województwa opolskiego wyposażony w bazę żywieniową oraz bazą noclegową, jak również salę do przeprowadzenia szkolenia wskazany przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym. Miejsce realizacji szkoleń stacjonarnych: hotel/ośrodek szkoleniowy na terenie województwa opolskiego, sala szkoleniowa. *Wszystkie usługi wchodzące w skład przedmiotu zamówienia muszą odbywać się w jednym obiekcie*.
3. Terminy szkoleń: Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od marca/kwietnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r. w zależności od sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce. Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wybrania oferty harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń z zastrzeżeniem, iż w lipcu i sierpniu zostaną przeprowadzone 2 szkolenia, po jednym w każdym z tych miesięcy. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

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. 17.00.

1. **Usługa trenerska obejmuje:**

Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych w 18 tematach:

1. **Organizowanie wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- zaburzenia zachowania i problemy emocjonalne u dziecka,

- praca z dzieckiem i rodzicami- wspomaganie rozwoju,

- identyfikowanie potrzeb dziecka w zakresie kształcenia wiedzy o emocjach

- rozwijanie umiejętności radzenia sobie z emocjami,

- zachowanie dziecka jako wyraz problemów, a nie złej woli,

- budowanie atmosfery zaufania i bezpieczeństwa w relacjach z innymi osobami,

- spójna koncepcja działania pomiędzy pedagogiem, psychologiem, wychowawcą, rodzicami - klucz w rozwiązywaniu problemu dziecka z zaburzeniami emocjonalnymi,

- podstawowe przyczyny zaburzeń emocjonalnych u dzieci – m.in. brak poczucia bezpieczeństwa, zaniżenie własnej wartości u dzieci i inne,

- planowanie wsparcia dla dzieci z deficytami w zakresie inteligencji emocjonalnej,

- reagowanie w sytuacjach „wybuchu emocji”.

1. **Doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stwarzających trudności wychowawcze - szkolenie 2-dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- Uczucia i emocje u dzieci. Jak je rozpoznać? Jak pomóc rodzicom zastępczym

radzić sobie z negatywnymi emocjami u dzieci?

- Postawy rodzicielskie a relacje z dzieckiem. Kształtowanie relacji rodzica

zastępczego z dzieckiem. Ustalanie zasad i ich egzekwowanie.

- Konflikty i sposoby ich rozwiązywania.

- Sposoby radzenia sobie w sytuacjach stwarzających trudności wychowawcze. - Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych.

1. **Tworzenie planu pomocy dziecku, jako skuteczne narzędzie pracy - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- przegląd zmian ustawowych zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,

- plan pomocy dziecku, jako podstawowe narzędzie koordynatora, wzór planu pomocy,

- co oceniać i jak formułować oceny?

- problemy związane z realizacją ocen okresowych- wymiana doświadczeń,

- zasady nawiązywania współpracy z rodziną zastępczą i innymi podmiotami przy formułowaniu planu pomocy dziecku, istota współpracy.

1. **Tworzenie planu pracy z rodziną - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- Rola i znaczenie pracownika socjalnego w pracy z rodzinami z trudnościami w prawidłowym wypełnianiu swoich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.  
- Procedura pomocy rodzinie w przezwyciężaniu trudności w zakresie pełnienia funkcji rodzicielskich i wychowawczych

- Zasady budowania relacji pracownika socjalnego z rodziną i prawidłowej komunikacji pomiędzy stronami,

- Specyfikacja występujących w rodzinie problemów z podziałem na główne i szczegółowe,

- Zapoznanie się z oczekiwaniami rodziny w zakresie wspólnych działań ukierunkowanych na poprawę sytuacji rodziny,

- Opracowanie diagnozy – analiza sytuacji rodziny, wskazanie mocnych i słabych stron rodziny (ANALIZA SWOT)

- Wskazanie metod pracy pracownika socjalnego przy realizacji planu pomocy

- Określenie celów pracy i wskazanie możliwości ich realizacji z uwzględnieniem zasobów rodziny jak i środowiska lokalnego – wykorzystanie kontraktu socjalnego jako narzędzia pracy pracowników socjalnych

- Monitorowanie i ocena rezultatów podejmowanych działań w pracy z rodziną

- Analiza trudności i ograniczeń jakie mogą wystąpić podczas realizacji procedury wsparcia rodziny  
- Sporządzenie diagnozy rodziny

- Opracowanie planu pracy z rodziną

- Ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym

1. **Praca z usamodzielniającym się wychowankiem pieczy zastępczej - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- Prawa i obowiązki pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej.

