



Załącznik nr 4 do SWZ

UMOWA NR ROPS.....

zawarta w dniu 2025 r. w Toruniu, pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP 956-19-69-536
Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu, ul. J. Bartkiewiczówny 93,
zwanym Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki
Społecznej w Toruniu – Michała Neumanna,

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

.....
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usług doradczych/konsultacyjnych/superwizji/coachingu 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”¹.
2. Liczba godzin świadczonego doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu wynosi:, przy czym jedna godzina doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu rozumiana jest jako jedna godzina zegarowa (60 minut). Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby godzin o 30 procent w przypadku małego zainteresowania usługami doradczymi/konsultacji/superwizji/coachingu ze strony podmiotów, do których będą skierowane.
3. Umowa obowiązywać będzie od dnia podpisania umowy do dnia 2025r.
4. Usługa świadczona będzie w dni robocze. Termin świadczenia usług musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających. Dokładny termin świadczenia usług zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przystąpienia do wykonywania usługi w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.

¹ Zakres zostanie dostosowany do poszczególnych form wsparcia



6. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie liczby godzin wykonanych usług, w przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usług w pierwotnie przewidzianym zakresie. Okoliczności te stanowią w szczególności:

- 1) obiektywne trudności w udziale zrekrutowanych osób, będących uczestnikami wsparcia;
- 2) trudności organizacyjne w zakresie możliwości zapewnienia warunków lokalowych do wykonania usługi;
- 3) zbyt duże skumulowanie form świadczonego wsparcia;
- 4) trudności związane z rekrutacją uczestników.

Wskazane powyżej okoliczności mogą doprowadzić do dokonania max. do 30% zmian umowy w zakresie zmniejszenia lub zwiększenia ilości świadczenia godzin usług, co prowadzić będzie w konsekwencji do zmiany wysokości wynagrodzenia – proporcjonalnie do ilości zmienionych godzin. Okoliczności te mogą ponadto prowadzić do zmiany terminu realizacji usług – nowy termin realizacji usługi zostanie wyznaczony tak, aby możliwe było wykonanie przedmiotu zamówienia, po ustaniu przyczyn wskazanych powyżej, które uniemożliwiają wykonanie usługi zgodnie z pierwotnie ustalonymi warunkami.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu w formie spotkań bezpośrednich z daną osobą/grupą i/lub pośrednio² (on-line, mailowo) zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie.
2. 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.
3. Pokrycia wydatków związanych z dojazdem do miejsca świadczenia usług, stanowiących przedmiot zamówienia.
4. Sporządzenia i przekazania Zamawiającemu kart usługi doradczej/konsultacji/superwizji/coachingu, list obecności, skreenów ze spotkań oraz innych dokumentów wynikających z charakteru świadczonego wsparcia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do ewidencji godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie i przekazania jej Zamawiającemu po zakończeniu danego miesiąca, w którym realizowane było wsparcie. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do umowy.

§ 3

² Dotyczy wyłącznie doradztwa/konsultacji w zakresie tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji



Wykonawca oświadcza, że:

1. Dysponuje wiedzą i doświadczeniem niezbędnym do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy;
2. W wykonaniu umowy dołoży najwyższej staranności w przekazaniu wiedzy wspieranym osobom/grupom;
3. Będzie realizował przedmiot umowy określony w § 1 ust. 1 zgodnie z zapisami aktualnych Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§ 4

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 Zleceniodawca,
 - b) instytucjom współpracującym z Zleceniodawcą, 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.

§ 5



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 7 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 ze Zamawiającym.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§6

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 8 do umowy oraz oświadcza, i zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 9 do umowy (dot. osób fizycznych) .

§7

1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:



- 1) drogą elektroniczną na następujący adres mailowy:
..... lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny
Zamawiającego;
- 2) drogą elektroniczną na adres lub w formie pisemnej na adres
Wykonawcy.
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się
 - 1) ze strony Zamawiającego:, tel.;
 - 2) ze strony Wykonawcy:, tel.

