**Załącznik nr 3** do Umowy nr ………….., z dnia ………………..….... r.

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Przedmiot zamówienia**

Kompleksowa organizacja szkoleń dla beneficjentówwraz z usługą cateringową oraz noclegową dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020* (dalej PO WER) w podziale na **2 zadania:**

**Zadanie 1 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu:** kwalifikowalności wydatków w projektach realizowanych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – szkolenie dla beneficjentów.

**Zadanie 2 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu:**  rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla beneficjentów.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr 1**

***Szkolenie stacjonarne/on-line[[1]](#footnote-1) z zakresu: kwalifikowalności wydatków w projektach realizowanych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – szkolenie dla beneficjentów***

1. **Informacje ogólne**
	1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
		1. zapewnienie sali szkoleniowej w przypadku szkolenia stacjonarnego,
		2. zapewnienie usługi noclegowej (wraz z kolacją 1. dnia oraz śniadaniem 2. dnia) w przypadku szkolenia stacjonarnego,
		3. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia stacjonarnego (z wyłączeniem kolacji i śniadania, które to muszą być zapewnione w usłudze noclegowej),
		4. opracowanie programu szkolenia stacjonarnego/on-line,
		5. opracowanie materiałów szkoleniowych,
		6. zapewnienie trenera,
		7. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dla dwóch grup szkoleniowych stacjonarnych, z jednoczesną transmisją w formie webinarium on-line, zaś w przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego z uwagi na ograniczenia epidemiologiczne, jedynie webinarium w formie on-line,
		8. zarejestrowanie szkolenia w formie audio/wideo.
	2. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
	3. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
	4. Liczba osób biorących udział w szkoleniu stacjonarnym została określona w cz. IX OPZ dla zadania 1.
	5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
		1. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych dostosowanych do prowadzenia szkolenia on-line (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, case study),
		2. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
		3. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom szkolenia stacjonarnego do podpisu,
		4. zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej stacjonarnej,
		5. zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego/on-line,
		6. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
		7. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia stacjonarnego,
		8. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia stacjonarnego/on-line dla uczestników,
		9. zapewnienie platformy elektronicznej dla uczestników szkolenia on-line,
		10. zapewnienie rejestracji uczestników szkolenia stacjonarnego i on -line.
	6. Usługa szkoleniowa, cateringowa oraz noclegowa w przypadku szkolenia stacjonarnego musi być świadczona w tym samym obiekcie.
2. **Wymagania dla szkoleń on-line**
3. Do Wykonawcy będzie należeć kompleksowa organizacja webinariów dostępnych on-line, w tym:
4. zapewnienie trenerów – specjalistów w danej tematyce szkolenia,
5. organizacja i przeprowadzenie webinariów z wykorzystaniem minimum 2 kamer HD i promptera oraz możliwością bezpośredniego wyświetlania na ekranie komputera uczestnika prezentacji i ćwiczeń prezentowanych przez trenera,
6. obsługa techniczna webinariów, obsługa techniczna kamer, strony internetowej, etc. (w tym obsługa techniczna internetowa – interaktywne webinarium z czatem),
7. stworzenie scenariuszy webinariów.
8. Zamawiający zakłada przeprowadzenie webinariów, w zależności od sytuacji epidemiologicznej. Liczba osób biorących udział w szkoleniu on-line została określona w cz. IX OPZ dla zadania 1.
9. Każde szkolenie powinno mieć przystępną formę, angażujący i ciekawy sposób prezentacji oraz zawierać ćwiczenia.
10. Jeden trener może prowadzić kilka szkoleń.
11. Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz do zapisu cyfrowego webinarium.
12. Webinaria muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnością, tj. co najmniej posiadać transkrypcję w postaci pliku tekstowego, który zawiera wszystkie kluczowe elementy dźwięku i obrazu (jeśli nie wyczerpuje go sama prezentacja).