- Zasady regulujące przyznawanie świadczeń finansowych.

- Zadania opiekuna usamodzielnienia oraz osoby pracującej z usamodzielnianym wychowankiem.

- Sposoby dokumentowania pracy z osobą usamodzielnianą.

- Praktyczne aspekty pracy z usamodzielnianymi wychowankami:

- Indywidualny program usamodzielnienia,

- Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, odpowiednich warunków mieszkaniowych, pomocy prawnej i psychologicznej.

- Wsparcie i współpraca z usamodzielnianym wychowankiem

1. **Uzależnienia wśród młodzieży i profilaktyka uzależnień - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- zachowania ryzykowne związane z korzystaniem z internetu,

- uzależnienia czynnościowe,

- zachowania ryzykowne związane z rozwojem seksualnym,

- uzależnienia chemiczne,

- zachowania ryzykowne żywieniowe,

- rodzina a zachowania ryzykowne,

- praca socjalna wobec zachowań ryzykownych,

- zachowania ryzykowne – propozycje działań profilaktycznych.

1. **Praca z dziećmi przejawiającymi zaburzenia (emocjonalne, zachowania lub zaburzenia psychiczne) i ich rodzinami. Depresja dzieci i młodzieży - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 2 grupy max. 20 osób**

- Typologia zaburzeń u dzieci i młodzieży(zaburzenia emocjonalne, zachowania, psychiczne)

- Charakterystyka zaburzeń psychicznych u dzieci i młodzieży

- Zaburzenia emocjonalne rozpoczynające się:−w dzieciństwie−w wieku szkolnym (7-10 rok życia)−w okresie dorastania (11-18 rok życia)

- Zaburzenia afektywne u dzieci i młodzieży−Depresja reaktywna –epizod

- Duża depresja

- Dystymia

- Choroba afektywna dwubiegunowa

- Praca z dziećmi / młodzieżą przejawiającą zaburzenia(w tym formy pomocy)– studium przypadku

1. **Sposoby radzenia z zachowaniami agresywnymi wśród rodziców, dzieci i młodzieży - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 2 grupy x max. 20 osób = 40 osób**

- przyczyny i sposoby pracy z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne;

-przyczyny agresji tkwiące w rodzinie i w szkole;

- uczenie się i modelowanie agresji;

- nagrody i kary w oduczaniu zachowań agresywnych; dostosowanie interwencji do rodzaju agresji;

- wybuch agresji – jak sobie z nim poradzić;

- jak prowadzić skuteczny trening umiejętności prospołecznych;

-scenariusze gier i zabaw przeciwko agresji.

1. **Dziecko jako ofiara przemocy – diagnoza i forma pomocy - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 2 grupy x max. 20 osób = 40 osób**

- Stereotypy dotyczące krzywdzenia dziecka

- Zjawisko krzywdzenia dzieci - definicja, rodzaje, objawy, skutki

- Czynniki usposabiające do występowania krzywdzenia dziecka

- Diagnoza: diagnoza sytuacji rodzinnej dziecka, diagnoza sytuacji szkolnej dziecka,

diagnoza indywidualna dziecka

- Planowanie działań diagnostycznych w konkretnych przypadkach

- Doświadczenia w pracy z dziećmi krzywdzonymi

- Studium przypadku - przykłady

- Planowanie interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka

- Interwencja - zespoły interdyscyplinarne jako metoda pracy

- Pomoc terapeutyczna dziecku krzywdzonemu

1. **Praca z dzieckiem z zaburzonymi więziami - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa x max. 20 osób = 20 osób**

- Znaczenie więzi dla rozwoju emocjonalnego dzieci i młodzieży, rodzaje przywiązań

emocjonalnych

- Czynniki blokujące wykształcenie prawidłowych więzi

- Zaburzenia więzi –profilaktyka, diagnoza i metody pracy

- Terapia dziecka z zaburzeniami więzi, sposoby kształtowania trwałych więzi u dzieci.

1. **Praca z dzieckiem nadpobudliwym - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa x max. 20 osób = 20 osób**

- Przyczyny, objawy i leczenie dziecka z ADHD.

