

ZAŁĄCZNIK NR 1 - SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa Zamówienia:

Wypracowanie koncepcji oraz procedury wdrożenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego i Zielonego Budżetu Obywatelskiego w Mieście Stalowa Wola oraz przygotowanie kadry instytucji do realizacji tej procedury II.

1. Na przedmiot zamówienia pn.: **„Wypracowanie koncepcji oraz procedury wdrożenia Młodzieżowego Budżetu Obywatelskiego i Zielonego Budżetu Obywatelskiego w Mieście Stalowa Wola oraz przygotowanie kadry instytucji do realizacji tej procedury”** składają się:
 - 1) Wsparcie eksperckie w zakresie partycypacyjnego wypracowania koncepcji oraz procedury wdrażania MŁODZIEŻOWEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO i ZIELONEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO dla Stalowej Woli, dostosowanych do uwarunkowań prawnych, funkcjonalnych i potrzeb tego miasta, przy współpracy z kadrą Urzędu Miasta Stalowej Woli – co najmniej 200 godzin zegarowych.
 - 2) Realizacja szkolenia dla przedstawicieli Urzędu Miasta Stalowej Woli i jednostek gminy, przygotowującego do realizacji MŁODZIEŻOWEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO oraz ZIELONEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO – 1 edycja x 30 godzin zegarowych szkoleń, dla grupy ok. 10-20 osób.
 - 3) Realizacja i moderowanie warsztatów, ukierunkowanych na partycypacyjne wypracowanie założeń (konceptcja, procedura wdrożenia, wzory dokumentów niezbędne do zastosowania tej procedury) MŁODZIEŻOWEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO wspólnie przez kadrę urzędu i interesariuszy – 2 edycje x 6 godzin zegarowych = 12 godzin zegarowych.
 - 4) Realizacja i moderowanie warsztatów, ukierunkowanych na partycypacyjne wypracowanie założeń (konceptcja, procedura wdrożenia, wzory dokumentów niezbędne do zastosowania tej procedury) ZIELONEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO wspólnie przez kadrę urzędu i interesariuszy - 2 edycje x 6 godzin zegarowych = 12 godzin zegarowych.
2. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie: **7 miesięcy od daty zawarcia umowy**.
3. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia: stacjonarnie na terenie Stalowej Woli lub w uzasadnionych przypadkach zdalnie (jeśli Zamawiający wyrazi na to zgodę).
4. Rodzaj zamówienia – usługa.
5. Składanie ofert częściowych - Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Wspólny słownik zamówień (CPV):
 - 73220000-0 Usługi doradcze w zakresie rozwoju
 - 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
7. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w ramach projektu pn.: **„MODELOWE ROZWIĄZANIA NA TRUDNE WYZWANIA – Plan Rozwoju Lokalnego i Instytucjonalnego Stalowej Woli”** (zwanego dalej Projektem), dofinansowanego z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 (85%) oraz z Budżetu Państwa (15%) i wdrażanego w ramach Programu Rozwój Lokalny.
8. Zamawiający zapewni salę z projektorem, ekranem, flip-chartem oraz materiały biurowe niezbędne do realizacji szkolenia i warsztatów (np. papier ksero, papier flip-chart, markery, notatniki z długopisem), a także drobny poczęstunek dla uczestników szkolenia i warsztatów planowanych do realizacji w ramach przedmiotu zamówienia. Zamawiający odpowiadać będzie również za zaproszenie/rekrutację uczestników szkolenia i warsztatów oraz informację i promocję dot. działań realizowanych w ramach zamówienia. Zamawiający zapewni także kompetentne kadry Urzędu Miasta Stalowej Woli do współpracy z Wykonawcą.
9. **W ramach realizacji wsparcia eksperckiego w zakresie partycypacyjnego wypracowania koncepcji oraz procedury wdrażania MŁODZIEŻOWEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO (dalej MBO) i ZIELONEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO (dalej ZBO) dla Stalowej Woli, dostosowanych do uwarunkowań prawnych, funkcjonalnych i potrzeb tego miasta, przy współpracy z kadrą Urzędu Miasta Stalowej Woli, Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - 1) realizacji wsparcia eksperckiego w wymiarze co najmniej 200 godzin zegarowych, w zakresie partycypacyjnego wypracowania (wspólnie z interesariuszami, reprezentującymi różne sektory i kadrą

