



PCPR.370.13.1.2026.MB

Załącznik nr 1 do SWZ

Zamawiający: PCPR w Gryfinie

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług indywidualnego poradnictwa specjalistycznego dla uczestników projektu pn. „Rozwój usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej na rzecz seniorów”

I. INFORMACJE O PROJEKCIE I CEL ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pn. „Rozwój usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej na rzecz seniorów”, nr FEPZ.06.20-IP.01-0001/25-00, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021–2027.
2. Celem zamówienia jest zapewnienie uczestnikom projektu dostępu do indywidualnego, nieodpłatnego poradnictwa specjalistycznego, dostosowanego do ich rzeczywistych i bieżących potrzeb, świadczonego w społeczności lokalnej.
3. Usługi są kierowane do uczestników projektu, w szczególności osób, które ukończyły 60. rok życia, zamieszkujących na obszarze gmin: Banie, Widuchowa, Moryń, Mieszkowice i Cedynia.
4. Poradnictwo ma służyć wspieraniu samodzielności, bezpieczeństwa, dobrostanu psychicznego i społecznego oraz kompetencji cyfrowych uczestników projektu. Usługa nie może mieć charakteru dyskryminującego, stygmatyzującego ani naruszającego godność lub prywatność uczestnika.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie indywidualnego poradnictwa specjalistycznego w czterech zakresach: psychologicznym, prawnym, zdrowotno-dietetycznym oraz informatycznym.
2. Zamówienie stanowi jedną całość. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić możliwość świadczenia usług we wszystkich zakresach wskazanych w pkt 1 przez cały okres realizacji umowy.
3. Zamawiający nie określa stałego podziału godzin pomiędzy poszczególne rodzaje poradnictwa, gminy, lokalizacje, miesiące ani specjalistów. Liczba godzin danego rodzaju poradnictwa będzie wynikała z bieżącego zapotrzebowania uczestników projektu.
4. Wykonawca zobowiązuje się pozostawać w gotowości organizacyjnej i kadrowej do realizacji każdego z czterech rodzajów poradnictwa, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie przysługuje wyłącznie za usługi faktycznie zrealizowane i prawidłowo udokumentowane.
5. Za jedną godzinę poradnictwa uważa się 60 minut bezpośredniej pracy specjalisty z uczestnikiem projektu. Do czasu poradnictwa nie wlicza się dojazdu, oczekiwania, przerw, przygotowania stanowiska, sporządzania dokumentacji ani czynności organizacyjnych.

III. WIELKOŚĆ I OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Łączny wymiar zamówienia wynosi 2250 godzin indywidualnego poradnictwa specjalistycznego.
2. Planowany podział wynosi po 750 godzin w latach 2026, 2027 i 2028 i ma charakter orientacyjny. Dopuszcza się przeniesienie godzin niewykorzystanych w danym roku na kolejny rok realizacji, z zachowaniem łącznego wymiaru 2250 godzin i terminu wykonania zamówienia do 30 września 2028 r. Przesunięcie wymaga uzgodnienia przez Strony zaktualizowanego harmonogramu w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z zasadami projektu i z uwzględnieniem dostępności



personelu. Samo przesunięcie godzin nie zmienia ceny jednostkowej; pozostają w mocy odrębne zasady waloryzacji wynagrodzenia.

3. Zamawiający gwarantuje realizację pełnego łącznego wymiaru 2250 godzin faktycznie udzielonego poradnictwa. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany podziału godzin pomiędzy rodzajami poradnictwa, gminami, lokalizacjami i miesiącami, a przenoszenie godzin na kolejny rok następuje na zasadach wskazanych powyżej.
4. Usługi będą realizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 30 września 2028 r., tj. do dnia zakończenia realizacji projektu.
5. W przypadku formalnego wydłużenia okresu realizacji projektu dopuszcza się odpowiednie wydłużenie terminu realizacji umowy, bez zwiększenia łącznej liczby 2250 godzin, na zasadach określonych w projektowanych postanowieniach umowy.

