



załącznik nr 4 do SWZ

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

Zawarta w dniu w Toruniu,

pomiędzy:

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 -,

a

....., NIP: REGON:

ul., zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowanym

przez

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń 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. Stanowiące przedmiot umowy usługi skierowane są do kadry zarządzającej oraz kadry planującej i organizującej usługi społeczne instytucji w jednostkach pomocy i integracji społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.
3. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zrealizowania¹:
 - 1) Szkolenie „Pierwsza pomoc przedmedyczna w jednostkach pomocy społecznej” – 3 szkolenia dwudniowe,
 - 2) Szkolenie „AI w pracy w jednostkach pomocy społecznej” – 2 szkolenia dwudniowe,
 - 3) Szkolenie „Kompetencje i usługi cyfrowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej” – 2 szkolenia dwudniowe,
 - 4) Szkolenie „Podstawy bezpieczeństwa cyfrowego w pracy w jednostkach pomocy” – 2 szkolenia dwudniowe.

¹ Zapis zostanie wypełniony zgodnie z treścią wybranej oferty



DO.262.10.2026

4. 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.
5. 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.
6. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
7. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie zrealizowany w terminach ustalonych z Wykonawcą zgodnie ze szczegółowym harmonogramem świadczenia usługi ustalonym po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
8. 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.
9. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) realizując przedmiot Zamówienia nie naruszy w żaden sposób praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich, osobistych i majątkowych. Szkolenia zostaną przeprowadzone z wykorzystaniem materiałów przez niego opracowanych bądź takich, co do których wykorzystania przysługują mu prawa autorskie;
 - 2) wyraża zgodę na kontrolowanie realizacji Umowy i związanych z tym dokumentów przez Zamawiającego lub upoważnione do tego instytucje; w przypadku realizacji kontroli przez osoby inne niż przedstawiciele Zamawiającego niezwłocznie poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego;
 - 3) w toku realizacji niniejszej Umowy będzie postępował zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego;
 - 4) w przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania całości lub części przedmiotu niniejszej Umowy osobom trzecim za działania lub zaniechania tych osób Wykonawca odpowiada jak za własne;
 - 5) uzyskał zgodę na rozpowszechnianie wizerunku osób prowadzących szkolenia;
10. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie liczby wykonanych usług w poszczególnych częściach, w przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usług w pierwotnie przewidzianym okresie. 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 10% 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 (poszczególnych szkoleń w ramach wszystkich części zamówienia) – 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

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) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
- 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi;
- 5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
- 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1;
- 7) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w §1 ust.2 i niezwłocznego przekazywanie tej informacji Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że liczba osób biorących udział w szkoleniach o których mowa w §1 ust.2 może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 30%. W takim przypadku Wykonawca może zażądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy i nie uprawnia to Wykonawcy do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń;
- 8) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
- 9) odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych;
- 10) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
- 11) 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 szkolenia. Powyższa zmiana nie wymaga zmiany treści zawartej umowy.



§ 3

1. Wszystkie usługi będą realizowane do 30 listopada 2026 r. w dni robocze.
2. Szczegółowy harmonogram świadczenia usług zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

§ 4

1. Udzielenie licencji na korzystanie z materiałów wytworzonych w ramach niniejszej umowy odbywać się będzie zgodnie z regułami określonymi w ramach licencji CC BY 4.0. - Creative Commons Uznanie Autorstwa 4.0. Międzynarodowa Licencja Publiczna (zwana dalej: Licencja Publiczna). W ramach niniejszej licencji dozwolone jest kopiowanie oraz rozpowszechnianie utworów w dowolnych mediach oraz formatach, a także dokonywanie zmian oraz tworzenie na bazie wytworzonych utworów - innych utworów dla dowolnego celu, w tym także dla celu komercyjnego.
2. Wykonawca akceptuje i wyraża zgodę na warunki wykonywania licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa 4.0. Międzynarodowa Licencja Publiczna w zakresie przekazanych praw do utworów wytworzonych w ramach niniejszej umowy.
3. Zgodnie z postanowieniami Licencji Publicznej. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodpłatnej, nieobejmującej prawa do udzielania sublicencji, niewyłącznej, nieodwołalnej licencji na korzystanie z utworów na terytorium całego świata w odniesieniu do utworów licencjonowanych uprawnień licencyjnych do:
 - a) zwielokrotniania i dzielenia się utworem licencjonowanym w całości lub w części,
 - b) tworzenia, zwielokrotniania i dzielenia się utworami zależnymi.
4. Licencjodawca upoważnia Licencjobiorcę do wykonywania Uprawnień Licencyjnych za pośrednictwem wszystkich znanych lub mających powstać w przyszłości środków przekazu oraz we wszystkich znanych lub mających powstać w przyszłości formatach, a także do dokonywania w tym celu koniecznych modyfikacji technicznych. Licencjodawca zrzeka się i/lub zobowiązuje do niewykonywania prawa do zabronienia Licencjobiorcy dokonywania modyfikacji technicznych koniecznych dla wykonywania Uprawnień Licencyjnych, włącznie z modyfikacjami technicznymi koniecznymi do obejścia Skutecznych Zabezpieczeń Technicznych.
5. Utwory wytworzone w wyniku realizacji przedmiotowej umowy zostaną opublikowane na stronie www.mrpips.gov.pl/fers. Umieszczenie utworów we wskazanym w zdaniu poprzedzającym miejscu umożliwi zainteresowanym osobom pobranie utworów oznaczonych jako utwór udostępniany na podstawie licencji, o której mowa w niniejszym paragrafie.
6. Autorskie prawa osobiste, takie jak prawo do nienaruszalności formy i treści utworu, ani prawo do kontroli komercyjnego wykorzystania wizerunku, prawo do prywatności, lub inne podobne prawa osobiste nie są objęte niniejszą Licencją Publiczną. Jednakże, w najszerszym możliwym zakresie, lub w zakresie ograniczonym, pozwalającym na



DO.262.10.2026

wykonywanie przez Licencjobiorcę Uprawnień Licencyjnych (jednak nie w żaden inny sposób), Licencjodawca zrzeka się lub zobowiązuje do niewykonywania powyższych przysługujących mu praw.

7. W ramach wskazanej licencji, korzystający zobowiązany będzie każdorazowo do oznaczania autora utworu pierwotnego oraz źródła pochodzenia utworu wraz ze wskazaniem wprowadzonych zmian w utworze pierwotnym, o ile takie zmiany zostały dokonane.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie, zastosowanie mają warunki Licencji Publicznej CC BY 4.0. - Creative Commons Uznanie Autorstwa 4.0.

§ 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 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.

§ 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.



DO.262.10.2026

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 3 do umowy oraz oświadcza, i zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 4 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 następujące 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, związany z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy łącznej kwoty brutto²: zł, (słownie: złotych 00/100), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika maksymalnie zł (słownie: złotych 00/100). Koszt ogólny usługi obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy (koszt prowadzącego/trenera, sali) oraz koszty uczestnika (koszty wyżywienia i noclegu, materiałów dydaktycznych).
W tym:
Część nr 1 -zł netto/zł brutto
Część nr 2 -zł netto/zł brutto
Część nr 3 -zł netto/zł brutto
Część nr 4 -zł netto/zł brutto
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
3. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu:

² Zapis zostanie wypełniony zgodnie z treścią wybranej oferty



DO.262.10.2026

- 1) prawidłowo wystawionej faktury, za wykonany przedmiot umowy za dany miesiąc lub po zakończeniu szkolenia;
- 2) zaakceptowanego przez Zamawiającego sprawozdania zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy.
- 3) dokumentu potwierdzającego obecność.
4. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 2 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu, pn. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”.
5. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
6. Strony ustalają, że faktury dokumentujące realizację niniejszej umowy będą wystawiane w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) na:
Województwo Kujawsko-Pomorskie, jako nabywcę (Podmiot 2), Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP 9561969536, natomiast jako odbiorcę/podmiot podatkowy (Podmiot 3) należy wskazać Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu, ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, NIP 8792086150.

Ponadto w pozycji Element Warunki Transakcji dla Fa należy zawrzeć informację o dacie oraz numerze umowy. Dane jednostki budżetowej (w tym adres) wskazywane są wyłącznie w celu zapewnienia prawidłowej identyfikacji odbiorcy faktury w obiegu organizacyjnym i nie wpływają na określenie nabywcy w rozumieniu przepisów podatkowych.

Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie wyłącznie do Wykonawców wystawiających faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Do czasu rozpoczęcia wystawiania faktur w KSeF Wykonawca wystawia faktury na zasadach dotychczasowych

7. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w ust. 1 wyczerpuje całkowicie zobowiązanie Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy.