- Analiza funkcjonowania dziecka nadpobudliwego w okresie przedszkolnym.

- Zasady postępowania z dzieckiem nadpobudliwym.

- Dostosowywanie programu nauczania przedszkolnego do potrzeb dziecka

nadpobudliwego.

- Metody i techniki pracy z dzieckiem nadpobudliwym psychoruchowo (zabawy i

ćwiczenia wykorzystywane w pracy z dzieckiem z ADHD).

- Obszary i zakres działań nauczyciela w pracy z dzieckiem z ADHD.

- Budowanie pozytywnych relacji z rodzicami dziecka nadpobudliwego

psychoruchowo (specyfika komunikacji z rodzicem dziecka nadpobudliwego,

technika rozmowy).

- Instytucje wspierające dziecko nadpobudliwe psychoruchowo i jego rodzinę.

1. **Praca z dzieckiem z FAS i ze spektrum FASD - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa x max. 20 osób**

- Płodowy Zespół Alkoholowy (FAS) jako ukryta niepełnosprawność.

- FAS (Alkoholowy Zespół Płodowy) a FASD (Spektrum Poalkoholowych Zaburzeń

Rozwojowych) -różnice i podobieństwa.

- Nieprawidłowości w funkcjonowaniu dzieci z FASD (Spektrum Poalkoholowych

Zaburzeń Rozwojowych).

- Diagnostyka dzieci pod kątem występowania zaburzeń ze spektrum FASD.

- FAScynujące dziecko w systemie orzecznictwa i edukacji – jak poruszać się w

gąszczu przepisów aby uzyskać pomoc.

- Metody pomocy dzieciom z FASD – potrzeba indywidualnego rozpoznania i

zaplanowania.

- Zaburzenia integracji sensorycznej u dzieci z FASD i możliwości terapeutyczne

- Kompetencje rodzicielskie w wychowaniu i usprawnianiu dziecka z FASD

**13) Zaburzenia osobowości, zachowań i rozwoju dzieci - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- czynniki wpływające na rozwój psychiczny dzieci oraz powstawanie zaburzeń- czynniki biologiczne, psychospołeczne,

- wywiad, ocena i diagnoza w zaburzeniach psychicznych dzieci i młodzieży,

- zaburzenia zachowania i emocji rozpoczynające się zwykle w dzieciństwie i w wieku młodzieńczym- charakterystyka,

- zaburzenia hiperkinetyczne,

- zaburzenia zachowania ( zachowania dyssocjalne, agresywne, buntownicze),

- ograniczone do środowiska rodzinnego  
- z nieprawidłowym procesem socjalizacyjnym  
- z prawidłowym procesem socjalizacji

- zaburzenia opozycyjno-buntownicze

- mieszane zaburzenia zachowania i emocji,

- metody terapeutyczne w psychoterapii dzieci i młodzieży-psychoterapia indywidualna, psychoterapia grupowa, terapia rodzin,

- terapia behawioralna i poznawcza, techniki ekspresyjne w psychoterapii, treningi samokontroli i treningi umiejętności,

- farmakoterapia zaburzeń psychicznych u dzieci,

- analiza przypadków.

1. **Metoda dialogu motywującego – praca z trudnym nastolatkiem - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

**-** metoda Wywiadu Motywacyjnego wg M. Millera,

**-** motywacja do zmiany jako proces - podstawy wieloetapowego modelu zmiany wg Prochaski i DiClemente,

**-** strategie pracy z buntem, negatywnym nastawieniem i rezygnacją,

**-** rozpoznanie etapu gotowości do zmiany - narzędzia diagnostyczne i adekwatne strategie zaradcze,

- jak rozpoznać klucz motywacyjny- metoda bilansu decyzyjnego,

- podstawowe zasady empatycznego kontaktu uwzględniające specyfikę komunikacji w rodzinach dysfunkcyjnych.

1. **Uzależnienia i ryzykowne zachowania młodzieży oraz ich profilaktyka - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- zachowania ryzykowne związane z korzystaniem z internetu,

- uzależnienia czynnościowe,

- zachowania ryzykowne związane z rozwojem seksualnym,

- uzależnienia chemiczne,

- zachowania ryzykowne żywieniowe,

- rodzina a zachowania ryzykowne,

- praca socjalna wobec zachowań ryzykownych,

- zachowania ryzykowne – propozycje działań profilaktycznych.

