



Projektowane postanowienia umowy

UMOWA NR ROPS.....

Zawarta w dniu w Toruniu,

między:

Województwem Kujawsko - Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń,
NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu,

ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu - Adama Szponkę,

a

....., NIP: REGON:

ul. zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowanym

przez

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu wizyt studyjnych krajowych realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
2. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zrealizowania¹:
 - 1) Część nr 1: Kompleksowej organizacji i przeprowadzenia dwóch wizyt studyjnych krajowych dla podmiotów ekonomii społecznej (PES);

¹ zostanie wypełnione zgodnie z treścią wybranej oferty



- 2) Część nr 2: Kompleksowej organizacji i przeprowadzenia czterech wizyt studyjnych krajowych dla jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz podmiotów ekonomii społecznej (PES).
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi wszelkie kwestie związane z realizacją przedmiotu umowy oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie.
5. Termin wykonania przedmiotu umowy – do 2024, zgodnie z programem wizyty.
6. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
7. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji poszczególnych usług obejmujących:
 - a) zmianę terminu wizyty/**wizyt** w stosunku do terminu wskazanego w programie wizyty,
 - b) zmianę terminu końcowego wykonania usługi jeśli konieczność dokonania tych zmian będzie wynikała z przyczyn organizacyjnych, uzasadniających dokonanie zmiany terminu realizacji

Wskazane powyżej okoliczności mogą doprowadzić do zmiany terminu realizacji usług – nowy termin realizacji usługi zostanie wyznaczony tak, aby możliwe było wykonanie przedmiotu zamówienia, po ustaniu przyczyn wskazanych, które uniemożliwiają wykonanie usługi zgodnie z pierwotnie ustalonymi warunkami.

§ 2

1. Usługa, o której mowa w § 1 ust. 1, zostanie zrealizowana w miejscach i zakresie zgodnym z ofertą Wykonawcy z dnia, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy oraz niniejszą umową.
2. Liczba uczestników każdej z wizyt wyniesie:
 - a) część nr 1 – około 15 osób;



b) część nr 2 – około 25 osób.

Ostateczna lista uczestników zostanie podana przez Zamawiającego na 14 dni przed planowanym terminem wizyt, na podstawie zgłoszeń uczestników.

3. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji wizyt studyjnych, doświadczoną kadrę oraz przygotowanie techniczne i zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
 2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
 3. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
 4. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot umowy a w szczególności do:
 - 1) opracowania programu wizyty studyjnej zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego;
 - 2) zorganizowania spotkań wskazanych w programie i poniesienia kosztów z tym związanych;
 - 3) zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników;
 - 4) zapewnienia pełnego wyżywienia dla uczestników zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy;
 - 5) zapewnienia transportu uczestników;
 - 6) ubezpieczenia każdego z uczestników;
 - 7) zapewnienia eksperta, tj. osoby posiadającej wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem umowy i programem wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach/instytucjach, przygotuje merytorycznie materiały dla uczestników;
-



- 8) zapewnienia opiekuna/pilota wizyty, tj. osoby odpowiedzialnej za kontakty ze Zleceniodawcą od dnia podpisania umowy do ostatecznego rozliczenia umowy oraz za koordynację wizyty włącznie z wzięciem w niej udziału, niezależnie od eksperta prowadzącego spotkanie w trakcie trwania wyjazdu;
- 9) sporządzenia z wizyty studyjnej sprawozdania i dokumentacji zdjęciowej i dostarczenia ich Zamawiającemu.

§ 4

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
 - 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1;
 - 4) zapewnienia rekrutacji uczestników i niezwłocznego przekazywanie tej informacji Wykonawcy;
 - 5) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż pięć dni roboczych przed terminem wizyty.

§ 5

1. Osobą upoważnioną po stronie Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcą będzie:
Radosław Kowalski, tel. 501 604 113, mail: r.kowalski@rops.torun.pl
2. Osobą upoważnioną po stronie Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym będzie:



§ 6

1. Ogólny koszt przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy kwoty:
brutto:(słownie:),
netto:(słownie:) w tym koszty
zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:).
 2. Koszty jednostkowe poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust 1, wynoszą:
 - 1) Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwóch wizyt studyjnych krajowych dla podmiotów ekonomii społecznej (PES):
wizyta nr 1: brutto:(słownie:)
w tym koszty zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:.....).
 - wizyta nr 2: brutto:(słownie:)
w tym koszty zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:.....).
 - 2) Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie czterech wizyt studyjnych krajowych dla jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz podmiotów ekonomii społecznej (PES):
wizyta nr 1: brutto:(słownie:)
w tym koszty zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:.....).
 - wizyta nr 2: brutto:(słownie:)
w tym koszty zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:.....).
 - wizyta nr 3: brutto:(słownie:)
w tym koszty zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:.....).
 - wizyta nr 4: brutto:(słownie:)
w tym koszty zmiennie brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł
(słownie:.....).
-



3. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty niezbędne do wykonania umowy oraz wszystkie opłaty związane z jej realizacją.
4. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie liczby uczestników wizyty studyjnej.
5. Wynagrodzenie obejmuje ryzyko Wykonawcy i jego odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie przedmiotu umowy.
6. Nie uwzględnienie kosztów wymienionych w ust. 3 przez Wykonawcę w zaferowanym przez niego wynagrodzeniu nie będzie stanowić podstawy do ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów w terminie późniejszym.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Zleceniobiorcy, podane na fakturze w terminie do 21 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zleceniodawcy. Przekazanie Zleceniodawcy faktur następuje po podpisaniu sprawozdania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do umowy. Wynagrodzenie zostanie sfinansowane ze środków projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
8. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 7, będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
9. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
10. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:

nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie

siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń

NIP: 956-19-69-536



płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

§ 7

1. W ramach umowy i otrzymanego wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
 - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
 - a) uczestnikom seminariów, szkoleń, których organizatorem/ współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
 - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
 - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
 - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
 - 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
 - 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
 2. Korzystanie z materiałów o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
-



3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania uczestników o dofinansowaniu przedmiotu umowy przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi załącznik nr 5 do umowy, w tym w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - 3) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 9

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie



swobodnego przepływu takich danych.; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy oraz oświadcza, i zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy (dot. osób fizycznych) .