§ 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;





DO.262.10.2026

- 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług w stosunku do terminu określonego w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 7, 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 realizację usługi niezgodnie z harmonogramem świadczenia usług, o którym mowa w § 1 ust. 7 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % ogólnego kosztu usługi brutto określonego w § 8 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) 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 określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 7 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 określonego 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:



DO.262.10.2026

- 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 częściowych terminów wykonywania poszczególnych usług w zakresie określonym w § 1 ust. 9 niniejszej umowy,
 - b) polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji poza termin wskazany jako końcowy) wynikającego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego; powyższe nie skutkuje zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy,
 - c) jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia realizacji umowy będą następstwem okoliczności, leżących po stronie Zamawiającego, w zakresie, w jakim ww. okoliczności miały lub będą mogły mieć wpływ na dotrzymanie terminu zakończenia realizacji zamówienia,
 - d) polegającego na wystąpieniu siły wyższej uniemożliwiającej terminową realizację zamówienia;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
 - 3) zmian lub rozszerzenia 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:



DO.262.10.2026

- 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
 6. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
 7. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Agnieszka Winiarska-Celmer
Kierownik Działu
Rozwoju Usług Społecznych

Danuta Moskała

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Sławomir Konrad

Zastępca Dyrektora
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Toruniu

Michał Neumann



DO.262.10.2026

Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzanie szkoleń – II etap, realizowanych w ramach projektu pn. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, w ramach Działania 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

Część nr 1

Szkolenie „Pierwsza pomoc przedmedyczna w jednostkach pomocy społecznej”	
Termin realizacji	do 30 listopada 2026 r. w dni robocze
Liczba szkoleń w 2026 roku	3 szkolenia 2-dniowe
Odbiorcy	kadra zarządzająca oraz kadra planująca i organizująca usługi społeczne, w tym również usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, instytucji i jednostek pomocy i integracji społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
Liczba uczestników	15 osób / szkolenie
Miejsce	Dwa szkolenia w Toruniu i jedno szkolenie w Bydgoszczy
Wymagania wobec osób prowadzących szkolenie	Zamawiający wymaga obecności podczas całego szkolenia dwóch (2) instruktorów spełniających następujące kryteria (łącznie): <ul style="list-style-type: none">- Posiada wykształcenie wyższe medyczne (lekarz lub ratownik medyczny lub pielęgniarz/arz) lub posiada uprawnienia instruktorskie do prowadzenia kursów pierwszej pomocy przedmedycznej;- Posiada czynne prawo do wykonywania zawodu (lekarz lub ratownik medyczny lub pielęgniarz/arz) lub wykonywania zadań instruktora;- Posiada co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
Tematyka szkolenia	<ul style="list-style-type: none">- Definicja pierwszej pomocy,- Uwarunkowania prawne w kontekście Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu karnego, Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, Prawie o Ruchu Drogowym,- Zasady i etapy udzielania pierwszej pomocy,- Sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu,- Ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca zdarzenia,- Ocena stanu poszkodowanego, kontrola czynności życiowych,- Przyczyny zmiany pozycji; bezpiecznie odwracanie z brzucha na plecy,- Postępowanie z poszkodowanym nieprzytomnym; zastosowanie pozycji bocznej (zgodnie z wytycznymi Europejskiej Rady Resuscytacji),- Wezwanie pomocy,- Postępowanie w przypadku braku oddechu – resuscytacja (zgodnie z wytycznymi Europejskiej Rady Resuscytacji),- Użycie AED (zgodnie z wytycznymi Europejskiej Rady Resuscytacji)- Postępowanie w przypadku omdleń, drgawek, zadławienia, bólu w klatce piersiowej, udaru mózgu,- Postępowanie w przypadku ran, krwotoków, zwichnięć i amputacji;- Użycie stazy,

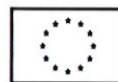


	<ul style="list-style-type: none"> - Postępowanie w przypadku wstrząsu, - Użycie EpiPena, - Postępowanie w przypadku oparzeń, - Postępowanie w przypadku złamań, skręceń, zwichnięć, - Zasady ewakuacji poszkodowanego, - Postępowanie w przypadku urazów kręgosłupa i głowy, - Apteczka pierwszej pomocy - omówienie, prezentacja.
Materiały dydaktyczne	<p>Zamawiający wymaga zapewnienia następujących materiałów dydaktycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dwa fantomy osoby dorosłej do nauki resuscytacji z funkcją kontroli przez aplikację w smartfonie poprawności wykonywanych uciśnień i wdechów, - fantom dziecka do nauki resuscytacji, - fantom niemowlaka do nauki resuscytacji, - fantom niemowlaka do nauki postępowania przy zakrztuszeniach, - dwa defibrylatory (AED) treningowe z możliwością wykorzystania na fantomie osoby dorosłej i dziecka, - środki do dezynfekcji fantomów, - dwie kamizelki do nauki postępowania przy zakrztuszeniach, - koce/maty do ćwiczenia pozycji bezpiecznych, - dwa EpiPeny treningowe, - staza do tamowania krwotoków, - trenażer (kończyna) do zakładania stazy, - materiały opatrunkowe dla każdego uczestnika, w tym: rękawiczki jednorazowe, maseczki do sztucznego oddychania, gazy opatrunkowe, folie NRC, bandaże, chusty trójkątne, - pokazowa apteczka, - materiały do pozoracji ran/sztuczne rany.
Metody dydaktyczne	<p>Szkolenie z wykorzystaniem takich metod, jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład, prezentacja, instruktaż - ćwiczenia praktyczne, w tym ćwiczenia podczas zaaranżowanych scenek z użyciem charakterystyki. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Dodatkowe informacje	<p>Zamawiający wymaga, aby szkolenie zawierało minimum 9 godzin edukacyjnych zajęć praktycznych zakończonych egzaminem teoretycznym oraz praktycznym. Wykonawca jest zobowiązany przekazać każdemu uczestnikowi w dniu szkolenia, po zdaniu egzaminie końcowym, własne zaświadczenie/certyfikat w wersji papierowej o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie/certyfikat powinno być dwujęzyczne (j. polski i j. angielski) zawierające imię i nazwisko kursanta, datę i miejsce urodzenia kursanta, nazwę instytucji/osoby szkolącej, datę szkolenia, wymiar godzin, wykaz tematów objętych szkoleniem z przyporządkowaniem liczby godzin teoretycznych i praktycznych do każdego tematu, pieczęć i podpis instytucji/instruktor.</p>
Materiały dla uczestników	<p>Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przygotowania i przekazania następujących materiałów dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programu szkolenia opatrzone odpowiednimi logotypami w wersji kolorowej, tj.: znakiem Fundusze Europejskie dla



DO.262.10.2026

	<p>Rozwoju Społecznego, znakiem Unii Europejskiej, logo barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”;</p> <ul style="list-style-type: none">– materiały szkoleniowe/prezentacje z logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”;– teczki białej w twardej oprawie (format A4) z nadrukiem logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;– notatnika w białej, twardej oprawie (min. format B5, min. 60 kartek w kratkę), z nadrukiem logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;– długopisu metalowego automatycznego, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP lub z logotypami w wersji monochromatycznej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej;– pre test i post test z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP;– ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP. <p>Nadruk logotypów musi być zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju</p>
--	---



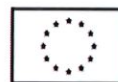
DO.262.10.2026

	<p>Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoleczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest przesłać (w postaci elektronicznej) wzory/projekty wszystkich materiałów dla uczestników do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ul style="list-style-type: none">– Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.– Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych wraz z teczką, notatnikiem oraz długopisem dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.– W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.– Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p>
Zakwaterowanie	<p>Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się szkolenie - wg zapotrzebowania przesłanego przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Zakwaterowanie w pokojach hotelowych maksymalnie dwuosobowych w hotelu kategorii ***, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).</p> <p>Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.</p> <p>Zapewnienie pokoi hotelowych - jedna doba hotelowa w ramach każdego spotkania. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci. Pokoje wyposażone w łazienkę (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub</p>