IV. MIEJSCE REALIZACJI USŁUG

1. Usługi będą realizowane wyłącznie stacjonarnie, w ramach działania „Kawiarenki Seniora”, na terenie gmin: Banie, Widuchowa, Moryń, Mieszkowice i Cedynia, w lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Dokładny adres, termin, rodzaj poradnictwa oraz przewidywana liczba godzin zostaną określone w zgłoszeniu zapotrzebowania lub harmonogramie.
3. Zamawiający zapewni pomieszczenia umożliwiające poufne i nieskrępowane przeprowadzenie indywidualnej konsultacji, wyposażone w podstawowe meble oraz dostęp do energii elektrycznej i Internetu.
4. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dojazdu, kosztów przejazdu, czasu podróży, parkingu ani innych kosztów związanych z dotarciem specjalisty do miejsca realizacji usługi. Koszty te należy uwzględnić w cenie jednostkowej jednej godziny poradnictwa.
5. Zamawiający nie określa minimalnej liczby godzin pracy specjalisty podczas jednego przyjazdu do danej lokalizacji i dopuszcza zlecenie pojedynczej godziny poradnictwa. Dopuszcza się realizację kilku porad jednego dnia przez tego samego specjalistę w jednej lokalizacji.

V. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PORADNICTWA

1. Poradnictwo psychologiczne:

- 1) prowadzenie indywidualnych konsultacji i udzielanie wsparcia psychologicznego w sprawach związanych w szczególności z samotnością, obniżonym nastrojem, stresem, lękiem, żałobą, zmianami życiowymi, relacjami rodzinnymi, utratą samodzielności oraz trudnościami wynikającymi z procesu starzenia się;
- 2) udzielanie psychoedukacji oraz wspieranie uczestnika w rozpoznawaniu własnych zasobów, sposobów radzenia sobie z trudnościami i możliwości korzystania z dostępnych form pomocy;
- 3) wstępne rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i, w razie potrzeby, wskazywanie właściwych instytucji, placówek lub specjalistów, z których pomocy uczestnik może skorzystać;
- 4) formułowanie zaleceń i informacji w sposób zrozumiały, spokojny i dostosowany do możliwości poznawczych oraz stanu psychofizycznego uczestnika.
- 5) Poradnictwo psychologiczne nie obejmuje prowadzenia długoterminowej psychoterapii, wydawania opinii lub orzeczeń na potrzeby postępowań administracyjnych albo sądowych ani udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających odrębnej podstawy prawnej lub organizacyjnej.

2. Poradnictwo prawne:

- 1) udzielanie informacji i porad prawnych dotyczących sytuacji życiowej uczestnika, w szczególności w sprawach cywilnych, rodzinnych, spadkowych, mieszkaniowych, konsumenckich, administracyjnych, ubezpieczeniowych, świadczeń społecznych, praw osób starszych i osób z niepełnosprawnościami;

- 2) wyjaśnianie treści dokumentów, pism, decyzji, umów oraz podstawowych konsekwencji prawnych podejmowanych działań;
- 3) pomoc w przygotowaniu prostych pism, wniosków, odwołań, reklamacji lub formularzy, w zakresie niezbędnym do rozwiązywania sprawy uczestnika;
- 4) wskazywanie możliwych sposobów dalszego postępowania oraz właściwych instytucji, organów lub podmiotów udzielających specjalistycznej pomocy.
- 5) Poradnictwo prawne nie obejmuje zastępstwa procesowego, reprezentowania uczestników przed sądami, organami administracji lub innymi podmiotami ani prowadzenia sprawy w imieniu uczestnika, chyba że Zamawiający odrębnie zleci taką czynność na podstawie odrębnych postanowień.

3. Poradnictwo zdrowotno-dietetyczne:

- 1) przeprowadzenie podstawowego wywiadu żywieniowego i rozpoznanie nawyków żywieniowych uczestnika;
- 2) udzielanie indywidualnych konsultacji dotyczących zasad prawidłowego żywienia, regularności posiłków, nawodnienia, czytania etykiet, bezpiecznego przygotowywania posiłków oraz dostosowania diety do wieku i stylu życia;
- 3) udzielanie podstawowych zaleceń dietetycznych z uwzględnieniem zgłaszanych przez uczestnika chorób przewlekłych, dolegliwości, alergii lub ograniczeń, bez ingerowania w leczenie prowadzone przez lekarza;
- 4) wspieranie uczestnika w planowaniu prostych, dostępnych cenowo i możliwych do samodzielnego przygotowania posiłków;
- 5) wskazywanie konieczności konsultacji lekarskiej lub innej konsultacji medycznej w przypadku stwierdzenia okoliczności wykraczających poza zakres poradnictwa dietetycznego.
- 6) Zakres usługi nie obejmuje wykonywania badań, analiz składu ciała, pomiarów medycznych, rozpoznawania chorób, stawiania diagnoz, ordynowania leków lub suplementów ani zmiany zaleceń lekarskich.