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % ogólnego kosztu przedmiotu umowy wskazanego w § 6 ust. 1 umowy;
 - 2) w przypadku odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
 - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, w stosunku do terminu wizyty/wizyt określonych w programie oraz §2 ust.1 niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % ogólnego kosztu przedmiotu umowy, wskazanego w § 6 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, o którym mowa w § 2 ust. 1 wynikających z oferty lub niezgodnie z programem wizyt, stanowiących załącznik do niniejszej umowy, bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % ogólnego kosztu przedmiotu umowy określonego w § 6 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % ogólnego kosztu przedmiotu umowy wskazanego w § 6 ust. 1 umowy.
-



2. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
3. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% ogólnego kosztu przedmiotu umowy określonego w § 6 ust. 1 umowy tytułem kary umownej.
4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 3.
5. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 1 lub 3 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
6. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
7. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony, nie może przekroczyć 40% ogólnego kosztu przedmiotu umowy określonego w § 6 ust. 1 umowy.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 11

1. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:
 - 1) złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
 - 2) stał się niewypłacalny;
-



- 3) nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

§ 12

W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

§ 13

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 14

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści umowy w przypadkach:
 - 1) działania siły wyższej mającej wpływ na wykonanie przedmiotu umowy;
 - 2) zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy ze względów organizacyjnych - z uwzględnieniem postanowień §1 ust. 4 umowy;
 - 3) zmniejszenia liczby osób w przypadku braku osób zainteresowanych udziałem wraz ze zmianami innych postanowień umowy, będących skutkiem wskazanych powyżej zmian w zakresie liczby uczestników
 - 4) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - 5) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zleceniodawcą, a inną niż Zleceniobiorca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest przedmiot umowy;
 - 6) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej;
 - 7) gdy 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;



- 8) gdy potrzeba dokonania zmian wynika z okoliczności niezależnych od stron umowy, powodujących konieczność dokonania zmian w zakresie sposobu realizacji umowy, w celu zapewnienia należytego jej wykonania;
 - 9) zwiększenie liczby osób objętych usługą w przypadku dużego zainteresowania udziałem w wizycie studyjnej, po uzgodnieniu z Wykonawcą – powyższe może skutkować zwiększeniem wartości wynagrodzenia rozumianego jako ogólny koszt przedmiotu umowy; zwiększenie nie przekroczy 20% wartości ogólnego kosztu przedmiotu umowy, określonego w § 5 ust. 1 umowy;
 - 10) zmiany polegającej na zwiększeniu wynagrodzenia Zleceniobiorcy wynikającej ze zwiększenia liczby uczestników wizyty – zwiększenie wysokości wynagrodzenia zostanie ustalone w oparciu o podane w ofercie Wykonawcy koszty zmienne wyliczone na jednego uczestnika wizyty studyjnej;
 - 11) zmiany zadeklarowanego miejsca odbycia wizyty/wizyt studyjnych w stosunku do wskazanych w ofercie Wykonawcy pod warunkiem, że zmiana nie będzie miała wpływu na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
 3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
 4. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Agnieszka Winiarska-Celmer

RADCA PRAWNY
TEL - 99



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część nr 1: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwóch wizyt studyjnych krajowych dla podmiotów ekonomii społecznej (PES)

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>CEL WIZYT STUDYJNYCH</p> | <p>Wizyta nr 1 Celem wyjazdu będzie także prezentacja dobrych praktyk działalności wybranych warsztatów terapii zajęciowej (WTZ) oraz zakładów aktywności zawodowej (ZAZ), m.in. trening i rehabilitacja zawodowa, z terenu województwa wielkopolskiego oraz przykłady współpracy tych instytucji z innymi podmiotami ekonomii społecznej (PES) i jednostkami samorządu terytorialnego (JST). Wizyta skierowana do przedstawicieli WTZ, ZAZ i Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (ROPS).</p> <p>Wizyty nr 2 Celem wyjazdu będzie prezentacja dobrych praktyk w zakresie usług społecznych prowadzonych przez podmioty ekonomii społecznej, poznanie zasad funkcjonowania domu rodzinne go dla seniorów, zapoznanie się z realizacją projektu „housing first” oraz z różnymi formami asystencji osobistej, prowadzonymi przez podmioty ekonomii społecznej. Wizyta skierowana do przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej prowadzących ośrodki wsparcia ekonomii społecznej, pozostałych podmiotów ekonomii społecznej oraz pracowników ROPS.</p> <p>Przez „dobre praktyki” należy rozumieć działanie, którego wprowadzenie służy lub może służyć uczestnikom wizyty studyjnej pomocą w realizacji ich zadań, trafnie odpowiada na konkretną potrzebę lub powstały problem, jest/było realizowane w praktyce i przynosi wymierne korzyści.</p> |
| <p>UCZESTNICZY</p> | <p>Liczba uczestników każdej z wizyt – po 15 osób: przedstawiciele warsztatów terapii zajęciowej, zakładów aktywności zawodowej, podmiotów ekonomii społecznej prowadzących ośrodki wsparcia ekonomii społecznej, pozostałych podmiotów ekonomii społecznej oraz pracownicy ROPS. Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego. Ostateczny termin przekazania listy uczestników</p> |