§8

1. Ogólny koszt usługi, o której mowa w §1, zwany dalej wynagrodzeniem nie przekroczy kwoty zł brutto (słownie:), tj. zł (słownie:) za 1 godzinę zegarową (60 minut) doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu, łącznie maksymalnie godzin doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu.
2. Ostateczny koszt zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby godzin doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu poświadczonych przez uczestników podpisem na karcie doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu i liście obecności.
3. Wykonanie usługi będzie potwierdzone sprawozdaniem, którego wzór określa **załącznik nr 4** do umowy, sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie usług. Sprawozdanie powinno być podpisane przez Wykonawcę, dostarczone Zamawiającemu **najpóźniej 5 dni roboczych po danym miesiącu realizacji usługi**. Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację usługi.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowane usługi będzie przekazanie Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury za wykonany przedmiot umowy, dostarczonej po zatwierdzeniu przez Zamawiającego sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.
5. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem raz na miesiąc, w wysokości odpowiadającej liczbie godzin doradztwa/konsultacji/superwizji/coachingu udzielonego w danym miesiącu wg stawki godzinowej określonej w ust. 1., na podstawie przedłożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Płatność nastąpi w terminie 21 dni od daty przedłożenia sprawozdania i faktury przez Wykonawcę.
6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
8. 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 w Toruniu
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń



§ 9

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 usługi brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy;
 - 2) w przypadku odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % ogólnego kosztu usługi brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
 - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług w stosunku do terminu o którym mowa w § 1 ust. 6, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 1 % ogólnego kosztu usługi brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % ogólnego kosztu usługi brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy;
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
3. 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.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie lub terminie, o którym mowa w § 1 ust. 6 umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może, w terminie 14 dni, 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 usługi brutto określonej w § 8 ust. 1 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości, uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
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

§ 10

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

§ 11

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
 - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy:
 - a) polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji poza termin wskazany jako końcowy) wynikającego z przyczyn wskazanych w § 1 ust. 7 lub z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego; powyższe nie skutkuje zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy,
 - b) jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia realizacji umowy będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w zakresie, w jakim ww. okoliczności miały lub będą mogły mieć wpływ na dotrzymanie terminu zakończenia realizacji zamówienia,
 - c) polegającego na wystąpieniu siły wyższej uniemożliwiającej terminową realizację zamówienia;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
 - 3) zmian składu osobowego kadry realizującej usługi - wyznaczonej przez Wykonawcę w ofercie do realizacji zamówienia:
 - a) z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usług stanowiących przedmiot zamówienia,
 - b) z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą dane usługi niezależnie od przyczyn,
 - c) z powodu nieprawidłowej realizacji usług przez daną osobę,
 - d) na uzasadniony wniosek Wykonawcy;
 - 4) ilości godzin poszczególnych usług zgodnie z potrzebami Zamawiającego/Odbiorcy usług z zachowaniem proporcjonalności ilości usług, po uzgodnieniu z Wykonawcą.
 - 5) zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,



- d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania danej usługi legitymowały się doświadczeniem i uprawnieniami co najmniej w stopniu odpowiadającym osobie, która będzie zmieniana i która do tej pory świadczyła usługi w ramach przedmiotowej umowy.
 4. Warunkiem wprowadzenia zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1, 3 jest wystąpienie okoliczności wskazanych w niniejszych postanowieniach umowy oraz udokumentowanie ich wystąpienia. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany.
 5. Stosownie do treści art. 439 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany cen materiałów związanych z realizacją zamówienia (waloryzacja). Zamawiający określa, że:
 - 1) wysokość wynagrodzenia wykonawcy może ulec zmianie w przypadku zmiany następujących cen elementów zamówienia: opłat wynikających ze zmian przepisów prawa np. dodatkowe usługi związane z ochroną w cyberprzestrzeni, ochroną danych osobowych, lub wzrost cen energii elektrycznej,
 - 2) wynagrodzenie będzie podlegało waloryzacji począwszy od szóstego pełnego miesiąca kalendarzowego od złożenia oferty, gdy wartość zmiany cen ww. materiałów przekroczy 30 % w stosunku do stawek przyjętych przez wykonawcę w ww. ofercie i utrzyma się przez okres dwóch miesięcy,
 - 3) waloryzacja będzie odbywać się w oparciu o wskaźnik wzrostu cen GUS, oraz rozeznanie rynku,
 - 4) przez zmianę ceny materiałów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, względem ceny przyjętych w ofercie Wykonawcy. Wykonawca będzie uprawniony do waloryzacji wynagrodzenia wyłącznie w sytuacji wykazania Zamawiającemu, że na dzień zaistnienia podstaw do waloryzacji, ceny wskazane w ofercie wykonawcy są niższe aniżeli ceny publikowane przez GUS,
 - 5) Wynagrodzenie będzie podlegało waloryzacji maksymalnie do 50% wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy,
 - 6) postanowień umownych w zakresie waloryzacji nie stosuje się od chwili osiągnięcia limitu, o którym mowa powyżej,
 - 7) zmiana wysokości wynagrodzenia opisana w niniejszym ustępie następuje w przypadku ziszczenia się powyższych warunków.
 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
 7. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
 8. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Umowę sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