13. Podstawowe wymagania techniczne dotyczące platformy oraz szkoleń on-line:
14. szkolenia on-line muszą poprawnie uruchamiać się i działać na następujących przeglądarkach internetowych: Internet Explorer 8 i późniejsze, Mozilla Firefox 3 i późniejsze, Google Chrome 4 i późniejsze, Opera 9 i późniejsze, Safari 3 i późniejsze; uruchomienie szkolenia nie powinno wymagać instalowania na komputerach użytkowników końcowych żadnych apletów i pluginów (w tym Java), z wyjątkiem Flash Player lub innych uzgodnionych z Zamawiającym; strona startowa szkolenia on-line zawierać będzie informacje o wszystkich programach i dodatkach niezbędnych do jego uruchomienia,
15. szkolenia on-line muszą płynnie działać na komputerze użytkownika.
16. Wymagania dotyczące szkolenia on-line:
17. do zadań Wykonawcy należeć będzie opracowanie metodyki szkolenia on-line i scenariusza szkolenia oraz przygotowanie na tej podstawie materiału szkoleniowego; materiał szkoleniowy zawierać będzie wykład, kazusy, ćwiczenia; Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego treść i wizualizację poszczególnych modułów tematycznych,
18. każdy użytkownik będzie również miał za zadanie wypełnić Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: AIOS), w którym odpowie na pytania dotyczące jakości szkolenia on-line,
19. każdy z uczestników szkolenia on-line otrzyma zaświadczenie poświadczające ukończenie szkolenia; zaświadczenie będzie możliwe do pobrania i wydrukowania przez każdego użytkownika,
20. szkolenie on-line powinno posiadać pełne udźwiękowienie,
21. każdy z uczestników musi mieć możliwość zadawania pytań w czasie szkolenia w formie czatu lub ustnie,
22. prowadzący zapewni odpowiedzi na wszystkie pytania zadane w czasie szkolenia - w trakcie szkolenia lub pisemnie po jego zakończeniu,
23. każdemu modułowi towarzyszyć będzie skrypt w postaci pliku .pdf, który zawierać będzie opracowany materiał z ekranów informacyjnych; użytkownik będzie mógł pobrać plik i wydrukować do własnego użytku,
24. przed zalogowaniem się na szkolenie użytkownik będzie musiał zapoznać się z polityką bezpieczeństwa oraz polityką prywatności opracowanymi przez Wykonawcę,
25. co najmniej 30 minut przed szkoleniem Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość przetestowania działania platformy szkoleniowej i zgłoszenia problemów związanych z jej działaniem,
26. proces rejestracji i zakładania konta będzie zautomatyzowany – link aktywujący konto będzie wysyłany na konto mailowe rejestrującego się użytkownika,
27. zapewnienie jednego stanowiska szkolenia on-line z możliwością zalogowania się, celem kontroli szkolenia on-line przez Zamawiającego,
28. bezpieczeństwo szkolenia on-line musi spełniać wymogi określone w przepisach o ochronie danych osobowych,
29. Wykonawca opracuje na potrzeby szkolenia on-line informator dla użytkowników, dostępny przed przystąpieniem i w czasie trwania szkolenia, zawierający w szczególności następujące informacje: opis zawartości szkolenia, opis wymagań sprzętowych, „samouczek” z zakresu nawigacji (sposobu poruszania się po szkoleniu) – można w tym celu skorzystać z formuły pytań i odpowiedzi.
30. **Wymagania dotyczące obiektu szkoleniowego (szkolenie stacjonarne)**
	1. Miejsce szkolenia: w centrum Warszawy, w odległości do **5 kilometrów** od Dworca Warszawa Centralna (wg wskazań Google Maps *https://maps.google.com* dla drogi pokonywanej samochodem), z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do przystanku bezpośredniego połączenia dla drogi pokonywanej pieszo to **500 metrów**, zgodnie z Google Maps *https://maps.google.com*); w przypadku wyznaczenia przez Google Maps więcej niż jednej trasy Zamawiający uwzględni najkrótszą wyznaczoną trasę.
	2. Obiekt szkoleniowy - sala szkoleniowa, sala restauracyjna, w której będą podawane posiłki, miejsce w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz miejsce noclegów muszą znajdować się w tym samym obiekcie, pod tym samym adresem. Przejście między nimi musi być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
	3. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie muszą zapewniać wysoki standard czystości i wyposażenia, w szczególności:
		1. cały obiekt oraz sale, w których będą prowadzone szkolenia, muszą być czyste,
		2. stan techniczny obiektu nie może budzić wątpliwości Zamawiającego,