1. **Zachowania autodestrukcyjne młodzieży – samookaleczenia, zachowania suicydalne, zaburzenia odżywiania – symptomy i ewentualne rozwiązania - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 2 grupy x max. 20 osób = 40 osób**

- Potencjalne przyczyny zachowań agresywnych lub autoagresywnych

- Definicja oraz rodzaje agresji, autoagresji i zachowań autodestrukcyjnych

- Rozpoznawanie sytuacji wyzwalających lub zapowiadających zachowania

agresywne

- Sposoby radzenia sobie z zachowaniami agresywnymi wśród rodziców, dzieci i

młodzieży

1. **Wczesne wykrywanie/rozpoznawanie syndromów dziecka krzywdzonego - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- Pojęcie i formy krzywdzenia dziecka

- Portret psychologiczny dziecka krzywdzonego oraz konsekwencje

psychologiczne i społeczne krzywdzenia dziecka, Zespół Dziecka Krzywdzonego

- Symptomy dziecka krzywdzonego (w tym symptomy fizyczne, psychiczne,

społeczne przemocy fizycznej i emocjonalnej wobec dzieci)

- Rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego, w tym źródła informacji

diagnostycznej,

- Metody i narzędzia oceny ryzyka krzywdzenia dziecka m.in.:−„Czynniki ryzyka

wystąpienia przemocy w rodzinie”, ocena ryzyka wystąpienia przemocy w rodzinie, - Procedura obejmująca ocenę relacji rodzic -dziecko w rodzinach wysokiego ryzyka

- „Procedura Znaki Bezpieczeństwa”,− wywiad z dzieckiem w przypadku, gdy

zachodzi podejrzenie doznania przez nie przemocy (w tym przemocy seksualnej

1. **Mediacje – profesjonalny sposób rozwiązywania problemów na drodze dialogu, wykorzystanie dialogu motywującego w pracy z rodziną - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, wyjazdowe (z noclegiem), 1 grupa max. 20 osób**

- czym jest mediacja, uregulowania prawne dotyczące mediacji

- procedury i przebieg mediacji,

- techniki mediacyjne,

- dialog motywujący,

- rola mediatora w mediacji rodzinnej,

- udział i rola dziecka w mediacji,

- praca ze stronami.

1. **Usługa obsługi techniczno-administracyjnej obejmuje:**
2. przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń oddzielnie dla każdego tematu szkolenia 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.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przygotowanie i przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- Teczkana dokumenty formatu A4, wytrzymała, karton 350 g, uszlachetnianie folia matowa, kolor – granatowy,

- Bloczekformat druku A5, ilość stron min. 25 kartek, klejony od góry, z podkładką tekturową, środek: papier offset 80g/m2, okładka: papier kreda błysk 135 g, folia błyszcząca, kolor - granatowy ,

- Długopis automatycznymetalowy, korpus kolor – granatowy, automatyczny z metalowymi elementami, wciskany, wkład wymienny, cienko piszący w kolorze niebieskim, typu COSMO

1. 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 .
2. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w oryginale dziennik szkolenia, listę osób z potwierdzeniem noclegu, pre i post testy, dane uczestników, oświadczenia RODO, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
3. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu wszystkich szkoleń z bloku IV 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. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi od Wykonawcy.
5. **Usługi restauracyjne/cateringowe obejmują:**

dla szkoleń stacjonarnych: wyżywienie obejmujące 2 obiady, 2 przerwy kawowe (dla każdego uczestnika szkolenia) – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego

8 dni szkoleniowych x 20 osób = 160 obiadów i przerw kawowych

dla szkoleń wyjazdowych; wyżywienie obejmujące 2 obiady, 2 przerwy kawowe (dla każdego uczestnika szkolenia) – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego, 1 śniadanie, 1 kolacja dla 18 -2 dniowych szkoleń wyjazdowych z noclegiem ( max 20 osób w grupie x 18 szkoleń = 360 osób)

36 dni szkoleniowych x 20 osób = 720 obiadów i przerw kawowych

18 szkoleń x 1 śniadanie x 20 osób = 360 śniadań

18 szkoleń x 1 kolacja x 20 osób = 360 kolacji

z zachowaniem następujących standardów:

1. Specyfikacja wyżywienia:

**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 2 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.**

1. **Przerwa kawowa –** 1 przerwa każdego dnia szkolenia:Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.
2. **Śniadanie dla uczestników szkoleń wyjazdowych (z noclegiem)–** 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.
3. **Kolacja dla uczestników szkoleń wyjazdowych (z noclegiem) –** 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.