Urzędu Miasta Stalowej Woli), koncepcji i procedury wdrażania MBO i ZBO wraz z całą dokumentacją niezbędną do jej stosowania, możliwych do wdrożenia przez Miasto Stalowa Wola (które nie jest miastem na prawach powiatu i nie ma obowiązku ustawowego w zakresie prowadzenia budżetu obywatelskiego), dostosowanych do uwarunkowań prawnych, funkcjonalnych i potrzeb tego miasta, na bazie najlepszych praktyk krajowych i zagranicznych w tym zakresie oraz zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami polskiego prawa,

- 2) zweryfikowania w pierwszej kolejności, czy nie ma żadnych przeszkód prawnych, które uniemożliwiłyby wdrożenie MBO i ZBO przez Miasto Stalowa Wola - **w przypadku, gdyby na jakimś etapie realizacji przedmiotu zamówienia, okazało się, iż wprowadzenie MBO i ZBO przez Miasto Stalowa Wola jest niemożliwe z uwagi na aktualnie obowiązujące, czy też zmienione w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia przepisy prawa, co zostanie odpowiednio wykazane przez Wykonawcę, dopuszcza się, za zgodą Zamawiającego, zmianę/dostosowanie zakresu planowanej do wypracowania koncepcji i procedury, powiązanych z nimi wzorów dokumentów oraz szkoleń, warsztatów, określonych w ust. 1, przewidzianych do realizacji w ramach przedmiotu zamówienia, w taki sposób, aby zamiast do MBO i ZBO odnosiły się do Młodzieżowych Inicjatyw Obywatelskich i Zielonych Inicjatyw Obywatelskich,**
- 3) uwzględnienia w opracowanej koncepcji i procedurze wdrażania MBO relacji/powiązań pomiędzy MBO, a powstającą Młodzieżową Radą Miasta,
- 4) uwzględnienia w opracowanej koncepcji relacji/powiązań z tworzoną aplikacją miejską, której elementem będzie cyfrowa platforma uczestnictwa, umożliwiająca jej wykorzystanie w procesie naboru pomysłów/wniosków do MBO/ZBO,
- 5) opracowania dokumentu prezentującego efekty wsparcia eksperckiego, w tym m.in.: sposób dojścia do wypracowania MBO i ZBO, wypracowaną koncepcję i procedurę wdrażania MBO i ZBO dla Stalowej Woli (jako modelowe rozwiązanie w tym zakresie, możliwe do zastosowania w innych podobnego typu miastach) wraz z wzorami całej dokumentacji, niezbędnymi do jej stosowania - 1 egzemplarz wydrukowany i podpisany przez Wykonawcę wraz z edytowalną wersją elektroniczną przesłaną na adres mailowy Zamawiającego, wskazany do kontaktu w umowie,
- 6) opracowania prezentacji pokazującej sposób dojścia oraz główne założenia wypracowanej koncepcji i procedury wdrażania MBO i ZBO wraz z elementami graficznymi ułatwiającymi odbiór prezentowanych treści przez potencjalnych interesariuszy,
- 7) ustalenia wspólnie z Zamawiającym, maksymalnie w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, harmonogramu realizacji prac związanych z realizacją wsparcia eksperckiego, a następnie realizacja wsparcia eksperckiego zgodnie z tym harmonogramem,
- 8) uwzględnienia w tworzonej koncepcji i procedurze wyników współpracy z interesariuszami w czasie warsztatów ukierunkowanych na wypracowanie założeń MBO i ZBO, wskazanych w ust. 1 pkt. 3) i 4)
- 9) takiej konstrukcji koncepcji i procedury MBO, aby umożliwiały nabór pomysłów mieszkańców w zakresie realizacji różnego rodzaju działań dla ludzi młodych,
- 10) takiej konstrukcji koncepcji i procedury ZBO, aby umożliwiały nabór pomysłów mieszkańców w zakresie realizacji EKO rozwiązań, np. zagospodarowania zieleni w mieście, realizacji przedsięwzięć przyjaznych dla środowiska lub proekologicznych,
- 11) przygotowania narzędzi i przeprowadzenia konsultacji projektu procedury wdrażania MBO i ZBO m.in. w Internecie (np. ankieta z wykorzystaniem portalu gminy, BIP itp.), następnie przeanalizowania ewentualnych uwag interesariuszy przy współpracy z kadrą Urzędu Miasta Stalowej Woli i wypracowania ostatecznej treści procedury, która zostanie poddana dalszej modyfikacji i/lub akceptacji Prezydenta Miasta, a następnie przedłożona pod głosowanie Radnych Miejskich, celem podjęcia stosownej uchwały odnośnie jej wdrożenia,
- 12) wskazania w opisie procedury realizacji MBO i ZBO co najmniej następujących elementów:
 - a) podstawy prawnej, potwierdzającej, iż możliwe jest wdrożenie MBO i ZBO w Stalowej Woli, przez Miasto nie na prawach powiatu,
 - b) obszarów interwencji – zadań możliwych do realizacji,