4. Poradnictwo informatyczne:

- 1) udzielanie indywidualnej pomocy w korzystaniu z telefonu, smartfona, tabletu, laptopa lub innego przenośnego urządzenia należącego do uczestnika;
- 2) pomoc w podstawowej obsłudze systemu, ustawień urządzenia, poczty elektronicznej, komunikatorów, połączeń wideo, aparatu, przeglądarki internetowej i bezpiecznych aplikacji;
- 3) pomoc w korzystaniu z publicznych usług elektronicznych, w szczególności takich jak mObywatel, Internetowe Konto Pacjenta, ePUAP, e-Doręczenia oraz inne usługi dostępne dla uczestnika;
- 4) edukowanie w zakresie cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, tworzenia i przechowywania haseł, rozpoznawania prób oszustwa, fałszywych wiadomości, telefonów, stron internetowych i aplikacji;
- 5) udzielanie instruktażu w tempie dostosowanym do uczestnika, z możliwością powtarzania czynności i sporządzenia prostych wskazówek do samodzielnego wykorzystania.

Uczestnicy korzystają z własnych urządzeń. Specjalista nie może żądać ani utrzymywać haseł, kodów PIN, danych biometrycznych, kodów autoryzacyjnych ani danych dostępowych do bankowości elektronicznej. Nie może dokonywać w imieniu uczestnika transakcji finansowych, podpisywać dokumentów, przejmować kontroli nad kontem, zabierać urządzenia poza miejsce konsultacji ani instalować oprogramowania bez zgody uczestnika. Usługa nie obejmuje naprawy sprzętu ani odpłatnego serwisu urządzeń.

VI. ZASADY ZGŁASZANIA ZAPOTRZEBOWANIA I USTALANIA HARMONOGRAMU

1. Zapotrzebowanie na poszczególne rodzaje poradnictwa będzie pozyskiwane przez Zamawiającego, w szczególności za pośrednictwem opiekunów działających w gminach objętych projektem.

2. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy zgłoszenie zapotrzebowania co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji usługi, o ile szczególne potrzeby uczestnika nie uzasadniają ustalenia krótszego terminu za zgodą Wykonawcy.
3. Zgłoszenie będzie zawierało co najmniej: rodzaj poradnictwa, gminę i miejsce realizacji, proponowany termin, przewidywaną liczbę godzin oraz dane osoby wskazanej do kontaktu organizacyjnego.
4. Wykonawca potwierdzi możliwość realizacji zgłoszenia i wskaże osobę skierowaną do wykonania usługi nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.
5. Harmonogram będzie uzgadniany przez Zamawiającego i Wykonawcę przy udziale opiekunów z poszczególnych gmin oraz będzie na bieżąco dostosowywany do potrzeb uczestników projektu.
6. Z uwagi na grupę docelową Zamawiający nie przewiduje limitu zmian harmonogramu ani odwołanych lub przesuniętych spotkań z przyczyn organizacyjnych lub losowych. O zmianach strony będą informować się niezwłocznie.
7. W razie wcześniejszego zgłoszenia nieobecności uczestnika Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, a Strony uzgadniają nowy termin konsultacji. Wynagrodzenie przysługuje za poradę faktycznie udzieloną w nowym terminie.
W razie nieobecności uczestnika bez wcześniejszego zgłoszenia Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego. Strony uzgadniają nowy termin konsultacji. W ramach umowy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie za gotowość specjalisty, oczekiwanie lub odwołaną konsultację. Koszty organizacyjne tych sytuacji należy uwzględnić w cenie jednostkowej.
Nieodbyta konsultacja nie pomniejsza gwarantowanego wymiaru 2250 godzin poradnictwa. Karta udzielonej porady i potwierdzenie udziału uczestnika mogą dotyczyć wyłącznie porady faktycznie udzielonej. OPZ ani umowa nie stanowią podstawy pobierania przez Wykonawcę opłat od uczestnika za nieobecność.
Nieobecność uczestnika oraz gotowość specjalisty dokumentuje się w odrębnej notatce, zawierającej datę, miejsce, planowany czas konsultacji, informację o obecności specjalisty oraz o otrzymanym zgłoszeniu nieobecności albo jego braku. Notatka nie zastępuje karty udzielonej porady i nie jest ujmowana w zestawieniu godzin faktycznie zrealizowanego wsparcia.
8. Wykonawca jest zobowiązany tak organizować realizację usług, aby ograniczać ryzyko niewykonania godzin i zapewnić ciągłość dostępności każdego rodzaju poradnictwa.