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,

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,

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.

Rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi,

Nie dopuszcza się podawania posiłków oraz napojów w formie „stołu szwedzkiego” podczas trwania stanu epidemicznego. Posiłek może być jedynie podany przez wyznaczoną osobę, odpowiednio zabezpieczony lub w formie dedykowanych porcji serwowanych bezpośrednio przed uczestnikiem szkolenia.

1. **Usługi hotelarskie obejmują zapewnienie zakwaterowania**

Dla max. 360 osób *(Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób nocujących, o czym poinformuje Wykonawcę, na co najmniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia)* na czas trwania 18 dwudniowych szkoleń z zachowaniem następujących standardów:

Zakwaterowanie ma spełniać następujące wymogi:

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

* pokój 1-osobowy – min. 9 m2;
* pokój 2-osobowy – min.12 m2;
* pokój 3-osobowy – min.15 m2;
* przy czym liczba osób w pokoju i wielkość pomieszczeń w m2 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 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.
3. **Usługa ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia**

Objęcie ubezpieczeniem wszystkich uczestników szkoleń (max.440 osób) od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł każdego uczestnika.

1. **Wynajem sali wykładowo – szkoleniowej obejmuje:**

wynajem saliw mieszczącej max 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia (44 dni szkoleniowych), 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, bezprzewodowy dostęp do internetu), 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.

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.

Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym ma obowiązek podczas stanu epidemicznego:

* zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi;
* dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym;
* należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników i pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.

**Część V – Blok V - – szkolenia dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej**

**Nazwa zamówienia**:organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Miejsce i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:**
2. Miejsce realizacji: hotel/ośrodek szkoleniowy, sala szkoleniowa na terenie województwa opolskiego , *wszystkie usługi wchodzące w skład przedmiotu zamówienia muszą odbywać się w jednym obiekcie*.
3. Terminy szkoleń: Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od marca/kwietnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r. w zależności od sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych w Polsce. Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wybrania oferty harmonogram szkoleń określający szczegółowe daty przeprowadzenia szkoleń z zastrzeżeniem, iż w lipcu i sierpniu zostaną przeprowadzone 2 szkolenia, po jednym w każdym z tych miesięcy. Harmonogram szkoleń musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

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. 17.00.

1. **Usługa trenerska obejmuje:**

Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 h dydaktycznych i opracowanie materiałów szkoleniowych w 4 tematach:

1. **Procedury związane z odbieraniem dziecka z rodziny - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- sytuacje zagrożenia dobra dziecka w świetle obowiązujących przepisów,

- zasady postępowania celem zabezpieczenia dobra małoletnich dzieci,

- procedura odebrania dziecka od rodziny w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia w

związku z przemocą w rodzinie,

- interwencja w środowisku w związku z koniecznością przekazania dziecka do

pieczy zastępczej,

- procedura przewozu dziecka,

- procedura przekazania dziecka do pieczy zastępczej,

- dalsze postępowanie po odebraniu dziecka (sąd, zespół interdyscyplinarny ),

- dokumentowanie zrealizowanych czynności. prezentacja przykładów pism.

1. **Rozpoznawanie oraz procedura w sytuacji krzywdzenia dziecka** **- szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- Formy przemocy wobec dziecka, rozpoznawanie przemocy wobec dzieci, specyficzne

i nie specyficzne symptomy krzywdzenia dziecka

- Konsekwencje stosowania przemocy wobec dzieci

- Obowiązki prawne – realizacja czterech formy interwencji w sytuacji podejrzenia

krzywdzenia dzieci: interwencja prawna, cywilna, procedura Niebieska Karta,

procedura psychologiczna.