- c) sposobu określania alokacji przeznaczonej do wydatkowania w ramach danego naboru pomysłów/wniosków,
- d) harmonogramu naboru pomysłów/wniosków,
- e) warunków naboru pomysłów/wniosków,
- f) informacji, kto może być pomysłodawcą/wnioskodawcą,
- g) kryteriów oceny i wyboru pomysłów/wniosków,
- h) sposobu doboru kadry oceniającej pomysły/wnioski,
- i) sposobu informowania o realizacji procedury, ocenie oraz wyborze pomysłów/wniosków i komunikacji z mieszkańcami,
- j) sposobu monitorowania i ewaluacji procedury oceny oraz wyboru pomysłów/wniosków.

10. W ramach realizacji szkolenia dla przedstawicieli Urzędu Miasta Stalowej Woli i jednostek gminy, przygotowującego do realizacji MBO i ZBO, Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia w wymiarze - 1 edycja x 30 godzin zegarowych szkoleń (nie więcej niż 8 godzin dziennie), dla grupy ok. 10-20 osób, stacjonarnie w Stalowej Woli w miejscu wskazanym przez Zamawiającego lub w wyjątkowych przypadkach online (za zgodą Zamawiającego),
- 2) prowadzenia list obecności w każdym dniu realizacji szkolenia, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego,
- 3) przygotowania materiałów merytorycznych, niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia - Wykonawca, zobowiązany jest przesłać do Zamawiającego drogą elektroniczną powyższe materiały w celu akceptacji, najpóźniej na 3 dni robocze przed uzgodnionym w harmonogramie terminem szkolenia,
- 4) uzupełnienia/korekty materiałów merytorycznych na szkolenie w terminie 2 dni roboczych, w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna przesłanych materiałów merytorycznych jest niewystarczająca,
- 5) wykorzystania w czasie szkolenia co najmniej wskazanych poniżej metod:
 - a) wykłady, prezentacje
 - b) ćwiczenia praktyczne/praca warsztatowa,
 - c) prezentacja dobrych praktyk,
 - d) case study.
- 6) organizacji 15 minutowej przerwy, każdorazowo, po zrealizowaniu ok. 1,5 godz. szkolenia - czas przerw wliczony jest w czas trwania szkolenia,
- 7) ustalenia wspólnie z Zamawiającym, maksymalnie w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, harmonogramu realizacji szkolenia (dni, godziny), a następnie realizacja szkolenia zgodnie z tym harmonogramem,
- 8) opracowania i przedłożenia Zamawiającemu, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy, szczegółowego programu szkolenia, w następujących krokach:
 - a) opracowanie projektu programu szkolenia, z uwzględnieniem wymaganych form pracy z uczestnikami oraz co najmniej następującego zakresu merytorycznego:
 - aspekty prawne wdrażania MBO i ZBO w mieście, które nie jest na prawach powiatu (jak np. Stalowa Wola),
 - narzędzia IT wspierające wdrażanie MBO i ZBO,
 - metody współpracy z interesariuszami i włączania ich w proces składania pomysłów/wniosków do MBO i ZBO,
 - sposób prowadzenia dokumentacji do MBO i ZBO (np. dobre przykłady regulaminów, procedur, fiszek projektowych, innych przydatnych w procedurze dokumentów),
 - przykłady dobrych praktyk, w szczególności dot. tematycznych budżetów obywatelskich i jeśli takie istnieją tych wdrażanych przez miasta nie na prawach powiatu.
 - b) przedłożenie projektu programu szkolenia do akceptacji Zamawiającego i ewentualne uzgodnienia w tym zakresie,
 - c) uwzględnienie ewentualnych uwag Zamawiającego w treści programu szkolenia,
 - d) uzyskanie akceptacji Zamawiającego dla programu szkolenia,
 - e) realizacja szkolenia zgodnie z założeniami programu zaakceptowanego przez Zamawiającego.