VII. WYMAGANIA WOBEC OSÓB SKIEROWANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zapewni co najmniej po jednej osobie zdolnej do świadczenia każdego z czterech rodzajów poradnictwa. Jedna osoba może zostać wskazana do więcej niż jednego zakresu wyłącznie w przypadku spełniania wszystkich wymagań właściwych dla każdego z tych zakresów.
2. Każda osoba skierowana do świadczenia poradnictwa specjalistycznego musi posiadać co najmniej 100 godzin doświadczenia w rzeczywistym świadczeniu poradnictwa odpowiadającego zakresowi, do którego została wskazana.
3. Doświadczenie może zostać zdobyte niezależnie od podstawy prawnej świadczenia usług, w tym w ramach stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, wolontariatu lub działalności gospodarczej. Decydujące znaczenie ma faktyczne wykonywanie poradnictwa, jego zakres i liczba godzin. Zamawiający nie wymaga, aby doświadczenie to zostało zdobyte w pracy z osobami starszymi; wystarczające jest doświadczenie w świadczeniu danego rodzaju indywidualnego poradnictwa, niezależnie od grupy odbiorców.
4. Osoby świadczące poradnictwo specjalistyczne muszą posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym swobodne, jasne i zrozumiałe prowadzenie konsultacji oraz dokumentowanie wykonanych czynności.
5. Osoby świadczące poradnictwo specjalistyczne muszą posiadać umiejętność pracy z osobami starszymi, wykazywać się cierpliwością, kulturą osobistą, empatią, bezstronnością,

poszanowaniem godności i prywatności uczestników oraz umiejętnością przekazywania informacji prostym językiem.

6. Minimalne kwalifikacje specjalistów:

Zakres poradnictwa	Minimalne kwalifikacje	Minimalne doświadczenie
psychologiczne	ukończone jednolite studia magisterskie albo studia drugiego stopnia na kierunku psychologia, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, niezależnie od kierunku ukończonych studiów pierwszego stopnia, lub kwalifikacje zagraniczne uprawniające do wykonywania zawodu psychologa w Polsce, uznane zgodnie z właściwymi przepisami. Osoba ta musi spełniać wymagania prawne wykonywania zawodu w okresie świadczenia usług, z uwzględnieniem przepisów przejściowych.	co najmniej 100 godzin indywidualnego poradnictwa lub wsparcia psychologicznego
prawne	ukończone studia wyższe na kierunku prawo, zakończone uzyskaniem tytułu magistra prawa; czynności wymagające uprawnień zawodowych mogą wykonywać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia	co najmniej 100 godzin indywidualnego poradnictwa prawnego
zdrowotno-dietetyczne	ukończone studia wyższe na kierunku dietetyka lub żywienie człowieka albo ukończone studia wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie dietetyki	co najmniej 100 godzin indywidualnego poradnictwa dietetycznego lub żywieniowego
informatyczne	wykształcenie co najmniej średnie oraz kwalifikacje lub kompetencje z zakresu informatyki, technologii cyfrowych, obsługi urządzeń mobilnych lub edukacji cyfrowej, potwierdzone wykształceniem, szkoleniami, certyfikatami albo doświadczeniem zawodowym	co najmniej 100 godzin indywidualnego poradnictwa, instruktażu lub wsparcia informatycznego

7. Weryfikacja personelu:

- Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby wskazane w wykazie osób złożonym w toku postępowania o udzielenie zamówienia. Przed rozpoczęciem realizacji usług przekaze Zamawiającemu dane niezbędne do bieżącego kontaktu organizacyjnego z tymi osobami.