- Zasady rozmowy z dzieckiem krzywdzonym

- Przygotowanie do rozmowy z rodzicem dziecka krzywdzonego

- Pokonywanie własnych trudności i oporów w sytuacji rozpoznania krzywdzenia

dziecka

1. **Zadania sądów, kuratorów sądowych oraz jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z treści art. 109 § 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- przegląd zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- realizacja zadań z uwzględnieniem współpracy służb – międzyresortowe podejście,

- możliwości i zakres współpracy pomiędzy służbami społecznymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

1. **Zagadnienia więzi i przywiązania - szkolenie 2 dniowe 16h dydaktycznych, stacjonarne (bez noclegu), 1 grupa max. 20 osób**

- znaczenie więzi w rozwoju dziecka,

- kształtowanie się więzi - fazy formowania,

- klasyfikacja wzorców przywiązania,

- czynniki kształtujące więzi dziecka,

- znaczenie więzi emocjonalnych w rodzinie dla prawidłowego funkcjonowania

dziecka,

- budowanie więzi z dzieckiem przez rodziców zastępczych i rodziców adopcyjnych,

- profilaktyka dotycząca zaburzeń więzi i możliwości wczesnej terapii.

- Praca z dzieckiem z zaburzeniami więzi

- przyczyny pojawienia się zaburzeń więzi,

- metody pracy z dziećmi z zaburzoną więzią,

- radzenie sobie z trudnymi zachowaniami dzieci z RAD,

- budowanie strategii wychowawczej wspomagającej powrót dziecka do

równowagi w przypadku dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,

- kierunki terapii w sytuacji zaburzenia więzi.

1. **Usługa obsługi techniczno-administracyjnej obejmuje:**
2. przygotowanie, wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń oddzielnie dla każdego tematu szkolenia 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.
3. przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń   
   o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem Zamawiającego. Druk kolorowy, 1 kartka, na papierze formatu A4 o kolorze kremowym lub białym gramaturze min. 160 g/m2. Zaświadczenie ma posiadać następujące dane: imię i nazwisko osoby która ukończyła szkolenie, tytuł szkolenia, ilość godzin, program szkolenia, data szkolenia. Zaświadczenia muszą być podpisane przez Dyrektora ROPS w Opolu oraz trenera/trenerów. Ksero zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu szkolenia;
4. przygotowanie i przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- Teczkana dokumenty formatu A4, wytrzymała, karton 350 g, uszlachetnianie folia matowa, kolor – granatowy,

- Bloczekformat druku A5, ilość strona 25 kartek, klejony od góry, z podkładką tekturową, środek: papier offset 80g/m2, okładka: papier kreda błysk 135 g, folia błyszcząca, kolor - granatowy ,

- Długopis automatycznymetalowy, korpus kolor – granatowy, automatyczny z metalowymi elementami, wciskany, wkład wymienny, cienko piszący w kolorze niebieskim, typu COSMO

1. 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 .
2. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w oryginale dziennik szkolenia, listę osób z potwierdzeniem noclegu, pre i post testy, dane uczestników, oświadczenia RODO, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przekazane, jako uwierzytelniona kopia. Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu częściowego odbioru zadania od Wykonawcy;
3. monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu wszystkich szkoleń 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. Zaakceptowane sprawozdanie ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi od Wykonawcy.
5. **Usługi restauracyjne/cateringowe obejmują:**

Wyżywienia obejmującego 2 obiady, 2 przerwy kawowe (dla każdego uczestnika szkolenia) – 1 przerwa kawowa w ciągu jednego dnia szkoleniowego

8 dni szkoleniowych x 20 osób = 160 obiadów i przerw kawowych z zachowaniem następujących standardów:

1. Specyfikacja wyżywienia:

**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 2 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.**

1. **Przerwa kawowa –** 1 przerwa każdego dnia szkolenia:Kawa, mleczko do kawy, cukier, woda mineralna, soki owocowe niegazowane - min. 200 ml/os. – dotyczy każdego rodzaju napoju, kruche ciastka – min. 100 g/os.

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,

Posiłki winny 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,

Rozmieszczenie stołów oraz liczba osób przy jednym stole w trakcie posiłków musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi,

Nie dopuszcza się podawania posiłków oraz napojów w formie „stołu szwedzkiego” podczas trwania stanu epidemicznego. Posiłek może być jedynie podany przez wyznaczoną osobę, odpowiednio zabezpieczony lub w formie dedykowanych porcji serwowanych bezpośrednio przed uczestnikiem szkolenia.