| | |
|----------------|--|
| | Wykonawcy zostanie ustalony w momencie podpisywania umowy. |
| PROGRAM | <p>Wizyta nr 1 Program wizyt obejmuje 3 dni, podczas których odbędą się spotkania z przedstawicielami czterech z wymienionych poniżej sześciu podmiotów (min. 1,5 godz. w jednym podmiocie).</p> <p>Województwo wielkopolskie: Obligatoryjnie</p> <ul style="list-style-type: none">- Warsztat Terapii Zajęciowej „Przylesie” w Poznaniu- Warsztat Terapii Zajęciowej Śrem <p>Do wyboru dwa z czterech poniższych podmiotów</p> <ul style="list-style-type: none">- Zakład Aktywności Zawodowej w Słupcy- Zakład Aktywności Zawodowej "PROMYK" w Żerkowie- Zakład Aktywności Zawodowej im. Anny Bednarz-Śliwowskiej w Posadzie- Zakład Aktywności Zawodowej w Gołaszewie <p>Wizyta nr 2 Program wizyt obejmuje 3 dni, podczas których odbędą się spotkania z przedstawicielami czterech z wymienionych poniżej pięciu podmiotów/instytucji (min. 1,5 godz. w jednym podmiocie/jednostce)</p> <p>Województwo warmińsko-mazurskie: Obligatoryjnie</p> <ul style="list-style-type: none">- Elbląskie Centrum Usług Społecznych w Elblągu- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej/Fundacja „Przystań”/ Stowarzyszenie Pomocy Osobom Przewlekłe Chorym Dar Serca w Sztumie <p>Województwo pomorskie: Do wyboru dwa z trzech poniższych podmiotów</p> <ul style="list-style-type: none">- Towarzystwo im. św. Brata Alberta koło Gdańskie (tematyka: projekt „housing first”)- Gdańska Fundacja Innowacji Społecznej- Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Gdańsku <p>Przebieg całej wizyty, łącznie z dniem wyjazdu, jak i powrotu, musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem.</p> |



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



| | |
|---|---|
| MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI USŁUGI | Województwa: wielkopolskie, pomorskie i warmińsko-mazurskie, do 30 listopada 2024 roku. Propozycje szczegółowego terminu poszczególnych wizyt należy podać w formularzu ofertowym. |
| OBSŁUGA WIZYTY | Zamawiający dopuszcza sytuację, w której poniżej wymienione funkcje sprawuje jedna osoba, tj. np. opiekun/pilot może być jednocześnie ekspertem. |
| OPIEKUN/PILOT | Opiekun / pilot odpowiedzialny będzie za sprawną organizację wizyty, terminową realizację wszystkich spotkań przewidzianych w programie, zakwaterowanie w hotelu / pensjonacie itp. Opiekun / pilot musi towarzyszyć grupie i sprawować nad nią opiekę podczas podróży oraz wszystkich oficjalnych spotkań przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyty ze strony Zamawiającego. |
| EKSPERT | Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach oraz przygotuje merytorycznie materiały dla uczestników. |
| TRANSPORT | Wykonawca musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193, 1195, 1523, 1720), a ponadto autokar musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NNW. Wymagania odnośnie pojazdu: autokar przygotowany do transportu 15 osób (plus minimum jedna osoba z obsługi), wyposażony w klimatyzację, ogrzewanie, sprawną regulację foteli, indywidualne nawiewy, indywidualne oświetlenie, pasy bezpieczeństwa dla każdego pasażera, szyby z zasłonkami, bagażnik pod pokładem lub z tyłu pojazdu, ABS, ASR oraz jeśli możliwe ESP. Autokar musi posiadać niezbędną dokumentację i przygotowanie techniczne i być czysty. Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do wcześniejszego podstawienia autokaru celem jego sprawdzenia, a w przypadku zastrzeżeń Wykonawca będzie zobligowany zaproponować pojazd lepszej jakości. Transport obejmuje wszystkie podróże uczestników w ramach wyjazdu. |



| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Koszt transportu obejmuje ewentualne koszty przejazdów autostradowych i opłat parkingowych.</p> <p>W przypadku awarii podczas wizyty studyjnej Wykonawca zapewni przewóz osób pojazdem zastępczym, spełniającym warunki podane w zapytaniu ofertowym. Wyjazd pojazdu zastępczego nastąpi niezwłocznie po zgłoszeniu. Wykonawca zapewni realizację przedmiotu zamówienia przez kierowcę posiadającego odpowiednią kategorię prawa jazdy.</p> |
| ZAKWATEROWANIE | <p>Wykonawca zapewni 2 noclegi podczas każdej wizyty studyjnej w hotelu/pensjonacie.</p> <p>Pokoje maksymalnie 2-osobowe oraz w szczególnych przypadkach pokoje 1-osobowe (np. nieparzysta liczba osób, osoby różnej płci bez „pary”, osoby ze szczególnymi potrzebami wynikającymi np. z niepełnosprawności), posiadające oddzielne miejsca do spania oraz łazienki. Obiekt musi posiadać bezpłatne Wi-Fi.</p> <p>Obiekt musi być wyposażony w bazę żywniową (sala restauracyjna/stołówka) oferującą żywnie w pełnym zakresie.</p> <p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;</p> <p>Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników każdej wizyty:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dwa noclegi ze śniadaniem, w pokojach spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;2) pokoje ze światłem dziennym, wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników wizyty, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę;3) sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (powinny być czyste i zadbane). <p>Wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu.</p> <p>Podczas każdej wizyty wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu/pensjonacie.</p> |
| WYŻYWIENIE | <p>Wykonawca zapewni do każdej wizyty usługę gastronomiczną, składającą się z:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dwóch śniadań w hotelu/pensjonacie; |