- 2) Wykaz powinien zawierać co najmniej: imię i nazwisko osoby, zakres poradnictwa, wykształcenie i kwalifikacje, opis rodzaju i zakresu dotychczas wykonywanego poradnictwa, okres jego wykonywania, liczbę godzin, nazwę podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonywane, oraz informację o podstawie dysponowania osobą.
- 3) Na etapie podstawowej weryfikacji wystarczający jest wykaz osób. W przypadku wątpliwości Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści wykazu oraz – na zasadach określonych w ustawie PZP – zweryfikować informacje u podmiotu, na rzecz którego wskazane usługi były wykonywane.
- 4) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność informacji podanych w wykazie.

VIII. ZASTĘPSTWA I ZAPEWNIENIE CIĄGŁOŚCI USŁUG

1. W przypadku nieobecności osoby wskazanej w wykazie Wykonawca zapewni zastępstwo osoby spełniającej co najmniej takie same wymagania kwalifikacyjne i doświadczenie właściwe dla danego zakresu poradnictwa.
2. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o konieczności zastępstwa niezwłocznie, nie później niż 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem konsultacji, oraz przekaże dane i informacje pozwalające zweryfikować osobę zastępującą. W sytuacji nagłej, której nie można było przewidzieć z takim wyprzedzeniem, zgłoszenie następuje niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności, przed rozpoczęciem konsultacji.
3. Dopuszczenie nowej osoby do realizacji usługi wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego. W sytuacji nagłej akceptacja może zostać udzielona w formie dokumentowej, w tym pocztą elektroniczną, lecz zawsze przed rozpoczęciem konsultacji.
4. Zmiana osoby lub zapewnienie zastępstwa nie może powodować dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego ani obniżenia jakości lub dostępności usług.
5. Zamawiający może żądać zmiany osoby realizującej usługę w przypadku stwierdzenia braku wymaganych kwalifikacji, nienależytego wykonywania obowiązków, naruszenia zasad poufności, skargi uczestnika lub zachowania naruszającego godność albo bezpieczeństwo uczestników.

IX. STANDARD REALIZACJI USŁUG

1. Konsultacje mają mieć charakter indywidualny, poufny i dostosowany do potrzeb konkretnego uczestnika.
2. Specjalista jest zobowiązany przekazywać informacje prostym, zrozumiałym językiem, unikać niepotrzebnej terminologii specjalistycznej oraz upewniać się, że uczestnik rozumie przekazane informacje i zalecenia.
3. Tempo konsultacji powinno uwzględniać wiek, stan zdrowia, ewentualne ograniczenia słuchu, wzroku, mobilności lub funkcji poznawczych uczestnika.
4. Wykonawca nie może prowadzić sprzedaży, reklamy ani promowania odpłatnych usług, produktów, suplementów, sprzętu, oprogramowania, kancelarii, gabinetu lub innych podmiotów w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca i osoby realizujące usługę nie mogą przyjmować od uczestników pieniędzy, prezentów ani innych korzyści w związku z udzielaniem poradnictwa.
6. Specjalista może przekazać uczestnikowi materiały pomocnicze, instrukcje lub zalecenia, o ile są zgodne z zakresem zamówienia, bezpłatne i przygotowane w sposób czytelny. Materiały powinny uwzględniać zasady dostępności oraz oznaczenia przekazane przez Zamawiającego.
7. Wykonawca jest zobowiązany reagować na sytuacje mogące wskazywać na zagrożenie życia lub zdrowia uczestnika, przemoc, wykorzystanie, próbę oszustwa albo poważny kryzys, poprzez

niezwłoczne przekazanie informacji osobie wskazanej przez Zamawiającego, z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad poufności.