Agnieszka Winiarska-Celmer
HADERMAN
10-991

GLÓWNY KOLEGOWY
mgr Sławomir Konrad



Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług doradczych/konsultacyjnych, superwizji, coachingu 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” – postępowanie DO.2721.15.2025.

Część nr 1. Doradztwo/konsultacje specjalistyczne w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) dla samorządów lokalnych (gmina i powiat) wraz z zaopiniowaniem utworzonych LPDI

Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie doradztwa/konsultacji specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) dla samorządów lokalnych (gmina i powiat) wraz z zaopiniowaniem utworzonych LPDI.
Termin realizacji	Do 12 grudnia 2025 r. w przypadku formy bezpośredniej, on-line lub mailowo w dni robocze w godzinach pracy danej jednostki. Termin świadczenia usług doradczych musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających.
Liczba godzin 2025 roku	300 przy czym jedna godzina doradztwa rozumiana jest jako jedna godzina zegarowa (60 minut)
Odbiorcy wsparcia	Pracownicy samorządów lokalnych (gmina i powiat) jednostek samorządu terytorialnego w tym: ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.
Sposób prowadzenia doradztwa	Doradztwo/konsultacje specjalistycznych w zakresie tworzenia Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych (LPDI) realizowane będą: 1) w formie bezpośredniej: na terenie powiatów/gmin województwa kujawsko-pomorskiego i/lub w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu 2) w formie pośredniej: on-line lub mailowo.
Miejsce realizacji zamówienia	Doradztwo bezpośrednie będzie świadczone w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym, jednak każdorazowo na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
Tematyka doradztwa	Doradztwo/konsultacje w oparciu o <i>Ogólnopolskie wytyczne tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług</i>



	społecznych m. in. w zakresie: – diagnozy, badań, – wyznaczenia kierunków rozwoju usług społecznych na szczeblu lokalnym (niezbędne interwencje i działania profilaktyczne), – określenia konkretnych celów i działań w poszczególnych obszarach lokalnej polityki społecznej, – koordynacji i zarządzania usługami społecznymi, – analizy kosztowej inwestycji w usługi społeczne w kontekście możliwości budżetowych samorządów i innych podmiotów, – innych obszarów, zgodnie z potrzebami gmin/powiatów korzystających z doradztwa/konsultacji. – zaopiniowania utworzonych LPDI.
Wymagania wobec osób prowadzących doradztwo	specjalista / trener posiadający wiedzę i doświadczenie praktyczne w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki, w tym opracowywania dokumentów planistycznych
Obowiązki Wykonawcy	1) Poinformowanie uczestników, że doradztwo organizowane 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. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualną wersją Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta spójności funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl. 2) Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego prowadzenia kart doradztwa/konsultacji, list obecności według wzoru przekazanego przez Zamawiającego. 3) Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji (karty doradztwa/konsultacji, listy obecności, wydruki wiadomości mailowych w przypadku doradztwa on-line skreeny ekranu w przypadku doradztwa on-line w formie spotkania zdalnego wraz z wykazem osób uczestniczących w spotkaniu - Zamawiającemu po każdym przeprowadzonym doradztwie/konsultacji, w terminie max. do 7 dni od zakończenia realizacji usługi w danym miesiącu 4) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego przekazywania Zamawiającemu wykazu zaopiniowanych LPDI 5) Wykonawca zobowiązany jest aby wszystkie dokumenty, materiały edukacyjne, prezentacje przeznaczone dla odbiorców wsparcia były oznaczone znakiem Unii Europejskiej i znakiem