		3. elementy wyposażenia obiektu nie mogą mieć wysokiego stopnia zużycia,
		4. obiekt musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie braku barier architektonicznych[[2]](#footnote-2),
		5. w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego (noclegowego) kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi co najmniej obiektu trzygwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).
	4. Zaproponowany obiekt musi spełniać warunki pełnego dostępu dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” (*https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/*), z zastrzeżeniem pkt. 3 lit. d.
	5. Wykonawca zapewni **maksymalnie 17 noclegów** w pokojach jednoosobowych z kolacją pierwszego dnia szkolenia oraz śniadaniem drugiego dnia szkolenia, tj. nie więcej niż **1 dobę noclegową**. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Kolacja i śniadanie (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegu) serwowane będą w formie szwedzkiego stołu, zawierającego: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje.
	6. W obiekcie szkoleniowym i noclegowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego internetu.
	7. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
	8. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji szkolenia w *Ofercie Wykonawcy*.
	9. Wymagania ogólne dotyczące sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
		1. sala powinna być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
		2. sala, w której będzie odbywało się szkolenie powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia, zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz oświetlenia dziennego,
		3. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
		4. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
		5. sala powinna spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia sztucznego oraz dziennego oraz wymiany powietrza).
	10. Wyposażenie sali:
		1. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
		2. projektor multimedialny wraz z ekranem,
		3. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z niezbędnym oprogramowaniem do odtwarzania prezentacji trenera,
		4. wskaźnik laserowy,
		5. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
		6. możliwość podłączenia komputera trenera do projektora multimedialnego,
		7. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
	11. Oznaczenie dojścia do sali:
		1. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
		2. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
		3. informacja umieszczona w recepcji obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą.
31. **Program szkolenia stacjonarnego/szkolenia on-line**
32. Wykonawca zrealizuje szkolenie stacjonarne/on-line zgodnie z programem przedstawionym w prezentacji ocenianej przez Zamawiającego oraz zgodnie z zakresem określonym w OPZ, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
33. Program szkolenia stacjonarnego/on-line powinien uwzględniać:
	* 1. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
		2. specyfikę grupy docelowej.
34. Szkolenie stacjonarne/on-line będzie odbywać się w godzinach:
	1. pierwszego dnia pomiędzy godziną **10:30 a 18:00;** merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż **8 godzin** szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut),
	2. drugiego dnia pomiędzy godziną **8.30 a 16.30;** merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż **8 godzin** szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
35. Zakres merytoryczny szkolenia stacjonarnego/on-line oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na szkolenie określono w cz. IX OPZ dla zadania 1.
36. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
37. Wykonawca przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
38. W programie szkolenia stacjonarnego/on-line musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji, tj. m.in.:
	* 1. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
		2. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
		3. dyskusja grupowa w przypadku szkolenia stacjonarnego,
		4. czat w przypadku szkolenia on-line.
39. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
40. **Harmonogram szkolenia stacjonarnego/on-line**
41. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkolenia stacjonarnego/on-line w taki sposób, że:

a. szkolenie stacjonarne/on-line będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,

b. szkolenie stacjonarne/on-line będzie odbywało się w dwóch następujących po sobie dniach roboczych,

c. szkolenie stacjonarne/on-line musi zostać zrealizowane w terminie **60 dni od dnia zawarcia Umowy.**

1. **Usługa cateringowa w przypadku szkolenia stacjonarnego**
2. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa.
3. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
4. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
5. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
	* 1. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
		2. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
		3. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
		4. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
		5. kawa, herbata – bez ograniczeń,
		6. woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
6. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
7. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
	* 1. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
		2. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
		3. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
		4. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
		5. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
8. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
9. **Materiały szkoleniowe w przypadku szkolenia stacjonarnego**
10. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe zawierające:
	* 1. szczegółowy program szkolenia,
		2. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk dwustronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkolenia,
		3. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
		4. notes,
		5. długopis.
11. Materiały szkoleniowe określone w punktach 1 a-c muszą być opatrzone logotypami i informacją o finansowaniu zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”, „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (dostępne na stronie *www.power.gov.pl*) oraz w Księdze znaku MS.
12. **Rekrutacja**

Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia stacjonarnego/on-line.

1. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy**
	* + 1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia stacjonarnego/on-line o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
			2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich obecnych uczestników szkolenia stacjonarnego na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
			3. Zapewnienie jednego dodatkowego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
			4. Stosowanie w trakcie realizacji usługi odpowiednich oznaczeń, zgodnie z zapisami *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz *Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*, które są dostępne na stronie internetowej *www.power.gov.pl*.
			5. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu szkolenia stacjonarnego, AIOS zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
			6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia stacjonarnego zaświadczenia ukończenia szkolenia.
			7. Umożliwienie każdemu uczestnikowi szkolenia on-line pobrania zaświadczenia ukończenia szkolenia.
			8. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej ze szkolenia stacjonarnego (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
			9. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia stacjonarnego/on-line, raportu zawierającego:
	1. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia stacjonarnego/on-line,
	2. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia stacjonarnego/on-line,
	3. podpisane przez wszystkich obecnych uczestników szkolenia stacjonarnego listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia stacjonarnego, imienia i nazwiska uczestnika, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
	4. w przypadku szkolenia on-line sporządzenie listy uczestników szkolenia na podstawie logowania na szkolenie,
	5. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
	6. dokumentację fotograficzną w przypadku szkolenia stacjonarnego,
	7. dokumentację audio w przypadku szkolenia on-line (nagranie szkolenia),
	8. kopie wydanych/udostępnionych do pobrania zaświadczeń ukończenia szkolenia stacjonarnego/szkolenia on-line,
	9. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia stacjonarnego/wydrukowane albo zapisane na nośniku danych wypełnione przez uczestników kwestionariusze szkolenia on-line - wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
		* 1. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
			2. Zapewnienie miejsca wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji szkolenia stacjonarnego oraz obsługi recepcji, której zadaniem będzie m.in. rejestracja, obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych, np. dotyczących obiektu, noclegów, godzin posiłków itp.).
2. **Zakres szkolenia stacjonarnego/on-line dla zadania nr 1**
3. **Dwa dni** szkoleniowe (**16 godzin** dydaktycznych) z zakresu kwalifikowalności wydatków w projektach realizowanych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – szkolenie dla beneficjentów.
4. Liczba uczestników szkolenia stacjonarnego wynosi: **23 osoby** , zaś liczba uczestników szkolenia on-line wynosi: **100 osób** jednocześnie.
5. Liczba grup szkoleniowych szkolenia stacjonarnego: **2 grupy szkoleniowe** (pierwsza grupa szkoleniowa 11 osób, druga grupa szkoleniowa 12 osób); liczba grup szkoleniowych szkolenia on- line: **1 grupa szkoleniowa** (100 uczestników jednocześnie).
6. W przypadku szkolenia stacjonarnego liczba noclegów wynosi **17** (kolacja 1. dnia i śniadanie 2. dnia).
7. Wymagany zakres merytoryczny:
8. dokumentowanie kwalifikowalności uczestników projektu,
9. definicja uczestnika projektu,
10. wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu,
11. rozliczanie ewentualnych kar umownych z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy dotyczącej projektu,
12. rozliczanie wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację projektu,
13. ewidencja księgowa oraz dokumentacja merytoryczna projektu,
14. monitorowanie postępu rzeczowego realizacji projektu,
15. warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
16. kluczowe aspekty kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020: ocena kwalifikowalności wydatku, zasada faktycznego poniesienia wydatku, wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, zakaz podwójnego finansowania, koszty pośrednie, rozliczanie efektów projektu, pomoc publiczna w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zasada konkurencyjności i rozeznanie rynku.
17. W ramach szkolenia stacjonarnego/on-line trener:
18. przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą,
19. przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line zgodnie z opracowanym programem, w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
20. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia stacjonarnego lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia stacjonarnego,
21. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia on-line lub/i poprowadzi dyskusję za pomocą czatu podczas szkolenia on-line.

**UWAGA:** Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie szkolenia stacjonarnego. W przypadku szkolenia on-line zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli poprzez zalogowanie się na szkolenie on-line.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr 2**

Szkolenie stacjonarne/on-line[[3]](#footnote-3) z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla beneficjentów.