X. DOKUMENTOWANIE I RAPORTOWANIE USŁUG

1. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją poradnictwa należy do Wykonawcy.
2. Przed rozpoczęciem realizacji usług Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wzory dokumentów, w szczególności: karty udzielonej porady, miesięcznego zestawienia godzin oraz protokołu wykonania usług. Karta udzielonej porady będzie stanowiła jednocześnie potwierdzenie udziału uczestnika w konsultacji oraz dokument potwierdzający wykonanie usługi przez specjalistę.

Karta udzielonej porady powinna zawierać co najmniej:

- 1) zakres poradnictwa, w ramach którego została udzielona konsultacja;
- 2) imię i nazwisko uczestnika;
- 3) imię i nazwisko specjalisty udzielającego porady;
- 4) krótki, ogólny opis tematyki konsultacji, sporządzony z poszanowaniem prywatności uczestnika i bez zamieszczania szczegółowych informacji dotyczących jego sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej lub innych danych o charakterze poufnym lub szczególnie chronionym;
- 5) datę wykonania usługi;
- 6) godzinę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 7) łączną liczbę godzin udzielonego wsparcia;
- 8) podpis uczestnika;
- 9) podpis specjalisty udzielającego porady.

Wykonawca nie jest zobowiązany do prowadzenia odrębnych list obecności, potwierdzeń udziału ani dzienników realizacji usług, o ile wszystkie wymagane informacje zostaną zawarte w karcie udzielonej porady.

3. Dokumentacja powinna być zgodna z wymaganiami projektu, zawierać oznaczenia wskazane przez Zamawiającego oraz umożliwiać jednoznaczne ustalenie rodzaju, miejsca, daty, czasu trwania i osoby realizującej usługę.
4. Karta udzielonej porady powinna zawierać co najmniej: datę i miejsce konsultacji, rodzaj poradnictwa, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko specjalisty, potwierdzenie udziału uczestnika oraz zwięzłe, ogólne określenie zakresu konsultacji. Dokumentacja nie powinna zawierać nadmiarowych danych wrażliwych ani szczegółowych informacji o stanie zdrowia lub sytuacji osobistej, jeżeli nie są niezbędne do potwierdzenia wykonania usługi. Nie sporządza się karty udzielonej porady ani nie potwierdza udziału za konsultację, która się nie odbyła; nieobecność dokumentuje się odrębnie zgodnie z Rozdziałem VI.
5. Wykonawca będzie prowadził miesięczne zestawienie liczby godzin zrealizowanych w podziale na gminy, lokalizacje, rodzaje poradnictwa i osoby realizujące usługę.
6. Część dokumentacji może być prowadzona w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia jej integralności, czytelności, ochrony danych oraz możliwości niezwłocznego przekazania Zamawiającemu. Dokumenty wymagające podpisu uczestnika powinny być przechowywane w formie oryginalnej albo w innej formie zaakceptowanej przez Zamawiającego.
7. Dokumentację za dany okres rozliczeniowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z miesięcznym zestawieniem i projektem protokołu odbioru, w terminie do 5. dnia roboczego następnego miesiąca.
8. Zamawiający może żądać korekty, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentacji. Wykonawca dokona wymaganych czynności w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 2 dni robocze, o ile charakter braków nie wymaga dłuższego terminu.

XI. ROZLICZENIE WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzenie będzie obliczane jako iloczyn liczby faktycznie zrealizowanych, prawidłowo udokumentowanych i odebranych godzin poradnictwa oraz ceny jednostkowej brutto za jedną godzinę wskazanej w ofercie Wykonawcy.
2. Cena jednostkowa obejmuje wszystkie koszty realizacji zamówienia, w tym wynagrodzenie personelu, dojazdu, podróże, materiały pomocnicze, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, kontakt organizacyjny, zastępstwa, podatki, ubezpieczenia i pozostałe obciążenia.
3. Podstawę wystawienia faktury lub rachunku za dany okres stanowi zatwierdzone przez Zamawiającego miesięczne zestawienie godzin oraz podpisany protokół odbioru usług.
4. Odrębne wynagrodzenie nie przysługuje za czas gotowości, dojazdu, oczekiwania, odwołanej konsultacji, nieobecności uczestnika, sporządzania dokumentacji ani udziału w uzgodnieniach. Nie rozlicza się usługi niewykonanej lub nienależycie udokumentowanej.
5. Łączna wartość wynagrodzenia Wykonawcy stanowi iloczyn 2250 godzin oraz ceny jednostkowej wskazanej w ofercie, z zastrzeżeniem zmian wynagrodzenia dopuszczonych na podstawie ustawy PZP i projektowanych postanowień umowy. Konsultacje odwołane lub niezrealizowane nie są wliczane do wymiaru 2250 godzin poradnictwa.