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej.

- 9) realizacji szkolenia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
 - 10) zobowiązania osób prowadzących szkolenia do przestrzegania zasady równości szans płci i niedyskryminacji osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnościami w trakcie realizacji szkolenia,
 - 11) przygotowania zaświadczeń, potwierdzających udział w szkoleniu, po zaakceptowaniu wzoru tego zaświadczenia przez Zamawiającego,
 - 12) przeprowadzenia badania jakości szkolenia w formie badania ankietowego, zrealizowanego wśród uczestników, po zakończeniu szkolenia, w oparciu o kwestionariusz, którego wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
 - 13) monitorowania przebiegu realizacji szkolenia i zgłaszania Zamawiającemu ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania,
 - 14) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o braku możliwości realizacji szkolenia w danym dniu, ustalonym w harmonogramie np. z uwagi na chorobę prowadzącego, inne nieprzewidziane wypadki, itp. Zamawiający może wyrazić wówczas zgodę na realizację szkolenia w innym dniu, w najbliższym możliwym terminie lub zmianę osób prowadzących (na warunkach określonych poniżej). Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy, jeśli szkolenie zrealizowane zostanie w całości przed terminem realizacji zamówienia, określonym w umowie.
11. **W ramach realizacji i moderowania warsztatów, ukierunkowanych na partycypacyjne wypracowanie założeń (koncepcja, procedura wdrożenia, wzory dokumentów niezbędne do zastosowania tej procedury) MŁODZIEŻOWEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO (dalej MBO), wspólnie przez kadrę urzędu i interesariuszy, Wykonawca zobowiązany jest do:**
- 1) przeprowadzenia warsztatów ukierunkowanych na wspólne z interesariuszami (przede wszystkim z młodzieżą, ale także wspólnie z innymi interesariuszami np. przedstawicielami jednostek gminy, Radnych Miejskich, sektora edukacji, w tym z uczelni wyższych, sektora biznesu, organizacji pozarządowych, seniorów itp.) oraz kadrą Urzędu Miasta Stalowej Woli wypracowanie założeń MBO (koncepcja, procedura, wzory dokumentów niezbędne do zastosowania tej procedury) – 2 edycje x 6 godzin zegarowych = 12 godzin zegarowych. Efektem tej pracy będą wskazówki do opracowania projektu koncepcji i procedury wdrażania przez Miasto Stalowa Wola MBO,
 - 2) prowadzenia list obecności w każdym dniu realizacji warsztatów, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego,
 - 3) przygotowania materiałów merytorycznych, niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów - Wykonawca, zobowiązany jest przesłać do Zamawiającego drogą elektroniczną powyższe materiały w celu akceptacji, najpóźniej na 3 dni robocze przed uzgodnionym w harmonogramie terminem warsztatów,
 - 4) uzupełnienia/korekty materiałów merytorycznych na warsztaty w terminie 2 dni roboczych, w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna przesłanych materiałów merytorycznych jest niewystarczająca,
 - 5) wykorzystania w czasie warsztatów co najmniej wskazanych poniżej metod:
 - a) wykłady, prezentacje,
 - b) praca warsztatowa w podgrupach,
 - c) prezentacja dobrych praktyk,
 - d) case study.
 - 6) organizacji 15 minutowej przerwy, każdorazowo, po zrealizowaniu ok. 1,5 godz. warsztatów - czas przerwy wliczony jest w czas trwania warsztatów,
 - 7) ustalenia wspólnie z Zamawiającym, maksymalnie w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, harmonogramu realizacji warsztatów (dni, godziny), a następnie ich realizacja zgodnie z tym harmonogramem,
 - 8) opracowania i przedłożenia Zamawiającemu, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy, szczegółowego programu warsztatów, w następujących krokach:
 - a) opracowanie projektu programu warsztatów, z uwzględnieniem wymaganych form pracy z uczestnikami oraz co najmniej następującego zakresu merytorycznego:

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej.