	Funduszy Europejskich. 4) Wykonawca zobowiązany jest umieścić w miejscu realizacji doradztwa w formie bezpośredniej plakat, którego wzór w formie elektronicznej do wydruku zostanie przesłany przez Zamawiającego. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2021-2027; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej 5) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania Harmonogramu realizacji usługi (zawierający informację o miejscu, formie, dacie i przewidywanej liczbie osób) planowanego doradztwa/konsultacji i przekazania go Zamawiającemu najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego wsparcie.
Sprawozdawczość/niezbędna dokumentacja	– Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentacji Zamawiającemu po każdym przeprowadzonym doradztwie, w terminie max. do 7 dni od zakończenia realizacji usługi w danym miesiącu karty doradztwa/konsultacji zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego – listy obecności z doradztwa/konsultacji zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego – wydruki wiadomości mailowych w przypadku doradztwa on-line – skreeny ekranu w przypadku doradztwa on-line w formie spotkania zdalnego wraz z wykazem osób uczestniczących w spotkaniu – wykaz zaopiniowanych LPDI – inne niezbędne dokumenty wynikające z zapisów umowy
Rekrutacja	Rekrutacja jest zadaniem Zamawiającego, który przedstawi zgłoszenie ze strony jednostek samorządu. Realizator doradztwa pozostaje w kontakcie z odbiorcą usługi ustalając jego formę i częstotliwość.
Efekty doradztwa	Efektem doradztwa ma być opracowany LPDI, przyjęcie programu w drodze uchwały nie jest warunkiem koniecznym.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.



Część nr 2: Superwizja pracy socjalnej, w tym indywidualna oraz grupowa dla pracowników jednostek samorządów lokalnych, które przekształciły się lub zamierzają przekształcić się w CUS realizowana zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1572)

Superwizja (indywidualna oraz grupowa) i/lub coaching dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego

Termin przeprowadzenia superwizji	do 12 grudnia 2025r. Usługa świadczona będzie w dni robocze, w godzinach 9.00-15.00. Termin świadczenia usług doradczych musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających.
Ilość godzin superwizji	250 godzin, przy czym jedna godzina superwizji rozumiana jest jako jedna godzina zegarowa (60 minut)
Odbiorcy superwizji	Pracownicy ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych.
Miejsce realizacji zamówienia	Superwizja będzie świadczona w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym, jednak każdorazowo na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
Wymagania wobec osób prowadzących superwizję	Superwizja musi być realizowana zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1572) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 grudnia 2016 r. z późn zm. w sprawie superwizji pracy socjalnej. Prowadzący superwizję powinien posiadać certyfikat superwizora pracy socjalnej.
Zakres usługi	– wzmacnianie kompetencji zawodowych pracowników socjalnych; – udzielanie wsparcia pracownikom socjalnym, sprzyjanie ich rozwojowi zawodowemu oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu; – zdobywanie umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów rozwiązywania; – wzmacnianie umiejętności komunikowania się pracowników socjalnych z osobami korzystającymi z pomocy społecznej, współpracownikami i instytucjami oraz otoczeniem, w którym wykonują pracę; – podnoszenie skuteczności pracy pracowników socjalnych – inne wsparcie zgodnie z potrzebami osób uczestniczących, wchodzące w zakres superwizji.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji superwizji	1) Poinformowanie uczestników, że superwizja 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. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta spójności funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl 2) Bieżące przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po każdej przeprowadzonej superwizji (lista obecności wraz z ilością przeprowadzonych godzin i kartami superwizji), 3) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonej superwizji,
Sprawozdawczość/ niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować: 1) sprawozdanie z przeprowadzonego wsparcia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ 2) opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności

Część 3. Coaching dla kadry zarządzającej i organizującej wsparcie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych

Coaching dla kadry zarządzającej i organizującej wsparcie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych

Termin przeprowadzenia coachingu	do 12 grudnia 2025r. Usługa świadczona będzie w dni robocze, w godzinach 8.00-15.00. Termin świadczenia usług doradczych musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających.
Forma coachingu	Coaching indywidualny dla dyrektorów oraz koordynatorów POW (liczba godzin) Coaching grupowy dla dyrektorów POW - 4 spotkania w roku (1 na kwartał)
Ilość godzin coachingu	200 godzin wsparcia indywidualnego, 25 godzin wsparcia grupowego, przy czym jedna godzina coachingu rozumiana jest jako jedna godzina zegarowa (60 minut)
Odbiorcy coachingu	kadra zarządzająca i organizująca wsparcie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
Miejsce realizacji zamówienia	Coaching będzie realizowany w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym i odbiorcami, jednak każdorazowo na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
Wymagania wobec osób prowadzących coaching	Wykształcenie wyższe, optymalnie w zakresie nauk społecznych, przeprowadzenie co najmniej 200 godzin coachingu indywidualnego lub grupowego w okresie ostatnich 3 lat.
Zakres usługi	Coaching obejmie m. in. obszary:



	– wzmacnianie kompetencji zarządzania zasobami ludzkimi , zarządzania kryzysem, – umiejętność radzenia sobie z wypaleniem zawodowym, w tym podejmowania działań profilaktycznych, – nabycie umiejętności zarządzania stresem, – utrzymanie efektywności i motywacji w pracy zawodowej, – budowanie relacji z zespołem, wspieranie pracowników i rozwiązywanie konfliktów Zakres zostanie dostosowany do potrzeb odbiorców wsparcia.
Obowiązki wykonawcy przy realizacji coachingu	1) Poinformowanie uczestników, że coaching organizowany 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. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta spójności funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl 2) Bieżące prowadzenie list obecności uczestników spotkań, 3) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Sprawozdawczość/ niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować: 1) sprawozdanie z przeprowadzonego wsparcia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ 2) opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności

Część 4. Doradztwo dla jednostek samorządu terytorialnego w obszarze ekonomii społecznej

Doradztwo dla jednostek samorządu terytorialnego w obszarze ekonomii społecznej	
Termin przeprowadzenia doradztwa	do 30 listopada 2025 r. Usługa świadczona będzie w dni robocze, w godzinach 9.00-15.00. Termin świadczenia usług doradczych musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających. Dokładny termin świadczenia usług doradczych zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
Liczba godzin w 2025 roku	40 godzin, przy czym jedna godzina doradztwa rozumiana jest jako jedna godzina zegarowa (60 minut)
Odbiorcy doradztwa	Jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne samorządów terytorialnych z terenu województwa kujawsko-



	pomorskiego
Sposób świadczenia usługi	Usługa świadczona w formie doradztwa bezpośredniego (w formie spotkań z daną osobą/grupą) i pośredniego (telefonicznego, elektronicznego).
Rekrutacja	Zamawiający odpowiada za proces skutecznej rekrutacji uczestników doradztwa.
Miejsce realizacji zamówienia	Doradztwo bezpośrednie będzie świadczone w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym, jednak każdorazowo na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
Wymagania wobec osób prowadzących doradztwo	specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze n/w tematyki.
Tematyka doradztwa	Doradztwo dotyczyć będzie następujących obszarów tematycznych: 1) przedstawienie podstaw prawnych stosowania klauzul społecznych oraz innych rozwiązań pozwalających uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień dotyczących usług społecznych; 2) omówienie korzyści społecznych możliwych do osiągnięcia dzięki stosowaniu tych rozwiązań i warunków do tego niezbędnych; 3) wskazanie, które z rozwiązań ułatwiają dostęp do zamówień publicznych podmiotom ekonomii społecznej i co jest potrzebne po stronie JST i po stronie PES; 4) przedstawienie dobrych przykładów stosowania przez samorządy terytorialne rozwiązań pozwalających uwzględniać aspekty społeczne w zamówieniach publicznych; 5) pomoc w wyborze rozwiązań adekwatnych do specyfiki gminy, powiatu i oczekiwań JST; 6) przedstawienie, w jaki sposób zastosować te rozwiązania w postępowaniach o zamówienie publiczne; 7) pomoc w przygotowaniu systemowych rozwiązań dotyczących stosowania przez JST rozwiązań pozwalających uwzględniać aspekty społeczne; 8) inne kwestie dotyczące społecznych zamówień publicznych zgłoszone przez odbiorców doradztwa. 9) wspieranie współpracy pomiędzy JST i PES na rzecz realizacji usług społecznych 10) wspieranie JST w programowaniu lokalnym, w tym w uwzględnianiu w dokumentach strategicznych potencjału PES
Obowiązki Wykonawcy przy realizacji doradztwa	1) Poinformowanie uczestników, że doradztwo organizowane 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. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta spójności funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl 2) Bieżące prowadzenie list obecności uczestników spotkań, 3) Bieżące przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu po każdym przeprowadzonym doradztwie (lista obecności wraz z ilością przeprowadzonych godzin), 4) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonych sesji doradczych, 5) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników spotkań doradczych, zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika spotkania, a także do zebrania od uczestników oświadczeń do przetwarzania danych osobowych i przekazania ich (oryginały lub skany) Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu doradztwa. Listy obecności oraz oświadczenia do przetwarzania danych osobowych przygotowuje Zamawiający.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkania do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Sprawozdawczość/ Niezbędna dokumentacja	Wykonawca musi przygotować: 1) sprawozdanie z przeprowadzonego doradztwa/konsultacji – wg wzoru określonego przez Zamawiającego /w wersji elektronicznej i papierowej/ 2) opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności z doradztwa/konsultacji