1. **Informacje ogólne**
2. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
	1. zapewnienie sali szkoleniowej w przypadku szkolenia stacjonarnego,
	2. zapewnienie usługi noclegowej (wraz z kolacją 1. dnia oraz śniadaniem 2. dnia) w przypadku szkolenia stacjonarnego,
	3. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia stacjonarnego (z wyłączeniem kolacji i śniadania, które to muszą być zapewnione w usłudze noclegowej),
	4. opracowanie programu szkolenia stacjonarnego/on-line,
	5. opracowanie materiałów szkoleniowych,
	6. zapewnienie trenera,
	7. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dla dwóch grup szkoleniowych stacjonarnych z jednoczesną transmisją w formie webinarium on-line, zaś w przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego z uwagi na ograniczenia epidemiologiczne, jedynie webinarium w formie on-line,
	8. zarejestrowanie szkolenia w formie audio/wideo.
3. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
4. Organizacja i realizacja szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
5. Liczba osób biorących udział w szkoleniu stacjonarnym została określona w cz. IX OPZ dla zadania 2.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
7. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia on-line (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, case study),
8. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
9. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom szkolenia stacjonarnego do podpisu,
10. zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej stacjonarnej,
11. zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego/on-line,
12. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
13. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia stacjonarnego,
14. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia stacjonarnego/on-line dla uczestników,
15. zapewnienie platformy elektronicznej dla uczestników szkolenia on-line,
16. zapewnienie rejestracji uczestników szkolenia stacjonarnego i on-line.
17. Usługa szkoleniowa, cateringowa oraz noclegowa w przypadku szkolenia stacjonarnego musi być świadczona w tym samym obiekcie.
18. **Wymagania dla szkoleń on-line**
19. Do Wykonawcy będzie należeć kompleksowa organizacja webinariów dostępnych on-line, w tym:
20. zapewnienie trenerów – specjalistów w danej tematyce szkolenia,
21. organizacja i przeprowadzenie webinariów z wykorzystaniem minimum 2 kamer HD i promptera oraz możliwością bezpośredniego wyświetlania na ekranie komputera uczestnika prezentacji i ćwiczeń prezentowanych przez trenera,
22. obsługa techniczna webinariów, obsługa techniczna kamer, strony internetowej, etc. (w tym obsługa techniczna internetowa – internaktywne webinarium z czatem),
23. stworzenie scenariuszy webinariów.
24. Zamawiający zakłada przeprowadzenie webinariów, w zależności od sytuacji epidemiologicznej. Liczba osób biorących udział w szkoleniu on-line została określona w cz. IX OPZ dla zadania 2.
25. Każde szkolenie powinno mieć przystępną formę, angażujący i ciekawy sposób prezentacji oraz zawierać ćwiczenia.
26. Jeden trener może prowadzić kilka szkoleń.
27. Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz do zapisu cyfrowego webinarium.
28. Webinaria muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnością, tj. co najmniej posiadać transkrypcję w postaci pliku tekstowego, który zawiera wszystkie kluczowe elementy dźwięku i obrazu (jeśli nie wyczerpuje go sama prezentacja).
29. Podstawowe wymagania techniczne dotyczące platformy oraz szkoleń on-line:
30. szkolenia on-line muszą poprawnie uruchamiać się i działać na następujących przeglądarkach internetowych: Internet Explorer 8 i późniejsze, Mozilla Firefox 3 i późniejsze, Google Chrome 4 i późniejsze, Opera 9 i późniejsze, Safari 3 i późniejsze; uruchomienie szkolenia nie powinno wymagać instalowania na komputerach użytkowników końcowych żadnych apletów i pluginów (w tym Java), z wyjątkiem Flash Player lub innych uzgodnionych z Zamawiającym; strona startowa szkolenia on-line zawierać będzie informacje o wszystkich programach i dodatkach niezbędnych do jego uruchomienia,
31. szkolenia on-line muszą płynnie działać na komputerze użytkownika.
32. Wymagania dotyczące szkolenia on-line:
33. do zadań Wykonawcy należeć będzie opracowanie metodyki szkolenia on-line i scenariusza szkolenia oraz przygotowanie na tej podstawie materiału szkoleniowego; materiał szkoleniowy zawierać będzie wykład, kazusy, ćwiczenia; Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego treść i wizualizację poszczególnych modułów tematycznych,
34. każdy użytkownik będzie również miał za zadanie wypełnić Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: AIOS), w którym odpowie na pytania dotyczące jakości szkolenia on-line,
35. każdy z uczestników szkolenia on-line otrzyma zaświadczenie poświadczające ukończenie szkolenia; zaświadczenie będzie możliwe do pobrania i wydrukowania przez każdego użytkownika,
36. szkolenie on-line powinno posiadać pełne udźwiękowienie,
37. każdy z uczestników musi mieć możliwość zadawania pytań w czasie szkolenia w formie czatu lub ustnie,