- kawa czarna,
- herbata czarna/zielona/owocowa,
- soki owocowe/woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach,
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- pieczywo,
- masło,
- płatki śniadaniowe, mleko, jogurty,
- wybór wędlin i serów,
- dania na ciepło (np. parówki, jajecznicą, naleśniki),
- dania na zimno (np. sałatki warzywne, ryba po grecku, galantyna z kurczaka),
- wybór warzyw;

2) trzech przerw kawowych (po jednej każdego dnia):

- kawa czarna,
- herbata czarna/zielona/owocowa
- soki owocowe/woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach,
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- owoce,
- ciasta pieczone/krucze ciastka;

3) trzech obiadów (po jednym każdego dnia) w formie stołu szwedzkiego lub w formie talerzowanej:

- zupa/przystawka
- mięso lub pierogi, naleśniki, kluski lub potrawy regionalne lub ryba na ciepło albo danie bezglutenowe/wegetariańskie/wegańskie,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw (co najmniej dwa rodzaje),
- dodatki do dania głównego – gdy niezbędne (np. ziemniaki i/lub kasza/ryż/frytki),
- soki owocowe/woda mineralna;

4) dwóch kolacji w hotelu/pensjonacie:

- kawa czarna,
- herbata czarna/zielona/owocowa,
- soki owocowe/woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach,
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- pieczywo (co najmniej 3 kromki lub 2 bułki na osobę),



| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• masło,• wybór wędlin i serów,• dania na ciepło (np. bigos, leczko, spaghetti, naleśniki, zapiekanka warzywna),• wybór warzyw. <p>Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas wizyty. Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca, przy oferowaniu posiłków, powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników takiej potrzeby, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie/wegańskie/bezglutenowe.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu posiłku.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku.</p> |
| UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW | <p>Wykonawca ubezpiecza wszystkich uczestników każdej wizyty od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas jej trwania, od odpowiedzialności cywilnej i na pokrycie / zwrot kosztów leczenia powstałych w następstwie nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku.</p> <p>Wymagania minimalne na osobę:</p> <ol style="list-style-type: none">1) koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku, czy nagłego zachorowania KL;2) następstwa nieszczęśliwych wypadków NNW;3) odpowiedzialność cywilna – OC. <p>Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed rozpoczęciem wyjazdu przedłożył Zamawiającemu potwierdzenie zawartej polisy, o której mowa wyżej.</p> |
| PRZYKŁADOWE METODY DYDAKTYCZNE | <ol style="list-style-type: none">1) prezentacja dobrych praktyk w oparciu o doświadczenie praktyczne;2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;3) zajęcia warsztatowe;4) wymiana doświadczeń;5) konsultacje indywidualne i dyskusje w grupie; |



| | |
|------------------------------|--|
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE | <p>6) wykład.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej, pakiet materiałów szkoleniowych, trwale ologowanych zawierający:</p> <p>1. Materiały szkoleniowe, opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1) program wizyty;2) streszczenie/omówienie zagadnień zawartych w programie wizyty studyjnej: wydruk w wersji papierowej oraz przesłanie do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego;3) prezentacje w programie zgodnym z PowerPoint wykorzystane podczas wizyty studyjnej, przesłane do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego;4) regulacje prawne adekwatne do tematyki wizyty studyjnej, przesłane do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego;5) inne dokumenty wykorzystane podczas wizyty studyjnej, przesłane do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego. <p>Materiały w wersji papierowej: skład materiałów i wydruk kolorowy, format A4; materiał zwarty, techniką: bindowanie, termobindowanie bądź listwa spinająca.</p> <p>2. Notatnik w formacie A4 lub A5.</p> <p>3. Długopis metalowy</p> <p>Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej na nośniku pamięci.</p> <p>Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego oraz informacją o współfinansowaniu wizyty studyjnej ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.</p> |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE | <p>W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykonanie identyfikatorów imiennych dla opiekunów, trenerów i wszystkich uczestników wizyty studyjnej w |



| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego);</p> <p>2) dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyty studyjnej;</p> <p>3) udokumentowanie fotograficznego przebiegu wizyty studyjnych aparatem cyfrowym lustrzanką zawierającym minimum 50 zdjęć z wizyty studyjnej oraz przekazanie ich na nośniku elektronicznym Zamawiającemu w przeciągu 5 dni od zakończenia wizyty studyjnej;</p> <p>4) umieszczanie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy.</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. Wykonawca zapewni wizualizację wizyty studyjnej zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta spójności funduszy 2021-2027 w zakresie informacji i promocji</i>, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że wizyta studyjna organizowana jest w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.</p> |
| PROGRAM INTEGRACYJNY | Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyty studyjnej; program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym. |
| DZIAŁANIA KONTROLNE | Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. |