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 schodołaz** (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).
 - 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 gablot, 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, stojąca 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 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 projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, pkt. 2 niniejszego SOPZ.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do umowy

Miesięczna karta czasu pracy w ramach projektu

1. Za okres od: do:
2. Beneficjent:
3. Tytuł projektu:
4. Numer projektu:
5. Imię i Nazwisko:
6. Stanowisko/Funkcja:
7. Numer Umowy:
8. Deklarowany we wniosku czas pracy w ramach projektu :
9. Zadania wykonywane przez pracownika:

<i>Dzień miesiąca</i>	<i>Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu</i>	<i>Godziny od:</i>	<i>Godziny do:</i>	<i>Liczba godzin</i>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Ogółem:				0

ogółem godzin (od początku realizacji):

.....
Podpis Zleceniodawcy

.....
Podpis Zleceniobiorcy



Załącznik nr 4 do umowy z dnia

Sprawozdanie z realizacji usług coachingu realizowanego 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 realizacji 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



Załącznik nr 5 do umowy z dnia

Karta superwizji

Superwizja odbyła się dnia, w

Imię i nazwisko uczestnika	Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Ilość godzin usługi

.....
podpis uczestnika

Sprawozdanie

Prowadzący:	
Temat spotkania:	
Uwagi prowadzącego dotyczące przebiegu spotkania:	

.....
podpis prowadzącego



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6a do umowy

KARTA USŁUGI DORADCZEJ W FORMIE POŚREDNIEJ (ELEKTRONICZNEJ, ON-LINE)
w ramach projektu
„KOORDYNACJA SPÓJNEJ POLITYKI SPOŁECZNEJ KUJAW I POMORZA”

I. Opis zlecenia

Zakres usługi:

Zaproponowane rozwiązania:

II. Forma usługi doradczej:

- ☐ w formie elektronicznej – należy załączyć wydruk korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną

Informacje o podmiocie/instytucji:

Nazwa jednostki:

E-mail:

Imię i nazwisko przedstawiciela/li podmiotu/instytucji korzystającej z doradztwa:

.....

- ☐ w formie ON-LINE – należy załączyć screen ekranu

Informacje o podmiocie/instytucji:

Nazwa jednostki/jednostek:.....

Wykaz uczestników doradztwa on-line:

Data usługi:_____

Liczba godzin usługi: _____

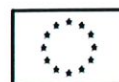
Imię i nazwisko Doradcy:_____

Data i czytelny podpis Doradcy



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6b do umowy

**KARTA USŁUGI DORADCZEJ W FORMIE SPOTKANIA BEZPOŚREDNIEGO
W RAMACH PROJEKTU
„KOORDYNACJA SPÓJNEJ POLITYKI SPOŁECZNEJ KUJAW I POMORZA”**

I. Opis zlecenia

Zakres usługi:

Zaproponowane rozwiązania:

II. Forma usługi doradczej:

- ☐ w miejscu realizacji projektu
- ☐ w siedzibie ROPS
- ☐ w trakcie spotkania grupowego
- ☐ w innym miejscu

jakim?

Liczba godzin usługi: ____

Imię i nazwisko Doradcy: _____

Data i czytelny podpis Doradcy



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Lista obecności na spotkaniu doradczym

Data doradztwa _____

Miejsce _____

[illegible]

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 księgowe, 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 złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej 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 umieścić 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:



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do
uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]

www.mapadotacji.gov.pl

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 wariancie 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 8 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 usług doradczych/konsultacyjnych oraz szkoleniowych 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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 9 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 Społecznej w Toruniu

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)