1. **Usługa ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia**

Objęcie ubezpieczeniem wszystkich uczestników szkoleń (80 osób) od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł każdego uczestnika.

1. **Wynajem sali wykładowo – szkoleniowej obejmuje:**

wynajem saliw mieszczącej max 20 osób + trener szkolenia po 8 godzin każdego dnia (8 dni szkoleniowych), 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, bezprzewodowy dostęp do internetu), 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.

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.

Za organizację szkolenia odpowiada bezpośrednio Wykonawca, w tym ma obowiązek podczas stanu epidemicznego:

* zapewnić salę szkoleniową do odpowiedniej liczby uczestników z możliwością zachowania dystansu społecznego, zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami sanitarno-epidemiologicznymi;
* dopilnować aby uczestnicy szkolenia zobowiązani zostali do noszenia maseczek lub stosowania innych form zakrycia ust i nosa w miejscu publicznym;
* należy dopilnować obowiązkowej dezynfekcji dłoni przez uczestników i pracowników obsługi przed wejściem na salę szkoleniową.

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

**Merytoryczny program szkolenia**

**Nazwa zamówienia**:Organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia:** | | | |
| *Dzień 1* | *Tematyka/ zagadnienia* | *Liczba godzin* | *Proponowane formy przeprowadzenia  (np. wykład, warsztat)* |
|  |  |  |  |
| *Dzień 2* | *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 …………..2020 r.***

**Protokół odbioru (NR ….) – wzór**

**Część nr …..**

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

w sprawie odbioru przedmiotu umowy nr …………………..z dnia …………….…..2020 r.

**Zamawiający:**

………………………………….

**Wykonawca:**

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

**Nazwa zamówienia**:Organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Wykonawca zrealizował przedmiot umowy, tj. szkolenie w części nr ……………………… pn.: …………….., 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

Nazwa zamówienia:Organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr umowy Nr **…………………………..** z dnia …………………..2020 r.

**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), 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 ……………………. do umowy

**OŚWIADCZENIE RODO**

Nazwa zamówienia:Organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr umowy Nr **……………………………** z dnia …………………..2020 r.

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*

**UMOWA Nr ……………………………**

**powierzenia przetwarzania danych osobowych**

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 „**Powierzającym”**,

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 **„Przyjmującym”,**

**zaś wspólnie zwanymi Stronami**

**§ 1**

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie przez Powierzającego, Przyjmującemu przetwarzanie danych osobowych osób w związku z wykonywaniem przez Przyjmującego na rzecz Powierzającego zamówienia pn. Organizacja   
   i przeprowadzenie **szkoleń** z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–**w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki   
   i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Przyjmującemu obejmuje w szczególności**: imię i nazwisko, adres, pesel uczestników szkoleń.**

**§ 2**

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Przyjmujący zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej umowie, w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
2. Przyjmujący nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
3. Przyjmujący niezwłocznie informuje Powierzającego o:
4. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
5. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
6. o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 8.
7. Przyjmujący zobowiązuje się do udzielenia Powierzającemu oraz Instytucji Zarządzającej (IZ którą pełni Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego), 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.
8. Przyjmujący umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie 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.
9. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Przyjmującego obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, ustawy o ochronie danych osobowych, Przyjmujący umożliwi ww. Instytucjom lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 5.
10. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają   
    w szczególności prawo:
11. 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;
12. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
13. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
14. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
15. Przyjmujący zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych   
    w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
16. Przyjmujący oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi,   
    o których mowa w Rozporządzeniu 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.
17. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Przyjmujący zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

**§ 3**

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

**§ 4**

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

**§ 5**

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

**§ 6**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji Umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej.   
   W przypadku nie rozstrzygnięcia przez Strony sporu na drodze polubownej, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie przez Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby Powierzającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Przyjmujący Powierzający**

*Załącznik nr ………. do umowy*

**UPOWAŻNIENIE Nr ………**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - nadaje upoważnienie Pani/Panu:

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

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zamówienia pn.: organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dla pracowników Systemu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej z woj. opolskiego **–** w ramach realizacji przez ROPS w Opolu zadania nr 4 projektu partnerskiego pt. „*Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego ***.***

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

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

**Okres ważności**

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

\* Data rozwiązania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej.

\*\* Data wcześniejsza niż data wygaśnięcia