Część nr 2: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie czterech wizyt studyjnych krajowych jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz podmiotów ekonomii społecznej (PES)

| | |
|-----------------------------|---|
| CEL WIZYT STUDYJNYCH | <p>Wizyty nr 1 i 2</p> <p>Konieczność czerpania pozytywnych wzorców u partnerów, posiadających duże doświadczenie w realizacji takich przedsięwzięć, jak Centra Usług Społecznych (CUS), umożliwi poznanie struktury i organizacji systemu wsparcia, dobrych praktyk i korzyści z rozwoju sektora usług społecznych. Celem wyjazdów będzie prezentacja dobrych praktyk i możliwych form współpracy różnych instytucji w funkcjonowaniu Centrów Usług Społecznych. Wizyta skierowana do przedstawicieli ośrodków pomocy społecznej (OPS), powiatowych centrów pomocy rodzinie (PCPR), centrów usług społecznych (CUS) i Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (ROPS).</p> <p>Wizyty nr 3 i 4</p> <p>Celem wyjazdów będzie prezentacja dobrych praktyk i korzyści z rozwoju ekonomii społecznej, możliwych form współpracy różnych instytucji, a zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego (JST) z podmiotami ekonomii społecznej (PES). Wizyta skierowana do przedstawicieli JST, PES i ROPS.</p> <p>Przykłady form współpracy:</p> <ul style="list-style-type: none">a) finansowa, w tym m.in. społeczne zamówienia publiczne oraz inne sposoby zlecania usług społecznych podmiotom ekonomii społecznej,b) niefinansowa, w tym m.in. tworzenie podmiotów ekonomii społecznej przez jednostki samorządu terytorialnego, gminne ciała konsultacyjno-doradcze, partnerstwa lokalne, programy i strategie rozwoju ekonomii społecznej. <p>Przez „dobre praktyki” należy rozumieć działanie, którego wprowadzenie służy lub może służyć uczestnikom wizyty studyjnej pomocą w realizacji ich zadań, trafnie odpowiada na konkretną potrzebę lub powstały problem, jest/było realizowane w praktyce i przynosi wymierne korzyści.</p> |
| UCZESTNICZY | Liczba uczestników każdej wizyty - po 25 osób: przedstawiciele ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, centrów usług |



| | |
|---|--|
| | <p>społecznych, jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów ekonomii społecznej oraz pracownicy ROPS. Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego. Ostateczny termin przekazania listy uczestników Wykonawcy zostanie ustalony w momencie podpisywania umowy.</p> |
| PROGRAM | <p>Wizyty nr 1 i 2 Program każdej wizyty obejmuje 3 dni, podczas których odbędą się spotkania z przedstawicielami czterech z wymienionych poniżej sześciu centrów usług społecznych (min. 1,5 godz. w jednym podmiocie/jednostce).</p> <p>Województwo mazowieckie (należy wybrać dwa centra usług społecznych z poniższych)</p> <ul style="list-style-type: none">- Centrum Usług Społecznych w Wiązownej- Centrum Usług Społecznych w Kozienicach- Centrum Usług Społecznych w Milanówku <p>Województwo lubelskie (należy wybrać dwa centra usług społecznych z poniższych)</p> <ul style="list-style-type: none">- Centrum Usług Społecznych w Świdniku- Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie- Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim <p>Wizyty nr 3 i 4 Program każdej wizyty obejmuje 3 dni, podczas których odbędą się spotkania z przedstawicielami czterech instytucji/podmiotów - jednostek samorządu terytorialnego, znanych z zaangażowania w obszarze ekonomii społecznej oraz podmiotów ekonomii społecznej, współpracujących z samorządami, z województw wielkopolskiego i dolnośląskiego. W każdym z wymienionych województw uczestnicy wizyty studyjnej muszą się spotkać z przedstawicielami jednej JST i jednego PES. Ostateczny wybór instytucji i podmiotów należy do Wykonawcy i musi odpowiadać celom każdej z wizyt studyjnych.</p> <p>Przebieg całej wizyty, łącznie z dniem wyjazdu, jak i powrotu, musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem.</p> |
| MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI USŁUGI | <p>Województwa: mazowieckie, lubelskie, wielkopolskie i dolnośląskie, do 30 listopada 2024 roku. Propozycje</p> |



| | |
|-----------------------|--|
| | szczegółowego terminu poszczególnych wizyt należy podać w formularzu ofertowym. |
| OBSŁUGA WIZYTY | Zamawiający dopuszcza sytuację, w której poniżej wymienione funkcje sprawuje jedna osoba, tj. np. opiekun/pilot może być jednocześnie ekspertem. |
| OPIEKUN/PILOT | Opiekun / pilot odpowiedzialny będzie za sprawną organizację wizyty, terminową realizację wszystkich spotkań przewidzianych w programie, zakwaterowanie w hotelu / pensjonacie itp. Opiekun / pilot musi towarzyszyć grupie i sprawować nad nią opiekę podczas podróży oraz wszystkich oficjalnych spotkań przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyty ze strony Zamawiającego. |
| EKSPERT | Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach oraz przygotuje merytorycznie materiały dla uczestników. |
| TRANSPORT | Wykonawca musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193, 1195, 1523, 1720), a ponadto autokar musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NNW. Wymagania odnośnie pojazdu: autokar przygotowany do transportu 25 osób (plus minimum jedna osoba z obsługi), wyposażony w klimatyzację, ogrzewanie, sprawną regulację foteli, indywidualne nawiewy, indywidualne oświetlenie, pasy bezpieczeństwa dla każdego pasażera, szyby z zasłonkami, bagażnik pod pokładem lub z tyłu pojazdu, ABS, ASR oraz jeśli możliwe ESP. Autokar musi posiadać niezbędną dokumentację i przygotowanie techniczne i być czysty. Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do wcześniejszego podstawienia autokaru celem jego sprawdzenia, a w przypadku zastrzeżeń Wykonawca będzie zobligowany zaproponować pojazd lepszej jakości. Transport obejmuje wszystkie podróże uczestników w ramach wyjazdu. Koszt transportu obejmuje ewentualne koszty przejazdów autostradowych i opłat parkingowych. |