DO.262.10.2026

	<p>inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; sprawne oświetlenie.</p> <p>Pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane.</p> <p>Temperatura w pokojach mieszkalnych powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C.</p>
Miejsce parkingowe	<p>Wykonawca zapewni nieodpłatne korzystanie z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel przez uczestników szkolenia, osoby prowadzącej oraz przedstawiciela organizatora.</p>
Sale dydaktyczne	<p>Zapewnienie sali dydaktycznej w wymiarze 8h/dzień na cele szkolenia w miejscu zakwaterowania uczestników mieszczącej 15 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice sucha ścieralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Zapewnienie uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą taką potrzebę, systemu wspomagającego słyszenie lub tłumacza migowego. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. dodatkowe usługi na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>
Wyżywienie	<p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia składającego się z dwóch posiłków obiadowych, jednej kolacji oraz jednego śniadania w cenie noclegu, a także serwisów kawowych uzupełnianych przez 2 dni spotkania w godzinach odbywania się spotkań.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Posiłek obiadowy w formie bufetu (dla wszystkich uczestników):<ul style="list-style-type: none">– danie ciepłe: co najmniej zupa lub krem (300 ml) i danie główne (min. dwa rodzaje, z uwzględnieniem rodzaju diety zadeklarowanej przez uczestnika) – 200 gram;– do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 gram;– zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje;– soki owocowe 0.3 l jedna porcja,– wodę mineralną 0.3 l jedna porcja▪ Kolacja w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu):<ul style="list-style-type: none">– dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.▪ Śniadanie w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu):<ul style="list-style-type: none">– dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.▪ Serwis kawowy (dla wszystkich uczestników):<ul style="list-style-type: none">– kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,– herbata czarna, Earl Grey, zielona, owocowa oraz wrzątek w termosach,



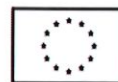
DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none">– woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę,– soki - dwa rodzaje - po 0,3 l na osobę,– cukier biały/trzcinowy, śmietanka/mleko do kawy, cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach dla wszystkich uczestników,– świeże owoce podane dla wszystkich uczestników, min. trzy rodzaje,– dwa rodzaje ciasta pieczonego, np. szarlotka, sernik, brownie, ciasto kruche z owocami, ciasto marchewkowe. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zastąpienia ciasta pieczonego, ciasteczkami kruchymi i/lub biszkoptowymi.– wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby. <p>Zapewnienie wyżywienia specjalnego – zadeklarowanej przez uczestnika diety, m. in.: diety tradycyjnej, diety wegetariańskiej, diety wegańskiej, diety bezglutenowej.</p>
	<ul style="list-style-type: none">– dieta tradycyjna - zwana jest też dietą zwyczajową lub naturalną. Dieta ta bazuje na lokalnych produktach, sezonowych warzywach i owocach oraz tradycyjnych metodach przygotowywania potraw.– dieta wegetariańska - jest to sposób żywienia, w którym wyklucza się spożywanie mięsa, w tym drobiu, ryb i owoców morza. Wegetarianie opierają swoją dietę głównie na warzywach, owocach, produktach zbożowych, strączkach, orzechach, nasionach oraz mogą spożywać nabiał i jaja.– dieta wegańska - jest to sposób odżywiania wykluczający wszystkie produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym mięso, nabiał, jaja i miód. Opiera się na roślinnych źródłach białka, witamin, minerałów i błonnika, takich jak warzywa, owoce, strączkowe, orzechy, nasiona i pełnoziarniste zboża.– dieta bezglutenowa - jest to sposób odżywiania, w którym wyklucza się spożycie produktów zawierających gluten, głównie pszenicy, żyta, jęczmienia i owsa. <p>Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Posiłki powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 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 spotkania. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. W przypadku organizacji żywienia na</p>



DO.262.10.2026

	miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.
Wypożyczenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.
Obowiązki Wykonawcy przy realizacji szkolenia	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”. Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoeczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy, w szczególności <u>Wykonawca zobowiązany jest:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Oznaczać znakiem Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej (wariant pełnokolorowy)/ znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (wariant achromatyczny):<ol style="list-style-type: none">a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;2) Umieścić w miejscu realizacji szkolenia <u>plakat w formacie A3</u>. Wzór plakatu zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego;3) Przekazać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację przynajmniej w formie słownej, że szkolenie jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach realizacji projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”;4) Zamieścić widoczną informację na temat szkolenia zawierającą, m.in. logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, logo Unii Europejskiej, barwy RP (wariant pełnokolorowy), nazwę organizatora szkolenia tj.: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu, tytuł szkolenia, nazwę sali szkoleniowej w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia, np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać oraz na drzwiach sali, w której szkolenie będzie się odbywać;5) Wykonać aparatem cyfrowym – minimum 15 dobrej jakości zdjęć z realizacji szkolenia w celu utrwalenia i zapisania przebiegu działań realizowanych w ramach projektu.6) Skompletować i dystrybuować materiały dydaktyczne i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wśród uczestników. Zaświadczenia muszą być przygotowane na papierze białym min. 170-300g/ m2. oraz zgodnie z



DO.262.10.2026

	<p>zasadami oznaczania projektów. W przypadku braku możliwości wręczenia uczestnikom zaświadczeń po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest za dostarczenie uczestnikom szkolenia – zaświadczeń nie później niż do 1 miesiąca po zakończeniu realizacji usługi.</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich przekazaniem Uczestnikom szkolenia.</p> <p>Wariant logotypów (wersja kolorowa lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji potwierdzającej realizację szkolenia i przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdaniem z przeprowadzonego szkolenia - wg wzoru określonego w załączniku do umowy (w wersji elektronicznej i papierowej); – faktury za wykonaną usługę; – oryginałów list obecności uczestników na szkoleniu, z ich odręcznymi podpisami, potwierdzającymi ich udział w szkoleniu, – oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, – oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających korzystanie z wyżywienia, – zapewnienie 1 egzemplarza materiałów dydaktycznych (wraz z teczką, notatnikiem i długopisem) dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej, – wypełnione przez uczestników, imienne testy poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia: pre test i post test; wcześniej opracowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego; – analizę i podsumowanie testów (pre test i post test), w szczególności ukazujące nabycie kompetencji przez poszczególne osoby (ujęte w formie opisowej, także graficznej); – potwierdzenia nabycia kompetencji zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego wynikające z załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; – zaświadczenia imienne o ukończonym szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie ze <u>wzorem zaakceptowanym</u> przez Zamawiającego, w wersji elektronicznej i papierowej. <p>Wykonawca przekaże Zamawiającemu wypełnione zaświadczenia imienne w wersji papierowej najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>



DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none"> – ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia wypełnione przez uczestników wraz z ich krótką analizą i podsumowaniem (ujęte w formie opisowej, także graficznej); – 15 dobrej jakości zdjęć potwierdzającej realizację szkolenia w wersji elektronicznej.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część nr 2

Szkolenie „AI w pracy w jednostkach pomocy społecznej”	
Termin realizacji	do 30 listopada 2026 r. w dni robocze
Liczba szkoleń w 2026 roku	2 szkolenia 2-dniowe
Odbiorcy	kadra zarządzająca oraz kadra planująca i organizująca usługi społeczne, w tym również usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, instytucji i jednostek pomocy i integracji społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
Liczba uczestników	15 osób / szkolenie
Miejsce	Jedno szkolenie w Toruniu i jedno szkolenie w Bydgoszczy
Wymagania wobec osób prowadzących szkolenie	Wykształcenie wyższe (preferowane technik informatyk). Posiada przygotowanie pedagogiczne w zakresie edukacji osób dorosłych. Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi narzędzi i programów komputerowych dla grup min. 15-osobowych.
Tematyka szkolenia	<p>DZIEŃ 1 — Podstawy i wykorzystanie AI w praktyce socjalnej</p> <p>1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Czym jest AI, generatywna AI, LLM – wprowadzenie bez „technikaliów”, - Modele dostępne na rynku: Copilot, ChatGPT, Gemini, Claude – różnice praktyczne, - AI w administracji publicznej – dobre praktyki i ograniczenia, - Ryzyka: halucynacje, błędy faktograficzne, odpowiedzialność zawodowa, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porównanie odpowiedzi różnych modeli AI na jedno zapytanie socjalne <p>2. AI a ochrona danych osobowych w pomocy społecznej;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dane zwykłe a wrażliwe: zdrowie, niepełnosprawność, przemoc, uzależnienia, - Czy wolno wprowadzać dane do AI? Różnice: publiczne vs enterprise/local, - Anonimizacja i pseudonimizacja danych, - Rejestrowanie czynności przetwarzania a AI, - Kiedy AI może być bezpieczne? (Copilot, E2EE, modele lokalne) <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie „safe prompt” zgodnego z RODO, <p>3. Tworzenie pism, decyzji, notatek i dokumentacji z użyciem AI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - AI jako asystent w tworzeniu dokumentów formalnych, - Decyzje administracyjne (z użyciem obowiązujących aktów prawnych z ISAP), - Notatki służbowe, opinie, pisma do instytucji,