- aspekty prawne wdrażania MBO w mieście, które nie jest na prawach powiatu (jak np. Stalowa Wola),
 - narzędzia IT wspierające wdrażanie MBO,
 - metody współpracy z interesariuszami i włączania ich w proces składania pomysłów/wniosków do MBO,
 - sposób prowadzenia dokumentacji do MBO (np. dobre przykłady regulaminów, procedur, fiszek projektowych, innych przydatnych w procedurze dokumentów),
 - przykłady dobrych praktyk, w szczególności dot. tematycznych budżetów obywatelskich i jeśli takie istnieją tych wdrażanych przez miasta nie na prawach powiatu,
 - wspólne z interesariuszami wypracowanie założeń do koncepcji i procedury MBO.
- b) przedłożenie projektu programu warsztatów do akceptacji Zamawiającego i ewentualne uzgodnienia w tym zakresie,
- c) uwzględnienie ewentualnych uwag Zamawiającego w treści programu warsztatów,
- d) uzyskanie akceptacji Zamawiającego dla programu warsztatów,
- e) realizacja warsztatów zgodnie z założeniami programu zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 9) realizacji warsztatów z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
- 10) zobowiązania osób prowadzących warsztaty do przestrzegania zasady równości szans płci i niedyskryminacji osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnościami w trakcie realizacji warsztatów,
- 11) przeprowadzenia badania jakości warsztatów w formie badania ankietowego, zrealizowanego wśród uczestników, po zakończeniu warsztatów, w oparciu o kwestionariusz, którego wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
- 12) przygotowania raportu z przebiegu warsztatów wraz z wnioskami/podsumowaniem pracy interesariuszy, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego,
- 13) monitorowania przebiegu realizacji warsztatów i zgłaszania Zamawiającemu ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania,
- 14) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o braku możliwości realizacji warsztatów w danym dniu, ustalonym w harmonogramie np. z uwagi na chorobę prowadzącego, inne nieprzewidziane wypadki, itp. Zamawiający może wyrazić wówczas zgodę na realizację warsztatów w innym dniu, w najbliższym możliwym terminie lub zmianę osób prowadzących (na warunkach określonych poniżej). Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy, jeśli warsztaty zrealizowane zostaną w całości przed terminem realizacji zamówienia, określonym w umowie.
- 12. W ramach realizacji i moderowania warsztatów, ukierunkowanych na partycypacyjne wypracowanie założeń (koncepcja, procedura wdrożenia, wzory dokumentów niezbędne do zastosowania tej procedury) ZIELONEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO (dalej ZBO), wspólnie przez kadrę urzędu i interesariuszy, Wykonawca zobowiązany jest do:**
- 1) przeprowadzenia warsztatów ukierunkowanych na wspólne z interesariuszami (m.in. przedstawicieli środowisk zaangażowanych we wspieranie działań proekologicznych, ale także wspólnie z innymi interesariuszami np. przedstawicielami jednostek gminy, Radnych Miejskich, sektora edukacji, w tym z uczelni wyższych, sektora biznesu, organizacji pozarządowych, młodzieży, seniorów itp.) oraz kadrą Urzędu Miasta Stalowej Woli wypracowanie założeń ZBO (koncepcja, procedura, wzory dokumentów niezbędne do zastosowania tej procedury) – 2 edycje x 6 godzin zegarowych = 12 godzin zegarowych. Efektem tej pracy będą wskazówki do opracowania projektu koncepcji i procedury wdrażania przez Miasto Stalowa Wola ZBO,
 - 2) prowadzenia list obecności w każdym dniu realizacji warsztatów, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego,
 - 3) przygotowania materiałów merytorycznych, niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów - Wykonawca, zobowiązany jest przesłać do Zamawiającego drogą elektroniczną powyższe materiały w celu akceptacji, najpóźniej na 3 dni robocze przed uzgodnionym w harmonogramie terminem warsztatów,

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej.