| | |
|-----------------------|---|
| | <p>W przypadku awarii podczas wizyty studyjnej Wykonawca zapewni przewóz osób pojazdem zastępczym, spełniającym warunki podane w zapytaniu ofertowym. Wyjazd pojazdu zastępczego nastąpi niezwłocznie po zgłoszeniu. Wykonawca zapewni realizację przedmiotu zamówienia przez kierowcę posiadającego odpowiednią kategorię prawa jazdy.</p> |
| ZAKWATEROWANIE | <p>Wykonawca zapewni 2 noclegi podczas każdej wizyty studyjnej w hotelu/pensjonacie.</p> <p>Pokoje maksymalnie 2-osobowe oraz w szczególnych przypadkach pokoje 1-osobowe (np. nieparzysta liczba osób, osoby różnej płci bez „pary”, osoby ze szczególnymi potrzebami wynikającymi np. z niepełnosprawności), posiadające oddzielne miejsca do spania oraz łazienki. Obiekt musi posiadać bezpłatne Wi-Fi.</p> <p>Obiekt musi być wyposażony w bazę żywniową (sala restauracyjna/stołówka) oferującą żywnie w pełnym zakresie.</p> <p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;</p> <p>Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników każdej wizyty:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dwa noclegi ze śniadaniami, w pokojach spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;2) pokoje ze światłem dziennym, wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników wizyty, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę;3) sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (powinny być czyste i zadbane). <p>Wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu.</p> <p>Podczas każdej wizyty wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu/pensjonacie.</p> |
| WYŻYWIENIE | <p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, składającą się z:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dwóch śniadań w hotelu/pensjonacie:<ul style="list-style-type: none">• kawa czarna, |



- herbata czarna/zielona/owocowa,
- soki owocowe/woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach,
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- pieczywo,
- masło,
- płatki śniadaniowe, mleko, jogurty,
- wybór wędlin i serów,
- dania na ciepło (np. parówki, jajecznica, naleśniki),
- dania na zimno (np. sałatki warzywne, ryba po grecku, galantyna z kurczaka),
- wybór warzyw;

2) trzech przerw kawowych (po jednej każdego dnia):

- kawa czarna,
- herbata czarna/zielona/owocowa
- soki owocowe/woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach,
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- owoce,
- ciasta pieczone/krucze ciastka;

3) trzech obiadów (po jednym każdego dnia) w formie stołu szwedzkiego lub w formie talerzowanej:

- zupa/przystawka
- mięso lub pierogi, naleśniki, kluski lub potrawy regionalne lub ryba na ciepło albo danie bezglutenowe/wegetariańskie/wegańskie,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw (co najmniej dwa rodzaje),
- dodatki do dania głównego – gdy niezbędne (np. ziemniaki i/lub kasza/ryż/frytki),
- soki owocowe/woda mineralna;

4) dwóch kolacji w hotelu/pensjonacie:

- kawa czarna,
- herbata czarna/zielona/owocowa,
- soki owocowe/woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach,
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- pieczywo (co najmniej 3 kromki lub 2 bułki na osobę),
- masło,



| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• wybór wędlin i serów,• dania na ciepło (np. bigos, leczo, spaghetti, naleśniki, zapiekanka warzywna),• wybór warzyw. <p>Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas wizyty. Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca, przy oferowaniu posiłków, powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników takiej potrzeby, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie/wegańskie/bezglutenowe.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu posiłku.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku.</p> |
| UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW | <p>Wykonawca ubezpiecza wszystkich uczestników każdej wizyty od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas jej trwania, od odpowiedzialności cywilnej i na pokrycie / zwrot kosztów leczenia powstałych w następstwie nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku.</p> <p>Wymagania minimalne na osobę:</p> <ol style="list-style-type: none">1) koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku, czy nagłego zachorowania KL;2) następstwa nieszczęśliwych wypadków NNW;3) odpowiedzialność cywilna – OC. <p>Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed rozpoczęciem wyjazdu przedłożył Zamawiającemu potwierdzenie zawartej polisy, o której mowa wyżej.</p> |
| PRZYKŁADOWE METODY DYDAKTYCZNE | <ol style="list-style-type: none">1) prezentacja dobrych praktyk w oparciu o doświadczenie praktyczne;2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;3) zajęcia warsztatowe;4) wymiana doświadczeń;5) konsultacje indywidualne i dyskusje w grupie;6) wykład. |



| | |
|------------------------------|--|
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE | <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej pakiet materiałów szkoleniowych, trwale ologowanych, zawierający:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Materiały szkoleniowe, opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym:<ol style="list-style-type: none">1) program wizyty;2) streszczenie/omówienie zagadnień zawartych w programie wizyty studyjnej: wydruk w wersji papierowej oraz przesłanie do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego;3) prezentacje w programie zgodnym z PowerPoint wykorzystane podczas wizyty studyjnej, przesłane do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego;4) regulacje prawne adekwatne do tematyki wizyty studyjnej, przesłane do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego;5) inne dokumenty wykorzystane podczas wizyty studyjnej, przesłane do 5 dni po zakończeniu wizyty pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego.Materiały w wersji papierowej: skład materiałów i wydruk kolorowy, format A4; materiał zwarty, techniką: bindowanie, termobindowanie bądź listwa spinająca.2. Notatnik w formacie A4 lub A5.3. Długopis metalowy <p>Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej na nośniku pamięci. Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego oraz informacją o współfinansowaniu wizyty studyjnej ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.</p> |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE | <p>W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykonanie identyfikatorów imiennych dla opiekunów, trenerów i wszystkich uczestników wizyty studyjnej w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego); |



| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>2) dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyty studyjnej;</p> <p>3) udokumentowanie fotograficznego przebiegu wizyty studyjnych aparatem cyfrowym z lustrzanką zawierającego minimum 50 zdjęć z wizyty studyjnej oraz przekazanie ich na nośniku elektronicznym Zamawiającemu w przeciągu 5 dni od zakończenia wizyty studyjnej;</p> <p>4) umieszczanie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy.</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p> <p>Wykonawca zapewni wizualizację wizyty studyjnej zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta spójności funduszy 2021-2027 w zakresie informacji i promocji</i>, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że wizyta studyjna organizowana jest w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.</p> |
| PROGRAM INTEGRACYJNY | Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyty studyjnej; program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym. |
| DZIAŁANIA KONTROLNE | Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. |



Załącznik do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

WYMAGANIA W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI OBIEKTU DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ PROJEKTOWANIA Z PRZEZNACZENIEM DLA WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW:

1. Obiekt, w którym realizowana będzie usługa musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami.
 - 2) „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” zwanymi dalej *Standardami dostępności*, w szczególności ze *Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym*.
2. Minimalne wymagania służące zapewnieniu **dostępności architektonicznej** osobom z niepełnosprawnościami:
 - 1) Wejście do budynku musi być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową – tj. znajdować się na poziomie terenu wokół budynku (**brak schodów, progów, itp.**). W przypadku występowania schodów, progów itp. obiekt powinien zapewniać **windę lub dostępny podjazd lub sprawną platformę przyschodową lub schodolaz** (o ile to możliwe zainstalowane przy wejściu głównym/schodach głównych) **lub inne usprawnienie, które umożliwi osobom z niepełnosprawnościami dostęp do budynku**.
 - 2) Budynek powinien być wyposażony w windę wewnętrzną, przystosowaną do przewozu osób z niepełnosprawnościami, umożliwiającą dotarcie osobom z niepełnosprawnościami do pomieszczeń, w których organizowane będzie szkolenie, podawane będą posiłki oraz do zaplecza sanitarnego (o ile korzystanie z windy jest konieczne w związku z realizacją usługi np. jeśli pokoje hotelowe, restauracja, sala szkoleniowa i toalety znajdują się na różnych piętrach).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 3) W obiekcie, na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami winna znajdować się co najmniej **jedna toaleta, dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.**
- 4) Osoby z niepełnosprawnością muszą posiadać możliwość swobodnego poruszania się po przestrzeniach przeznaczonych do realizacji szkolenia. Przestrzenie komunikacyjne obiektu muszą być wolne od barier poziomych i pionowych tzn. **na korytarzach nie może być wystających gąblot, reklam, elementów dekoracyjnych lub innych obiektów, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.** Sala, w której odbywać będzie się szkolenie nie może posiadać barier architektonicznych (np. progów, podestów, filarów, itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami.
3. Wykonawca w dniu szkolenia zapewni w holu **informację na temat postępowania w sytuacji awaryjnej** (np. poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego) w formie dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami, np. w postaci tablicy informacyjnej, stojaka przedstawiającego układ budynku. Tablica powinna być umieszczona na takiej wysokości, aby również osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim mogła odczytać potrzebną informację bez nadmiernego wysiłku. Informacje widniejące na tablicy powinny być przedstawione w sposób czytelny i jednoznaczny.
4. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w szkoleniu zamkniętym chociaż jednej **osoby słabowidzącej lub niewidomej**, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do zapewnienia:
 - 1) dodatkowej tablicy informacyjnej, zapisanej w alfabecie Braille'a bądź tyflografikę przedstawiającą układ budynku, możliwą do odczytania w sposób dotykowy,
 - 2) przygotowanie i wydrukowanie materiałów dydaktycznych, zapisanych w alfabecie Braille'a lub powiększoną czcionką,
 - 3) przygotowania i wydrukowania certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zapisanego w języku Braille'a lub powiększoną czcionką.
5. W przypadku gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w szkoleniu chociaż jednej **osoby słabosłyszącej lub niesłyszącej**, na minimum 7 dni kalendarzowych przed



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do:

- 1) zapewnienia tłumaczenia szkolenia na polski język migowy (w czasie trwania szkolenia),
 - 2) wyposażenie sali, w której będzie odbywać się szkolenie w system wspomagania słuchu np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi. Jeśli chociaż jeden z uczestników zgłosi taką potrzebę.
6. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w szkoleniu chociaż jednej **osoby z niepełnosprawnością ruchową** np. poruszającej się na wózku inwalidzkim, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie zapewnić:
- 1) takie ustawienie stołów w sali szkoleniowej, aby możliwe było swobodne poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich,
 - 2) stół/stolik przy serwisie kawowym umożliwiający swobodny dostęp do serwisu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (tj. stół o odpowiednio mniejszej wysokości),
 - 3) stół umożliwiający spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiających swobodne podjechanie wózka do stołu, zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości).
7. W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni posiłki dla osób o szczególnych potrzebach żywieniowych (np. posiłki, diety niskobiałkowej) w liczbie podanej przez Zamawiającego zgłoszonych w maksymalnym terminie 7 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia.
8. Wykonawca, **w razie potrzeby**, zapewni osobom z niepełnosprawnościami osobę asystującą w poruszaniu się po budynku, jak również do ewentualnego korzystania z platformy umożliwiającej wejście do budynku, windy itp.
9. Co najmniej jeden pokój hotelowy wraz z łazienką przeznaczony dla uczestników szkolenia powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (dotyczy noclegu).