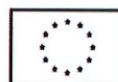


	<ul style="list-style-type: none"> - Procedury, instrukcje stanowiskowe, - Styl urzędowy i poprawność językowa, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AI generuje projekt decyzji MOPS/GOPS na podstawie opisanego stanu faktycznego, - Przekształcenie wypowiedzi klienta w notatkę urzędową, <p>4. AI w pracy z klientem – wsparcie merytoryczne i organizacyjne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie planów pomocy i kontraktów socjalnych, - Plany pracy z rodziną, z osobą starszą, uzależnioną, z niepełnosprawnością, - AI jako symulator klienta: agresywnego, wycofanego, nieufnego, - Materiały edukacyjne i informacyjne dla klientów, - Harmonogramy, checklisty, plany spotkań, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Symulacja rozmowy — AI gra rolę trudnego klienta, - Stworzenie planu pomocy z AI, <p>5. Podstawy automatyzacji i pracy z danymi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzanie danych tabelarycznych do AI, - Tworzenie zestawień, statystyk, raportów okresowych, - AI w Excelu i Power BI – wprowadzenie, - Sprawozdawczość: wskaźniki i wnioski, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza tabeli klientów i wydatków świadczeń, <p>DZIEŃ 2 — Zaawansowane zastosowania i automatyzacje</p> <p>1. Projektowanie dobrych promptów;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struktura skutecznego promptu, - Style wypowiedzi: urzędowy, prosty, instruktażowy, - Stosowanie ról i przykładów, - Prompt engineering dla zadań społecznych, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budowa „biblioteki promptów OPS”, <p>2. AI w obszarze przemocy, uzależnień, pieczy i niepełnosprawności;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wsparcie w analizie historii rodzin, - Tworzenie arkuszy oceny ryzyka (przemoc), - Planowanie pracy z rodziną w kryzysie, - Materiały psychoedukacyjne dla rodzin i opiekunów, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AI generuje analizę sytuacji rodziny, - Opracowanie planu pracy z rodziną, <p>3. Automatyzacje w OPS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularze i szablony zasilane AI, - Automatyczne odpowiedzi e-mail, - Streszczenia dokumentów, - Ekstrakcja danych z dokumentów (OCR + AI), - Power Automate: generowanie PDF, workflow, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektowanie prostej automatyzacji z AI <p>4. AI w zadaniach PCPR — piecza, asystent rodziny, niepełnosprawność;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plany wsparcia dla rodzin zastępczych,
--	--



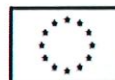
DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none"> - Materiały edukacyjne dla opiekunów, - Harmonogramy terapii i zajęć, - Zbieranie i analiza danych do sprawozdań, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AI tworzy plan działań na 6 miesięcy dla rodziny zastępczej, <p>5. Praktyka – warsztat pracy na realnych dokumentach;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praca na zanonimizowanych dokumentach uczestników, - 3 zadania od zgłoszenia do dokumentów końcowych, <p>6. Podsumowanie szkolenia i konsultacje indywidualne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podsumowanie narzędzi i procedur, - Najczęstsze błędy w pracy z AI, - Propozycje wdrożeń AI w OPS, - Sesja pytań i odpowiedzi.
Materiały dydaktyczne	Zamawiający wymaga zapewnienia laptopa/komputera dla każdego uczestnika szkolenia z dostępem do internetu oraz niezbędnego oprogramowania.
Metody dydaktyczne	<p>Szkolenie z wykorzystaniem takich metod, jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład, - prezentacja, - warsztaty, - ćwiczenia. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dla uczestników	<p>Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przygotowania i przekazania następujących materiałów dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programu szkolenia opatrzone odpowiednimi logotypami w wersji kolorowej, tj.: znakiem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znakiem Unii Europejskiej, logo barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”; – materiały szkoleniowe/prezentacje z logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”;



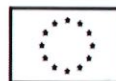
DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none">– teczki białej w twardej oprawie (format A4) z nadrukiem logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;– notatnika w białej, twardej oprawie (min. format B5, min. 60 kartek w kratkę), z nadrukiem logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;– długopisu metalowego automatycznego, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP lub z logotypami w wersji monochromatycznej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej;– pre test i post test z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP;– ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP. <p>Nadruk logotypów musi być zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoleczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest przesłać (w postaci elektronicznej) wzory/projekty wszystkich materiałów dla uczestników do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ul style="list-style-type: none">– Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.– Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych wraz z teczką, notatnikiem oraz długopisem dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.– W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.– Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego.
--	--



DO.262.10.2026

	<p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p>
Zakwaterowanie	<p>Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się szkolenie - wg zapotrzebowania przesłanego przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Zakwaterowanie w pokojach hotelowych maksymalnie dwuosobowych w hotelu kategorii ***, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).</p> <p>Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.</p> <p>Zapewnienie pokoi hotelowych - jedna doba hotelowa w ramach każdego spotkania. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci. Pokoje wyposażone w łazienkę (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; sprawne oświetlenie.</p> <p>Pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane.</p> <p>Temperatura w pokojach mieszkalnych powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C.</p>
Miejsce parkingowe	<p>Wykonawca zapewni nieodpłatne korzystanie z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel przez uczestników szkolenia, osoby prowadzące oraz przedstawiciela organizatora.</p>
Sale dydaktyczne	<p>Zapewnienie sali dydaktycznej w wymiarze 8h/dzień na cele szkolenia w miejscu zakwaterowania uczestników mieszczącej 15 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice sucho ściernalne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Zapewnienie uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą taką potrzebę, systemu wspomagającego słyszenie lub tłumacza migowego. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. dodatkowe usługi na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>

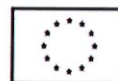


Wyżywienie	<p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia składającego się z dwóch posiłków obiadowych, jednej kolacji oraz jednego śniadania w cenie noclegu, a także serwisów kawowych uzupełnianych przez 2 dni spotkania w godzinach odbywania się spotkań.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Posiłek obiadowy w formie bufetu (dla wszystkich uczestników):<ul style="list-style-type: none">– danie ciepłe: co najmniej zupa lub krem (300 ml) i danie główne (min. dwa rodzaje, z uwzględnieniem rodzaju diety zadeklarowanej przez uczestnika) – 200 gram;– do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 gram;– zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje;– soki owocowe 0.3 l jedna porcja,– wodę mineralną 0.3 l jedna porcja▪ Kolacja w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu):<ul style="list-style-type: none">– dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.▪ Śniadanie w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu):<ul style="list-style-type: none">– dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne.▪ Serwis kawowy (dla wszystkich uczestników):<ul style="list-style-type: none">– kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,– herbata czarna, Earl Grey, zielona, owocowa oraz wrzątek w termosach,– woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę,– soki - dwa rodzaje - po 0,3 l na osobę,– cukier biały/trzcinowy, śmietanka/mleko do kawy, cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach dla wszystkich uczestników,– świeże owoce podane dla wszystkich uczestników, min. trzy rodzaje,– dwa rodzaje ciasta pieczonego, np. szarlotka, sernik, brownie, ciasto kruche z owocami, ciasto marchewkowe. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zastąpienia ciasta pieczonego, ciasteczkami kruchymi i/lub biszkoptowymi.– wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby. <p>Zapewnienie wyżywienia specjalnego – zadeklarowanej przez uczestnika diety, m. in.: diety tradycyjnej, diety wegetariańskiej, diety wegańskiej, diety bezglutenowej.</p> <ul style="list-style-type: none">– dieta tradycyjna - zwana jest też dietą zwyczajową lub naturalną. Dieta ta bazuje na lokalnych produktach, sezonowych warzywach i owocach oraz tradycyjnych metodach przygotowywania potraw.– dieta wegetariańska - jest to sposób żywienia, w którym wyklucza się spożywanie mięsa, w tym drobiu, ryb i owoców morza. Wegetarianie opierają swoją dietę głównie na warzywach,
-------------------	---



DO.262.10.2026

	<p>owocach, produktach zbożowych, strączkach, orzechach, nasionach oraz mogą spożywać nabiał i jaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> – dieta wegańska - jest to sposób odżywiania wykluczający wszystkie produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym mięso, nabiał, jaja i miód. Opiera się na roślinnych źródłach białka, witamin, minerałów i błonnika, takich jak warzywa, owoce, strączkowe, orzechy, nasiona i pełnoziarniste zboża. – dieta bezglutenowa - jest to sposób odżywiania, w którym wyklucza się spożycie produktów zawierających gluten, głównie pszenicy, żyta, jęczmienia i owsa. <p>Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Posiłki powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 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 spotkania. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.
Obowiązki Wykonawcy przy realizacji szkolenia	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”. Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoleczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy, w szczególności <u>Wykonawca zobowiązany jest</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oznaczać znakiem Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej (wariant pełnokolorowy)/ znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (wariant achromatyczny): <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) Umieścić w miejscu realizacji szkolenia <u>plakat w formacie A3. Wzór</u>