- 4) uzupełnienia/korekty materiałów merytorycznych na warsztaty w terminie 2 dni roboczych, w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna przesłanych materiałów merytorycznych jest niewystarczająca,
 - 5) wykorzystania w czasie warsztatów co najmniej wskazanych poniżej metod:
 - e) wykłady, prezentacje,
 - f) praca warsztatowa w podgrupach,
 - g) prezentacja dobrych praktyk,
 - h) case study.
 - 6) organizacji 15 minutowej przerwy, każdorazowo, po zrealizowaniu ok. 1,5 godz. warsztatów - czas przerw wliczony jest w czas trwania warsztatów,
 - 7) ustalenia wspólnie z Zamawiającym, maksymalnie w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, harmonogramu realizacji warsztatów (dni, godziny), a następnie ich realizacja zgodnie z tym harmonogramem,
 - 8) opracowania i przedłożenia Zamawiającemu, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy, szczegółowego programu warsztatów, w następujących krokach:
 - a) opracowanie projektu programu warsztatów, z uwzględnieniem wymaganych form pracy z uczestnikami oraz co najmniej następującego zakresu merytorycznego:
 - aspekty prawne wdrażania ZBO w mieście, które nie jest na prawach powiatu (jak np. Stalowa Wola),
 - narzędzia IT wspierające wdrażanie ZBO,
 - metody współpracy z interesariuszami i włączania ich w proces składania pomysłów/wniosków do ZBO,
 - sposób prowadzenia dokumentacji do ZBO (np. dobre przykłady regulaminów, procedur, fiszek projektowych, innych przydatnych w procedurze dokumentów),
 - przykłady dobrych praktyk, w szczególności dot. tematycznych budżetów obywatelskich i jeśli takie istnieją tych wdrażanych przez miasta nie na prawach powiatu,
 - wspólne z interesariuszami wypracowanie założeń do koncepcji i procedury ZBO.
 - b) przedłożenie projektu programu warsztatów do akceptacji Zamawiającego i ewentualne uzgodnienia w tym zakresie,
 - c) uwzględnienie ewentualnych uwag Zamawiającego w treści programu warsztatów,
 - d) uzyskanie akceptacji Zamawiającego dla programu warsztatów,
 - e) realizacja warsztatów zgodnie z założeniami programu zaakceptowanego przez Zamawiającego.
 - 9) realizacji warsztatów z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
 - 10) zobowiązania osób prowadzących warsztaty do przestrzegania zasady równości szans płci i niedyskryminacji osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnościami w trakcie realizacji warsztatów,
 - 11) przeprowadzenia badania jakości warsztatów w formie badania ankietowego, zrealizowanego wśród uczestników, po zakończeniu warsztatów, w oparciu o kwestionariusz, którego wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
 - 12) przygotowania raportu z przebiegu warsztatów, wraz z wnioskami/podsumowaniem pracy interesariuszy, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego,
 - 13) monitorowania przebiegu realizacji warsztatów i zgłaszania Zamawiającemu ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania,
 - 14) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o braku możliwości realizacji warsztatów w danym dniu, ustalonym w harmonogramie np. z uwagi na chorobę prowadzącego, inne nieprzewidziane wypadki, itp. Zamawiający może wyrazić wówczas zgodę na realizację warsztatów w innym dniu, w najbliższym możliwym terminie lub zmianę osób prowadzących (na warunkach określonych poniżej). Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy, jeśli warsztaty zrealizowane zostaną w całości przed terminem realizacji zamówienia, określonym w umowie.
13. Wykonawca zobowiązany będzie także do:
- 1) Ścisłej współpracy z Zamawiającym.