10. Minimalne wymagania służące zapewnieniu **dostępności informacyjno-promocyjnej i cyfrowej** osobom z niepełnosprawnościami:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz w oparciu o *Standardy dostępności*, w tym:
 - materiały dydaktyczne (szkoleniowe) muszą być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonym w *Standardach dostępności*,
 - materiały dydaktyczne (szkoleniowe), przekazywane uczestnikom szkolenia muszą spełniać zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w *Standardach dostępności*.

11. Wykonawca złoży oświadczenie w zakresie spełniania wymagań Zamawiającego w zakresie dostępności **architektonicznej** obiektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, określonych w niniejszym SOPZ.

12. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**

- 1) uzyskania informacji od Wykonawcy na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych we wskazanym obiekcie i postępowania w sytuacji awaryjnej;
- 2) weryfikacji oświadczenia Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, w zakresie spełnienia minimalnych wymogów służących zapewnieniu dostępności **architektonicznej** osobom z niepełnosprawnościami, w miejscu obiektu, wskazanego przez Wykonawcę w ofercie. Minimalne wymagania Zamawiającego w tym zakresie zostały określone w części dot. wymagań w zakresie dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, pkt. 2 niniejszego SOPZ.
- 3) odrzucenia oferty Wykonawcy, który do realizacji szkolenia wskazał obiekt, nie spełniający minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom z niepełnosprawnościami, określonych w części dot. wymagań w zakresie dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, pkt. 2
niniejszego SOPZ.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do umowy

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu
NIP: 879-20-86-150, REGON: 361502012
ul. Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

-
-
-

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń, r.

.....

(podpis osoby, której dane dotyczą)



Załącznik nr 4 do umowy

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej jest Pani Malwina Słotwińska, mail iodo@rops.torun.pl, tel. 56 6571466;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt) ustawy Prawo zamówień publicznych pn. „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie wizyt studyjnych krajowych” realizowanych w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE - przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Wykonawca posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,



- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Wykonawcy:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 5 do umowy¹

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjne i promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

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

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

W przypadku realizacji projektu ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 - 2027 oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

| Znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego | Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej | Znak Unii Europejskiej |
|--|--|---|
| złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska | złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” |



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**², łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

¹ Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

² Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE oraz znak UE
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Czasem może się zdarzyć tak, że tablicę będzie umieszczać nie tylko beneficjent, ale również inny podmiot, który otrzymał wsparcie od beneficjenta. Wówczas na tablicy można umieścić nazwę (nie logo) tego podmiotu, mimo, że nie jest on beneficjentem. Na tablicy zawsze widnieje jeden z nich (beneficjent lub inny podmiot).

Wzór tablicy dla programu FERS:



Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu.

Jeżeli realizujesz projekt, i planujesz w nim inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu porozumienia lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w porozumieniu o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

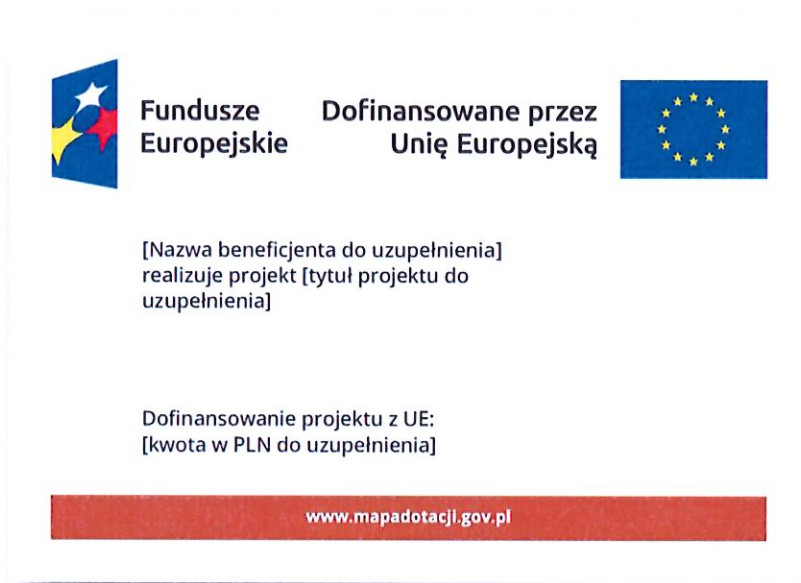
2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE oraz znak UE
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu FERS:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” .

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (punkty 1-8) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariacie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w Podręczniku). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku* i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na stronach internetowych programów.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.



Załącznik nr 6 do umowy z dnia

Sprawozdanie z realizacji wizyty studyjnej krajowej realizowanej w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr.....z dnia.....

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa wykonawcy | |
| 2. | Nazwa zrealizowanej usługi | |
| 3. | Temat spotkania | |
| 4. | Termin realizacji usługi | |
| 5. | Liczba godzin | |
| 6. | Liczba uczestników ogółem | |
| | w tym: kobiet | |
| | mężczyzn | |
| 7. | Miejsce realizacji usługi | |
| 8. | Data realizacja usługi | |
| 9. | Dane osoby sporządzającej sprawozdanie | |
| | Imię i nazwisko | |
| | Numer telefonu | |
| | Adres poczty elektronicznej | |

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji usług?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze.

Problemy dotyczące uczestników spotkania

.....

Inne

.....

.....

Miejscowość, data, podpis