DO.262.10.2026

	<p>plakatu zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego;</p> <p>3) Przekazać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację przynajmniej w formie słownej, że szkolenie jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach realizacji projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”;</p> <p>4) Zamieścić widoczną informację na temat szkolenia zawierającą, m.in. logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, logo Unii Europejskiej, barwy RP (wariant pełnokolorowy), nazwę organizatora szkolenia tj.: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu, tytuł szkolenia, nazwę sali szkoleniowej w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia, np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać oraz na drzwiach sali, w której szkolenie będzie się odbywać;</p> <p>5) Wykonać aparatem cyfrowym – minimum 15 dobrej jakości zdjęć z realizacji szkolenia w celu utrwalenia i zapisania przebiegu działań realizowanych w ramach projektu.</p> <p>6) Skompletować i dystrybuować materiały dydaktyczne i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wśród uczestników. Zaświadczenia muszą być przygotowane na papierze białym min. 170-300g/ m2. oraz zgodnie z zasadami oznaczania projektów. W przypadku braku możliwości wręczenia uczestnikom zaświadczeń po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest za dostarczenie uczestnikom szkolenia – zaświadczeń nie później niż do 1 miesiąca po zakończeniu realizacji usługi.</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich przekazaniem Uczestnikom szkolenia.</p> <p>Wariant logotypów (wersja kolorowa lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji potwierdzającej realizację szkolenia i przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdaniem z przeprowadzonego szkolenia - wg wzoru określonego w załączniku do umowy (w wersji elektronicznej i papierowej); – faktury za wykonaną usługę; – oryginałów list obecności uczestników na szkoleniu, z ich odręcznymi podpisami, potwierdzającymi ich udział w szkoleniu, – oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, – oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających korzystanie z wyżywienia,

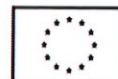


DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none"> – zapewnienie 1 egzemplarza materiałów dydaktycznych (wraz z teczką, notatnikiem i długopisem) dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej, – wypełnione przez uczestników, imienne testy poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia: pre test i post test; wcześniej opracowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego; – analizę i podsumowanie testów (pre test i post test), w szczególności ukazujące nabycie kompetencji przez poszczególne osoby (ujęte w formie opisowej, także graficznej); – potwierdzenia nabycia kompetencji zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego wynikające z załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; – zaświadczenia imienne o ukończonym szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie ze <u>wzorem zaakceptowanym</u> przez Zamawiającego, w wersji elektronicznej i papierowej. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wypełnione zaświadczenia imienne w wersji papierowej najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. – ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia wypełnione przez uczestników wraz z ich krótką analizą i podsumowaniem (ujęte w formie opisowej, także graficznej); – 15 dobrej jakości zdjęć potwierdzającej realizację szkolenia w wersji elektronicznej.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część nr 3

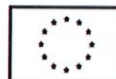
Szkolenie „Kompetencje i usługi cyfrowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej”	
Termin realizacji	do 30 listopada 2026 r. w dni robocze
Liczba szkoleń w 2026 roku	2 szkolenia 2-dniowe
Odbiorcy	kadra zarządzająca oraz kadra planująca i organizująca usługi społeczne, w tym również usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, instytucji i jednostek pomocy i integracji społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
Liczba uczestników	15 osób / szkolenie
Miejsce	Jedno szkolenie w Toruniu i jedno szkolenie w Bydgoszczy
Wymagania wobec osób prowadzących szkolenie	Wykształcenie wyższe (preferowane technik informatyk). Posiada przygotowanie pedagogiczne w zakresie edukacji osób dorosłych. Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi narzędzi i programów komputerowych dla grup min. 15-



	osobowych.
Tematyka szkolenia	<p>DZIEŃ 1 — Komunikacja cyfrowa, usługi publiczne, bezpieczeństwo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfryzacja pracy — kontekst i wymagania; <ul style="list-style-type: none"> - Standardy kompetencji cyfrowych w pomocy społecznej, - Cyfryzacja usług publicznych: ePUAP, mObywatel, PUE ZUS, e-doręczenia, - Zmiana modeli pracy socjalnej w środowisku cyfrowym, 2. Komunikacja cyfrowa — komunikatory i zasady RODO; <ul style="list-style-type: none"> - Teams, Zoom, WhatsApp Business - praktyczne zastosowania, - Zasady prowadzenia rozmów online z klientem, - Dokumentowanie kontaktu i archiwizacja korespondencji, - Zdalna współpraca w zespole, 3. Usługi cyfrowe dla klientów; <ul style="list-style-type: none"> - Profil zaufany – zakładanie, logowanie, weryfikacja, - ePUAP, mObywatel, PUE ZUS, wnioski online (800+, świadczenia rodzinne), - Wsparcie dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym, - Cyfrowy poradnik pracownika socjalnego, 4. Cyberbezpieczeństwo; <ul style="list-style-type: none"> - Zagrożenia: phishing, spoofing, złośliwe linki, - Bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i pracy w terenie, - Hasła, MFA, menedżery haseł, - Reakcja na incydent bezpieczeństwa, 5. Microsoft Forms – formularze cyfrowe; <ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie formularzy dla klientów i pracowników, - Ankiety, wnioski, zgłoszenia, listy odbioru dokumentów, - Udostępnianie formularzy i zbieranie odpowiedzi, - Analiza danych, eksport do Excel, - Formularze w procesach wewnętrznych jednostki, <p>DZIEŃ 2 — Efektywna praca biurowa i automatyzacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efektywna praca biurowa w środowisku cyfrowym; <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Organizacja plików: <ul style="list-style-type: none"> - OneDrive, SharePoint, dyski sieciowe, - Wersjonowanie plików i współdzielona praca, - Struktura folderów jednostki – dobre praktyki, 1.2. Word — dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie i edycja pism: notatki, wezwania, decyzje, opinie, - Style, szablony, nagłówki, stopki, - Formularze i dokumenty interaktywne, - Komentarze, śledzenie zmian, praca grupowa, 2.3. Excel — analiza danych: <ul style="list-style-type: none"> - Tabele, filtry, sortowanie, formatowanie warunkowe, - Zestawienia klientów, świadczeń i wizyt, - Łączenie danych z Microsoft Forms, - Tworzenie raportów i podsumowań, 2.4. PDF, skanowanie i obieg dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - Scalanie, podpisywanie i zabezpieczanie dokumentów,



	<ul style="list-style-type: none"> - Cyfrowe teczki klientów, - Skanowanie dokumentów mobilnie (Lens, Adobe Scan), <p>2.5. Teams, To Do, Planner — organizacja pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planowanie dnia, zadań i wizyt środowiskowych, - Kanały tematyczne i współpraca w zespole, - Harmonogramy, przypomnienia i checklisty, - Standardy komunikacji wewnętrznej.
Materiały dydaktyczne	Zamawiający wymaga zapewnienia laptopa/komputera dla każdego uczestnika szkolenia z dostępem do internetu oraz niezbędnego oprogramowania.
Metody dydaktyczne	<p>Szkolenie z wykorzystaniem takich metod, jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład, - prezentacja, - warsztaty, - ćwiczenia. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dla uczestników	<p>Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przygotowania i przekazania następujących materiałów dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programu szkolenia opatrzony odpowiednimi logotypami w wersji kolorowej, tj.: znakiem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znakiem Unii Europejskiej, logo barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”; – materiały szkoleniowe/prezentacje z logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”; – teczki białej w twardej oprawie (format A4) z nadrukiem logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP; – notatnika w białej, twardej oprawie (min. format B5, min. 60 kartek w kratkę), z nadrukiem logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;



DO.262.10.2026

- **długopisu metalowego automatycznego**, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP lub z logotypami w wersji monochromatycznej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej;
- **pre test i post test** z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP;
- **ankiety ewaluacyjne** nt. oceny realizacji szkolenia, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP.

Nadruk logotypów musi być zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoeczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy.

Wykonawca zobowiązany jest przesłać (w postaci elektronicznej) wzory/projekty wszystkich materiałów dla uczestników do akceptacji Zamawiającego **najpóźniej 3 dni przed szkoleniem**.

Obowiązki Wykonawcy:

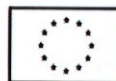
- Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych wraz z teczką, notatnikiem oraz długopisem dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
- W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.
- Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.