- 2) Realizacji przedmiotu zamówienia z należytą starannością, zgodnie z:
 - a) treścią zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
 - b) treścią oferty złożonej przez Wykonawcę na realizację zamówienia publicznego,
 - c) postanowieniami umowy na realizację przedmiotu zamówienia,
 - d) wskazaniami aktualnej wiedzy, przewidzianymi dla tego rodzaju zamówień,
 - e) zasadami etyki zawodowej,
 - f) powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób uwzględniający prawne, organizacyjne i finansowe uwarunkowania projektu finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, w celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Zapewnienia, aby przedmiot zamówienia był wysokiej jakości i wolny od wad.
- 4) Zapewnienia we własnym zakresie i na własny koszt osób i innych zasobów, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również transportu, sprzętu ochrony osobistej, narzędzi, itp.
- 5) Poinformowania Zamawiającego w trybie natychmiastowym o konieczności zorganizowania zastępstwa, jeśli wystąpią przesłanki uniemożliwiające realizację wsparcia eksperckiego lub warsztatów przez wskazaną/e Zamawiającemu osobę/osoby. Wykonawca ma prawo do wskazania innej osoby do realizacji przedmiotu zamówienia, pod warunkiem, iż osoba pełniąca zastępstwo posiada wykształcenie/doświadczenie nie gorsze niż osoba zastępowana, a Wykonawca uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie tej zmiany. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.
- 6) Prowadzenia karty czasu pracy kadry w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia. Wzór karty czasu pracy dostarczy Zamawiający.
- 7) Zapewnienia należytego ładu i porządku w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 8) Przestrzegania przepisów prawa w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia w tym: przepisów BHP i p-pożarowych oraz ewentualnego statutu/regulaminów podmiotu na terenie którego realizowane będą wsparcie eksperckie/szkolenie/warsztaty/spotkania itp.
- 9) Zadbania o właściwy stan techniczny maszyn i urządzeń, wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia.
- 10) **Zapewnienia przez kadrę realizującą wsparcie eksperckie/szkolenie/warsztaty/spotkania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa ich uczestnikom, w szczególności osobom niepełnoletnim. Wykonawca i kadra ponosi pełną odpowiedzialność za osoby powierzone ich opiece w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w kwestiach dotyczących bezpieczeństwa.**
- 11) Poinformowania uczestników wsparcia eksperckiego/szkoleń/warsztatów/spotkań prowadzonych w ramach przedmiotu zamówienia, o źródłach finansowania projektu, na potrzeby którego realizowane jest niniejsze zamówienie.
- 12) Naprawienia na swój koszt szkód, powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 13) Wyznaczenia osoby do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 14) Informowania Zamawiającego o przebiegu prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 15) Nieujawniania w jakiejkolwiek formie informacji uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia jakiejkolwiek osobie trzeciej, z wyjątkiem organów do tego upoważnionych, na ich pisemne żądanie.
14. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot zamówienia (w tym Podwykonawców, którym powierzył wykonanie części przedmiotu zamówienia) jak za działania własne. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
15. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne wszelkich materialnych rezultatów przedmiotu zamówienia.
16. Przez wadę fizyczną rozumie się w szczególności jakąkolwiek niezgodność przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zamówieniu publicznym i dołączonych do niego załącznikach oraz z ofertą Wykonawcy.

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej.

17. Z realizacji przedmiotu zamówienia sporządzany jest protokół odbioru przedmiotu zamówienia, który przygotowuje Zamawiający. Protokół ten podpisuje upoważniony przedstawiciel Zamawiającego i Wykonawcy.
18. Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia dokonuje Zamawiający. Wszystkie ewentualne uwagi dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zostaną uwzględnione w protokole odbioru przedmiotu zamówienia.
19. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, iż przedmiot zamówienia nie spełnia wymogów zawartych w zamówieniu publicznym wraz z załącznikami lub ofercie Wykonawcy, zostanie on zwrócony Wykonawcy. Ewentualne koszty tego zwrotu ponosi Wykonawca. Forma zwrotu, o której mowa zostanie ustalona z Wykonawcą. Zamawiający uwzględni wszystkie uwagi w protokole odbioru przedmiotu zamówienia oraz wezwie Wykonawcę pisemnie lub drogą elektroniczną, na wskazany w umowie do kontaktu adres e-mail, do wykonania w terminie 14 dni tych części przedmiotu zamówienia, których sposób wykonania lub jakość zostały zakwestionowane przez przedstawicieli Zamawiającego w trakcie sprawdzenia. Jeżeli wad przedmiotu zamówienia nie będzie dało się usunąć, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie odpowiednio obniżone.
20. Zapłata za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem, na konto/a wskazane na fakturze VAT/rachunku, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej/go przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku, po prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, potwierdzonej protokołem odbioru zamówienia, według ceny, przedstawionej w ofercie Wykonawcy.

Pozostałe wymogi odnośnie warunków realizacji zamówienia zostały zawarte we wzorze umowy