XII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. zapewnienie przez cały okres realizacji umowy personelu posiadającego wymagane kwalifikacje i doświadczenie;
2. terminowe i należyte wykonywanie usług zgodnie z harmonogramem, OPZ, umową, zasadami projektu oraz poleceniami organizacyjnymi Zamawiającego;
3. wyznaczenie koordynatora odpowiedzialnego za bieżący kontakt, przyjmowanie zgłoszeń, potwierdzanie terminów, organizowanie zastępstw i przekazywanie dokumentacji;
4. niezwłoczne informowanie Zamawiającego o okolicznościach mogących wpływać na termin, zakres, jakość lub ciągłość realizacji usług;
5. zapewnienie ochrony danych osobowych, poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentacji;
6. współpraca z Zamawiającym, opiekunami działającymi w poszczególnych gminach i innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego;
7. udział, w uzasadnionym zakresie, w spotkaniach organizacyjnych lub kontrolnych dotyczących realizacji zamówienia, bez odrębnego wynagrodzenia;
8. umożliwienie Zamawiającemu oraz uprawnionym instytucjom kontroli sposobu realizacji zamówienia i dokumentacji projektowej;
9. przechowywanie dokumentacji przez okres wskazany przez Zamawiającego, wynikający z umowy o dofinansowanie i przepisów dotyczących projektu;
10. w przypadku uzyskania punktów w kryterium społecznym – zapewnienie przez cały okres obowiązywania umowy udziału w realizacji zamówienia co najmniej jednej osoby należącej do jednej z grup wskazanych w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP, a w przypadku grup, których status ustaje w związku z podjęciem zatrudnienia – osoby, która należała do takiej grupy bezpośrednio przed nawiązaniem zatrudnienia, przy czym osoba ta będzie faktycznie wykonywała czynności związane z realizacją zamówienia i nie musi być specjalistą świadczącym poradnictwo; Może to być osoba wskazana w wykazie osób, jeżeli spełnia także wymagania kryterium społecznego.
11. osoba, o której mowa w pkt 10, może wykonywać czynności merytoryczne, organizacyjne, administracyjne lub pomocnicze związane z realizacją zamówienia i może być osobą już zatrudnioną przez Wykonawcę lub podwykonawcę; jeżeli zostanie skierowana do świadczenia poradnictwa specjalistycznego, musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia właściwe dla danego rodzaju poradnictwa; Zamawiający nie określa minimalnego miesięcznego

ani łącznego wymiaru jej zaangażowania, jednak osoba ta musi pozostawać skierowana do realizacji zamówienia przez cały okres obowiązywania umowy i faktycznie uczestniczyć w jego realizacji w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb;

12. dokumentowanie realizacji zobowiązania wynikającego z kryterium społecznego poprzez przedłożenie oświadczenia Wykonawcy potwierdzającego zatrudnienie lub skierowanie do realizacji zamówienia co najmniej jednej osoby spełniającej wymagania kryterium społecznego, ze wskazaniem właściwej grupy, podstawy zatrudnienia lub dysponowania osobą, okresu udziału w realizacji zamówienia oraz ogólnego zakresu powierzonych czynności, z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych; Wraz z każdym miesięcznym rozliczeniem Wykonawca przedstawia zestawienie rodzaju czynności, dat i godzin faktycznego zaangażowania tej osoby, a w okresie bez czynności – przyczynę i potwierdzenie pozostawania osoby skierowanej do realizacji zamówienia, zgodnie z § 3a Umowy.
13. w przypadku zakończenia zatrudnienia lub zaprzestania wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia przez osobę wskazaną w ramach kryterium społecznego – niezwłoczne zapewnienie udziału innej osoby spełniającej wymagania określone dla tego kryterium, z zachowaniem ciągłości realizacji zadeklarowanego zobowiązania.