DO.262.10.2026

Zakwaterowanie	<p>Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się szkolenie - wg zapotrzebowania przesłanego przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Zakwaterowanie w pokojach hotelowych maksymalnie dwuosobowych w hotelu kategorii ***, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).</p> <p>Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.</p> <p>Zapewnienie pokoi hotelowych - jedna doba hotelowa w ramach każdego spotkania. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci. Pokoje wyposażone w łazienkę (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; sprawne oświetlenie.</p> <p>Pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane.</p> <p>Temperatura w pokojach mieszkalnych powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C.</p>
Miejsce parkingowe	<p>Wykonawca zapewni nieodpłatne korzystanie z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel przez uczestników szkolenia, osoby prowadzącej oraz przedstawiciela organizatora.</p>
Salę dydaktyczne	<p>Zapewnienie sali dydaktycznej w wymiarze 8h/dzień na cele szkolenia w miejscu zakwaterowania uczestników mieszczącej 15 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice sucho ścieralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Zapewnienie uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą taką potrzebę, systemu wspomagającego słyszenie lub tłumacza migowego. Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. dodatkowe usługi na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>
Wyżywienie	<p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia składającego się z dwóch posiłków obiadowych, jednej kolacji oraz jednego śniadania w cenie noclegu, a także serwisów kawowych uzupełnianych przez 2 dni spotkania w godzinach odbywania się spotkań.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Posiłek obiadowy w formie bufetu (dla wszystkich uczestników):<ul style="list-style-type: none">– danie ciepłe: co najmniej zupa lub krem (300 ml) i danie główne (min. dwa rodzaje, z uwzględnieniem rodzaju diety zadeklarowanej)

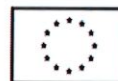


	<p>przez uczestnika) – 200 gram;</p> <ul style="list-style-type: none">– do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 gram;– zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje;– soki owocowe 0.3 l jedna porcja,– wodę mineralną 0.3 l jedna porcja <p>▪ Kolacja w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu):</p> <ul style="list-style-type: none">– dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne. <p>▪ Śniadanie w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu):</p> <ul style="list-style-type: none">– dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne. <p>▪ Serwis kawowy (dla wszystkich uczestników):</p> <ul style="list-style-type: none">– kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,– herbata czarna, Earl Grey, zielona, owocowa oraz wrzątek w termosach,– woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę,– soki - dwa rodzaje - po 0,3 l na osobę,– cukier biały/trzcinowy, śmietanka/mleko do kawy, cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach dla wszystkich uczestników,– świeże owoce podane dla wszystkich uczestników, min. trzy rodzaje,– dwa rodzaje ciasta pieczonego, np. szarlotka, sernik, brownie, ciasto kruche z owocami, ciasto marchewkowe. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zastąpienia ciasta pieczonego, ciasteczkami kruchymi i/lub biszkoptowymi.– wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby. <p>Zapewnienie żywienia specjalnego – zadeklarowanej przez uczestnika diety, m. in.: diety tradycyjnej, diety wegetariańskiej, diety wegańskiej, diety bezglutenowej.</p> <ul style="list-style-type: none">– dieta tradycyjna - zwana jest też dietą zwyczajową lub naturalną. Dieta ta bazuje na lokalnych produktach, sezonowych warzywach i owocach oraz tradycyjnych metodach przygotowywania potraw.– dieta wegetariańska - jest to sposób żywienia, w którym wyklucza się spożywanie mięsa, w tym drobiu, ryb i owoców morza. Wegetarianie opierają swoją dietę głównie na warzywach, owocach, produktach zbożowych, strączkach, orzechach, nasionach oraz mogą spożywać nabiał i jaja.– dieta wegańska - jest to sposób odżywiania wykluczający wszystkie produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym mięso, nabiał, jaja i miód. Opiera się na roślinnych źródłach białka, witamin, minerałów i błonnika, takich jak warzywa, owoce, strączkowe, orzechy, nasiona i pełnoziarniste zboża.
--	--



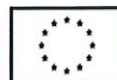
DO.262.10.2026

	<p>– dieta bezglutenowa - jest to sposób odżywiania, w którym wyklucza się spożycie produktów zawierających gluten, głównie pszenicy, żyta, jęczmienia i owsa.</p> <p>Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Posiłki powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 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 spotkania. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.
Obowiązki Wykonawcy przy realizacji szkolenia	<p>Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”. Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoleczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy, w szczególności <u>Wykonawca zobowiązany jest</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oznaczać znakiem Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej (wariant pełnokolorowy)/ znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (wariant achromatyczny): <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) Umieścić w miejscu realizacji szkolenia <u>plakat w formacie A3</u>. Wzór plakatu zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego; 3) Przekazać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację przynajmniej w formie słownej, że szkolenie jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach realizacji projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”;



DO.262.10.2026

	<p>4) Zamieścić widoczną informację na temat szkolenia zawierającą, m.in. logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, logo Unii Europejskiej, barwy RP (wariant pełnokolorowy), nazwę organizatora szkolenia tj.: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu, tytuł szkolenia, nazwę sali szkoleniowej w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia, np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać oraz na drzwiach sali, w której szkolenie będzie się odbywać;</p> <p>5) Wykonać aparatem cyfrowym – minimum 15 dobrej jakości zdjęć z realizacji szkolenia w celu utrwalenia i zapisania przebiegu działań realizowanych w ramach projektu.</p> <p>6) Skompletować i dystrybuować materiały dydaktyczne i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wśród uczestników. Zaświadczenia muszą być przygotowane na papierze białym min. 170-300g/ m2. oraz zgodnie z zasadami oznaczania projektów. W przypadku braku możliwości wręczenia uczestnikom zaświadczeń po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest za dostarczenie uczestnikom szkolenia – zaświadczeń nie później niż do 1 miesiąca po zakończeniu realizacji usługi.</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich przekazaniem Uczestnikom szkolenia.</p> <p>Wariant logotypów (wersja kolorowa lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji potwierdzającej realizację szkolenia i przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdaniem z przeprowadzonego szkolenia - wg wzoru określonego w załączniku do umowy (w wersji elektronicznej i papierowej); – faktury za wykonaną usługę; – oryginałów list obecności uczestników na szkoleniu, z ich odręcznymi podpisami, potwierdzającymi ich udział w szkoleniu, – oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, – oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających korzystanie z wyżywienia, – zapewnienie 1 egzemplarza materiałów dydaktycznych (wraz z teczką, notatnikiem i długopisem) dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej, – wypełnione przez uczestników, imienne testy poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia: pre test i post test; wcześniej opracowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego;

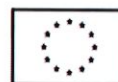


DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none"> – analizę i podsumowanie testów (pre test i post test), w szczególności ukazujące nabycie kompetencji przez poszczególne osoby (ujęte w formie opisowej, także graficznej); – potwierdzenia nabycia kompetencji zgodnie ze wzorem określonym przez Zmawiającego wynikające z załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; – zaświadczenia imienne o ukończonym szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie ze <u>wzorem zaakceptowanym</u> przez Zmawiającego, w wersji elektronicznej i papierowej. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wypełnione zaświadczenia imienne w wersji papierowej najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. – ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia wypełnione przez uczestników wraz z ich krótką analizą i podsumowaniem (ujęte w formie opisowej, także graficznej); – 15 dobrej jakości zdjęć potwierdzającej realizację szkolenia w wersji elektronicznej.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część nr 4

Szkolenie „Podstawy bezpieczeństwa cyfrowego w pracy w jednostkach pomocy społecznej”	
Termin realizacji	do 30 listopada 2026 r. w dni robocze
Liczba szkoleń w 2026 roku	2 szkolenia 2-dniowe
Odbiorcy	kadra zarządzająca oraz kadra planująca i organizująca usługi społeczne, w tym również usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, instytucji i jednostek pomocy i integracji społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
Liczba uczestników	15 osób / szkolenie
Miejsce	Jedno szkolenie w Toruniu i jedno szkolenie w Bydgoszczy
Wymagania wobec osób prowadzących szkolenie	Wykształcenie wyższe (preferowane technik informatyk). Posiada przygotowanie pedagogiczne w zakresie edukacji osób dorosłych. Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi narzędzi i programów komputerowych dla grup min. 15-osobowych.
Tematyka szkolenia	DZIEN 1 — Bezpieczeństwo danych i praca w środowisku cyfrowym 1. Wprowadzenie do bezpieczeństwa cyfrowego; - Dlaczego OPS są częstym celem cyberataków, - Najczęstsze błędy pracowników instytucji publicznych, - RODO i odpowiedzialność za dane klientów, - Realne przykłady incydentów w jednostkach publicznych (bez danych)