XIII. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. przekazywanie zgłoszeń zapotrzebowania i współdziałanie przy ustalaniu harmonogramu;
2. zapewnienie pomieszczeń do realizacji konsultacji, wyposażonych w podstawowe meble, energię elektryczną i dostęp do Internetu;
3. zapewnienie kontaktu z opiekunami lub innymi osobami odpowiedzialnymi za organizację usług w poszczególnych gminach;
4. przekazanie Wykonawcy zasad oznakowania dokumentów i materiałów oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
5. bieżąca weryfikacja dokumentacji, odbiór prawidłowo wykonanych usług oraz zapłata należnego wynagrodzenia na zasadach określonych w umowie.

XIV. POUFNOŚĆ, OCHRONA DANYCH I BEZPIECZEŃSTWO

1. Wykonawca oraz wszystkie osoby realizujące zamówienie są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w związku z realizacją usług, zarówno w okresie obowiązywania umowy, jak i po jej zakończeniu.
2. Informacje dotyczące uczestnika mogą być przekazywane Zamawiającemu wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji, rozliczenia, kontroli lub zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika.
3. Wykonawca zapewni przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zawrze z Zamawiającym, jeżeli będzie to wymagane, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Dokumentacja papierowa i elektroniczna musi być zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym kopiowaniem lub ujawnieniem.
5. Zabrania się wykorzystywania danych uczestników do celów prywatnych, marketingowych, naukowych, szkoleniowych lub innych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zamówienia, bez odrębnej podstawy prawnej i zgody Zamawiającego.

XV. KONTROLA JAKOŚCI I ODBIÓR USŁUG

1. Zamawiający ma prawo monitorować prawidłowość realizacji usług, w tym analizować dokumentację, przeprowadzać rozmowy z uczestnikami, opiekunami i personelem Wykonawcy oraz uczestniczyć w czynnościach organizacyjnych, z poszanowaniem poufności indywidualnych konsultacji.
2. Za nienależyte wykonanie usługi uważa się w szczególności: realizację przez osobę niespełniającą wymagań, skrócenie czasu konsultacji, brak wymaganej dokumentacji, naruszenie poufności,

nieuzasadnione odwołanie spotkania, niewłaściwe zachowanie wobec uczestnika, udzielanie porad wykraczających poza kompetencje specjalisty lub działania zagrażające bezpieczeństwu uczestnika.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień Zamawiający może odmówić odbioru zakwestionowanych godzin, wezwać do złożenia wyjaśnień, żądać zmiany personelu, usunięcia uchybień lub ponownego wykonania usługi bez dodatkowego wynagrodzenia, o ile ponowne wykonanie jest możliwe i celowe.
4. Odbiór usług następuje w okresach miesięcznych na podstawie dokumentacji i protokołu odbioru zaakceptowanego przez Zamawiającego.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować zamówienie zgodnie z zasadą należytej staranności właściwą dla zawodowego charakteru działalności oraz z poszanowaniem praw uczestników projektu.
2. Wykonawca nie może przenieść na uczestników żadnych kosztów związanych z realizacją poradnictwa ani uzależniać udzielenia porady od zakupu produktu lub usługi.
3. Wszelkie ustalenia organizacyjne, zgłoszenia zapotrzebowania, potwierdzenia terminów i zmiany harmonogramu mogą być dokonywane w formie dokumentowej, w szczególności pocztą elektroniczną, przez osoby wskazane przez strony.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym OPZ zastosowanie mają postanowienia umowy i dokumentacji postępowania. Obowiązki Wykonawcy wynikające z wniosku o dofinansowanie, wytycznych i zasad realizacji projektu muszą być określone w dokumentacji zamówienia udostępnionej przed upływem terminu składania ofert. Późniejsze przekazanie wytycznych nie może samoistnie rozszerzać zakresu świadczenia Wykonawcy ani jego kosztów; ewentualne zmiany wymagają podstawy prawnej i zastosowania zasad zmiany umowy.
5. Wykonawca, składając ofertę, potwierdza, że zapoznał się z warunkami realizacji zamówienia, uwzględnił w cenie wszystkie obowiązki i koszty oraz dysponuje lub będzie dysponował personelem i potencjałem niezbędnym do wykonania całości przedmiotu zamówienia.