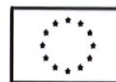


	<p>wrażliwych),</p> <p>Ćwiczenia: analiza „co może pójść nie tak” w pracy OPS,</p> <p>2. Rodzaje zagrożeń cyfrowych dla pracowników OPS + HavelBeenPwned;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phishing, spear-phishing, spoofing, fałszywe linki i załączniki, - Ataki na komunikatory, pocztę i media społecznościowe, - Manipulacja psychologiczna (social engineering), - Czym jest HavelBeenPwned – sprawdzanie wycieków danych, - Jak interpretować raporty o wyciekach i jakie działania podjąć, - Alerty dla domen OPS/PCPR i monitorowanie zagrożeń, - Cyberprzestępczość wobec pracowników socjalnych (podszywanie się, szantaż), <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie fałszywych wiadomości i stron www, - test: prawdziwe czy fałszywe?, <p>3. Ochrona danych osobowych w środowisku cyfrowym;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dane zwykłe i dane szczególnej kategorii – przykłady z OPS, - Udostępnianie danych klienta – jak robić to bezpiecznie, - Zasada minimalizacji danych i zasada „need to know”, - Różnice między przechowywaniem lokalnym, sieciowym i chmurowym, - Przesyłanie dokumentów – co wolno, czego nie wolno, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawne szyfrowanie, - anonimizacja dokumentów (w praktyce), <p>4. Bezpieczna praca z pocztą e-mail i komunikatorami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady bezpiecznej pracy z Outlook, Teams, WhatsApp Business, Signal, - Weryfikacja nadawcy i załączników, - Bezpieczne wiadomości do klientów i współpracujących instytucji, - Co robić, kiedy e-mail „budzi wątpliwości”, <p>Ćwiczenia: analiza zebranych e-maili z próbą oszustwa,</p> <p>5. Ochrona urządzeń i pracy mobilnej w terenie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezpieczeństwo smartfona pracownika OPS, - Zabezpieczenia laptopów i tabletów, - Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA), - Zasady pracy w terenie – jak nie narazić danych klientów, - Sieci publiczne i hotspoty – co robić, a czego unikać, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - konfiguracja podstawowych zabezpieczeń, - praktyczne scenariusze pracy socjalnej w terenie, <p>DZIEŃ 2 — Ochrona dokumentów, procedury incydentowe, narzędzia OPS</p> <p>1. Bezpieczny obieg dokumentów i plików;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udostępnianie i wersjonowanie plików (OneDrive, SharePoint), - Zabezpieczanie dokumentów PDF (hasła, ograniczenia edycji), - Cyfrowe teczki klientów – organizacja i ochrona, - Skanowanie i digitalizacja dokumentów – ryzyka i dobre praktyki, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawne przygotowanie i zabezpieczenie pliku PDF, - bezpieczne tworzenie folderu klienta, <p>2. Cyberbezpieczeństwo w codziennej pracy – dobre praktyki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Złote zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i komunikatorów;
--	---



DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none"> - Jak tworzyć bezpieczne hasła i korzystać z menedżera haseł, - Jak odróżnić prawdziwe strony instytucji od fałszywych, - Weryfikacja tożsamości podczas komunikacji z klientem, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budowa silnych haseł, - weryfikacja stron internetowych, <p>3. Reagowanie na incydenty bezpieczeństwa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Co zrobić, gdy kliknę w niebezpieczny link?, - Jak zgłaszać incydenty kierownictwu i inspektorowi ochrony danych, - Procedura zabezpieczenia danych, - Jak minimalizować skutki naruszeń bezpieczeństwa, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - symulacja incydentu i „łańcuch reakcji”, <p>4. Minimalizowanie ryzyka – procedury i standardy jednostki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jak stworzyć i wdrożyć „Standard bezpieczeństwa IT w OPS”, - Rola kierownictwa i polityka haseł, - Szkolenia okresowe i listy kontrolne dla zespołu, <p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stworzenie szkicu prostego dokumentu „Standard bezpieczeństwa OPS”, <p>5. Podsumowanie + warsztaty praktyczne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza przypadków z OPS, - Opracowanie planu zabezpieczeń dla działu, - Konsultacje i pytania.
Materiały dydaktyczne	Zamawiający wymaga zapewnienia laptopa/komputera dla każdego uczestnika szkolenia z dostępem do internetu oraz niezbędnego oprogramowania.
Metody dydaktyczne	<p>Szkolenie z wykorzystaniem takich metod, jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład, - prezentacja, - warsztaty, - ćwiczenia. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dla uczestników	<p>Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przygotowania i przekazania następujących materiałów dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programu szkolenia opatrzone odpowiednimi logotypami w wersji kolorowej, tj.: znakiem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znakiem Unii Europejskiej, logo barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”; – materiały szkoleniowe/prezentacje z logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii



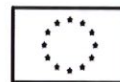
DO.262.10.2026

	<p>Europejskiej i barw RP, logo ROPS w Toruniu (przekazane przez Zamawiającego) oraz zawierający tytuł, datę i miejsce szkolenia wraz z informacją: „Szkolenie jest organizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”;</p> <ul style="list-style-type: none">– teczki białej w twardej oprawie (format A4) z nadrukiem logo w wersji kolorowej: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;– notatnika w białej, twardej oprawie (min. format B5, min. 60 kartek w kratkę), z nadrukiem logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Unii Europejskiej i barw RP;– długopisu metalowego automatycznego, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP lub z logotypami w wersji monochromatycznej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej;– pre test i post test z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP;– ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia, z logotypami w wersji kolorowej: znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, znak Unii Europejskiej i barw RP. <p>Nadruk logotypów musi być zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoeczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest przesłać (w postaci elektronicznej) wzory/projekty wszystkich materiałów dla uczestników do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed szkoleniem.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ul style="list-style-type: none">– Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.– Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych wraz z teczką, notatnikiem oraz
--	--



DO.262.10.2026

	<p>długopisem dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</p> <ul style="list-style-type: none">– W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.– Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. <p>Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p>
Zakwaterowanie	<p>Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników szkolenia z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się szkolenie - wg zapotrzebowania przesłanego przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Zakwaterowanie w pokojach hotelowych maksymalnie dwuosobowych w hotelu kategorii ***, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166).</p> <p>Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.</p> <p>Zapewnienie pokoi hotelowych - jedna doba hotelowa w ramach każdego spotkania. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci. Pokoje wyposażone w łazienkę (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; sprawne oświetlenie.</p> <p>Pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane.</p> <p>Temperatura w pokojach mieszkalnych powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C.</p>
Miejsce parkingowe	<p>Wykonawca zapewni nieodpłatne korzystanie z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel przez uczestników szkolenia, osoby prowadzącej oraz przedstawiciela organizatora.</p>
Sale dydaktyczne	<p>Zapewnienie sali dydaktycznej w wymiarze 8h/dzień na cele szkolenia w miejscu zakwaterowania uczestników mieszczącej 15 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice sucho ścieralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być</p>



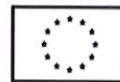
DO.262.10.2026

	<p>dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Zapewnienie uczestnikom szkolenia, którzy zgłoszą taką potrzebę, systemu wspomagającego słyszenie lub tłumacza migowego. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. dodatkowe usługi na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p>
Wyżywienie	<p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia składającego się z dwóch posiłków obiadowych, jednej kolacji oraz jednego śniadania w cenie noclegu, a także serwisów kawowych uzupełnianych przez 2 dni spotkania w godzinach odbywania się spotkań.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posiłek obiadowy w formie bufetu (dla wszystkich uczestników): <ul style="list-style-type: none"> – danie ciepłe: co najmniej zupa lub krem (300 ml) i danie główne (min. dwa rodzaje, z uwzględnieniem rodzaju diety zadeklarowanej przez uczestnika) – 200 gram; – do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 gram; – zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje; – soki owocowe 0.3 l jedna porcja, – wodę mineralną 0.3 l jedna porcja ▪ Kolacja w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu): <ul style="list-style-type: none"> – dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne. ▪ Śniadanie w formie bufetu (dla osób nocujących w hotelu): <ul style="list-style-type: none"> – dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne. ▪ Serwis kawowy (dla wszystkich uczestników): <ul style="list-style-type: none"> – kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, – herbata czarna, Earl Grey, zielona, owocowa oraz wrzątek w termosach, – woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, – soki - dwa rodzaje - po 0,3 l na osobę, – cukier biały/trzcinowy, śmietanka/mleko do kawy, cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach dla wszystkich uczestników, – świeże owoce podane dla wszystkich uczestników, min. trzy rodzaje, – dwa rodzaje ciasta pieczonego, np. szarlotka, sernik, brownie, ciasto kruche z owocami, ciasto marchewkowe. <p>Zamawiający nie dopuszcza możliwości zastąpienia ciasta pieczonego, ciasteczkami kruchymi i/lub biszkoptowymi.</p>



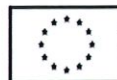
DO.262.10.2026

	<ul style="list-style-type: none"> – wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby. <p>Zapewnienie wyżywienia specjalnego – zadeklarowanej przez uczestnika diety, m. in.: diety tradycyjnej, diety wegetariańskiej, diety wegańskiej, diety bezglutenowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> – dieta tradycyjna - zwana jest też dietą zwyczajową lub naturalną. Dieta ta bazuje na lokalnych produktach, sezonowych warzywach i owocach oraz tradycyjnych metodach przygotowywania potraw. – dieta wegetariańska - jest to sposób żywienia, w którym wyklucza się spożywanie mięsa, w tym drobiu, ryb i owoców morza. Wegetarianie opierają swoją dietę głównie na warzywach, owocach, produktach zbożowych, strączkach, orzechach, nasionach oraz mogą spożywać nabiał i jaja. – dieta wegańska - jest to sposób odżywiania wykluczający wszystkie produkty pochodzenia zwierzęcego, w tym mięso, nabiał, jaja i miód. Opiera się na roślinnych źródłach białka, witamin, minerałów i błonnika, takich jak warzywa, owoce, strączkowe, orzechy, nasiona i pełnoziarniste zboża. – dieta bezglutenowa - jest to sposób odżywiania, w którym wyklucza się spożycie produktów zawierających gluten, głównie pszenicy, żyta, jęczmienia i owsa. <p>Zamawiający przekaze Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na ww. specjalne wyżywienie na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.</p> <p>Posiłki powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 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 spotkania. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usługi w ramach przedmiotu zamówienia.
Obowiązki Wykonawcy przy realizacji szkolenia	Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”. Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dokumenty i znaki dostępne na stronie internetowej programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027: www.rozwojspoleczny.gov.pl oraz z załącznikiem nr 5 do umowy, w szczególności <u>Wykonawca zobowiązany jest:</u>



DO.262.10.2026

	<p>1) Oznaczać znakiem Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, barw RP i Unii Europejskiej (wariant pełnokolorowy)/ znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (wariant achromatyczny):</p> <p>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</p> <p>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</p> <p>2) Umieścić w miejscu realizacji szkolenia <u>plakat w formacie A3</u>. Wzór plakatu zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego;</p> <p>3) Przekazać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację przynajmniej w formie słownej, że szkolenie jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach realizacji projektu „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”;</p> <p>4) Zamieścić widoczną informację na temat szkolenia zawierającą, m.in. logo Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, logo Unii Europejskiej, barwy RP (wariant pełnokolorowy), nazwę organizatora szkolenia tj.: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu, tytuł szkolenia, nazwę sali szkoleniowej w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia, np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać oraz na drzwiach sali, w której szkolenie będzie się odbywać;</p> <p>5) Wykonać aparatem cyfrowym – minimum 15 dobrej jakości zdjęć z realizacji szkolenia w celu utrwalenia i zapisania przebiegu działań realizowanych w ramach projektu.</p> <p>6) Skompletować i dystrybuować materiały dydaktyczne i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wśród uczestników. Zaświadczenia muszą być przygotowane na papierze białym min. 170-300g/ m2. oraz zgodnie z zasadami oznaczania projektów. W przypadku braku możliwości wręczenia uczestnikom zaświadczeń po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest za dostarczenie uczestnikom szkolenia – zaświadczeń nie później niż do 1 miesiąca po zakończeniu realizacji usługi.</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich przekazaniem Uczestnikom szkolenia.</p> <p>Wariant logotypów (wersja kolorowa lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji potwierdzającej realizację szkolenia i przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi , w tym:



	<ul style="list-style-type: none">– sprawozdaniem z przeprowadzonego szkolenia - wg wzoru określonego w załączniku do umowy (w wersji elektronicznej i papierowej);– faktury za wykonaną usługę;– oryginałów list obecności uczestników na szkoleniu, z ich odręcznymi podpisami, potwierdzającymi ich udział w szkoleniu,– oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych,– oryginałów list (z odręcznymi podpisami uczestników szkolenia), potwierdzających korzystanie z wyżywienia,– zapewnienie 1 egzemplarza materiałów dydaktycznych (wraz z teczką, notatnikiem i długopisem) dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej,– wypełnione przez uczestników, imienne testy poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia: pre test i post test; wcześniej opracowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego;– analizę i podsumowanie testów (pre test i post test), w szczególności ukazujące nabycie kompetencji przez poszczególne osoby (ujęte w formie opisowej, także graficznej);– potwierdzenia nabycia kompetencji zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego wynikające z załącznikiem nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+” do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;– zaświadczenia imienne o ukończonym szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie ze <u>wzorem zaakceptowanym</u> przez Zamawiającego, w wersji elektronicznej i papierowej. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wypełnione zaświadczenia imienne w wersji papierowej najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.– ankiety ewaluacyjne nt. oceny realizacji szkolenia wypełnione przez uczestników wraz z ich krótką analizą i podsumowaniem (ujęte w formie opisowej, także graficznej);– 15 dobrej jakości zdjęć potwierdzającej realizację szkolenia w wersji elektronicznej.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia 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 spotkania, 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 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 spotkania. 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 spotkanie nie może posiadać barier



- architektonicznych (np. progów, podestów, filarów, itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami.
3. Wykonawca w dniu spotkania 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 spotkaniu zamkniętym chociaż jednej **osoby słabowidzącej lub niewidomej**, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania 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 (jeśli dotyczy)
 - 3) przygotowania i wydrukowania certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zapisanego w języku Braille'a lub powiększoną czcionką (jeśli dotyczy).
 5. W przypadku gdy Zamawiający otrzyma informację o uczestnictwie w spotkaniu chociaż jednej **osoby słabosłyszącej lub niesłyszącej**, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie do:
 - 1) zapewnienia tłumaczenia na polski język migowy (w czasie trwania spotkania),
 - 2) wyposażenie sali, w której będzie odbywać się spotkanie 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 spotkaniu chociaż jednej **osoby z niepełnosprawnością ruchową** np. poruszającej się na wózku inwalidzkim, na minimum 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia spotkania powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, a ten zobowiązany będzie zapewnić:
 - 1) takie ustawienie stołów w sali, 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. stolik o odpowiednio mniejszej wysokości),
 - 3) stół umożliwiający spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł



umożliwiające 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 spotkania.
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 spotkania 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 spotkania, zgodnie z zakresem merytorycznym spotkania 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 spotkania 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 spotkania wskazał obiekt, nie spełniający minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności **architektonicznej** osobom z niepełnosprawnościami, określonych w części dot.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

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)



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 szkoleniowych – II etap, organizowanego w ramach projektu pn. „Koordynacja spójnej polityki społecznej Kujaw i Pomorza”;
- 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,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Umowy

- 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 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 czterech², 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 wariantach pełnokolorowych. 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.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6 do umowy z dnia

**Sprawozdanie z realizacji szkoleniaw 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 szkolenia	
4.	Termin realizacji usługi	
5.	Liczba godzin	
6.	Liczba uczestników ogółem	
	w tym:	
	kobiet	
	mężczyzn	
7.	Miejsce realizacji szkolenia	
8.	Data realizacja szkolenia	
9.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	
	Imię i nazwisko	
	Numer telefonu	
	Adres poczty elektronicznej	

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji szkolenia?

TAK

NIE

☐☐

Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze.

Problemy dotyczące uczestników szkolenia

.....

Inne

.....

.....

Miejscowość, data, podpis



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do umowy nr

SPECYFIKACJA WYDATKÓW

NAZWA I TERMIN SZKOLENIA		RODZAJ USŁUGI *	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne	obiad	... szt. x ... zł =..... zł
		serwis kawowy	... szt. x ... zł = zł
		kolacja	... szt. x ... zł = zł
		nocleg	... szt. x ... zł = zł
	koszty stałe	Sala, trener/prowadzący zł
	OGÓŁEM:	 zł

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy

*Proszę uzupełnić wartość usług, które są przedmiotem umowy. W przypadku usług, które nie są przedmiotem umowy proszę wpisać „nie dotyczy”