38. prowadzący zapewni odpowiedzi na wszystkie pytania zadane w czasie szkolenia - w trakcie szkolenia lub pisemnie po jego zakończeniu,
39. każdemu modułowi towarzyszyć będzie skrypt w postaci pliku .pdf, który zawierać będzie opracowany materiał z ekranów informacyjnych; użytkownik będzie mógł pobrać plik i wydrukować do własnego użytku,
40. przed zalogowaniem się na szkolenie użytkownik będzie musiał zapoznać się z polityką bezpieczeństwa oraz polityką prywatności opracowanymi przez Wykonawcę,
41. co najmniej 30 minut przed szkoleniem Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość przetestowania działania platformy szkoleniowej i zgłoszenia problemów związanych z jej działaniem,
42. proces rejestracji i zakładania konta będzie zautomatyzowany – link aktywujący konto będzie wysyłany na konto mailowe rejestrującego się użytkownika,
43. zapewnienie jednego stanowiska szkolenia on-line z możliwością zalogowania się, celem kontroli szkolenia on-line przez Zamawiającego,
44. bezpieczeństwo szkolenia on-line musi spełniać wymogi określone w przepisach o ochronie danych osobowych,
45. Wykonawca opracuje na potrzeby szkolenia on-line informator dla użytkowników, dostępny przed przystąpieniem i w czasie trwania szkolenia, zawierający w szczególności następujące informacje: opis zawartości szkolenia, opis wymagań sprzętowych, „samouczek” z zakresu nawigacji (sposobu poruszania się po szkoleniu) – można w tym celu skorzystać z formuły pytań i odpowiedzi.
46. **Wymagania dotyczące obiektu szkoleniowego (szkolenie stacjonarne)**
47. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy, w odległości do **5 kilometrów** od Dworca Warszawa Centralna (wg wskazań Google Maps https://maps.google.com dla drogi pokonywanej samochodem), z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do przystanku bezpośredniego połączenia dla drogi pokonywanej pieszo to **500 metrów**, zgodnie z Google Maps https://maps.google.com); w przypadku wyznaczenia przez Google Maps więcej niż jednej trasy Zamawiający uwzględni najkrótszą wyznaczoną trasę.
48. Obiekt szkoleniowy - sala szkoleniowa, sala restauracyjna, w której będą podawane posiłki, miejsce w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz miejsce noclegów muszą znajdować się w tym samym obiekcie, pod tym samym adresem. Przejście między nimi musi być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
49. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie muszą zapewniać wysoki standard czystości i wyposażenia, w szczególności:
	1. cały obiekt oraz sale, w których będą prowadzone szkolenia, muszą być czyste,
	2. stan techniczny obiektu nie może budzić wątpliwości Zamawiającego,
	3. elementy wyposażenia obiektu nie mogą mieć wysokiego stopnia zużycia,
	4. obiekt musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie braku barier architektonicznych[[4]](#footnote-4),
	5. w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego (noclegowego) kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi co najmniej obiektu trzygwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).
50. Zaproponowany obiekt musi spełniać warunki pełnego dostępu dla osób z  niepełnosprawnościami zgodnie z *„Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/)* z zastrzeżeniem pkt. 3 lit. d.
51. Wykonawca zapewni **maksymalnie 17 noclegów** w pokojach jednoosobowych z kolacją pierwszego dnia szkolenia oraz śniadaniem drugiego dnia szkolenia, tj. nie więcej niż **1 dobę noclegową**. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Kolacja i śniadanie (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegu) serwowane będą w formie szwedzkiego stołu, zawierającego: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje.
52. W obiekcie szkoleniowym i noclegowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego internetu.
53. Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
54. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji szkolenia w *Ofercie Wykonawcy*.
55. Wymagania ogólne dotyczące sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
56. sala powinna być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
57. sala, w której będzie odbywało się szkolenie powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia, zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz oświetlenia dziennego,
58. sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
59. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali sprzętu,
60. sala powinna spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia sztucznego oraz dziennego oraz wymiany powietrza).
61. Wyposażenie sali:
62. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
63. projektor multimedialny wraz z ekranem,
64. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z niezbędnym oprogramowaniem do odtwarzania prezentacji trenera,
65. wskaźnik laserowy,
66. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
67. możliwość podłączenia komputera trenera do projektora multimedialnego,
68. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
69. Oznaczenie dojścia do sali:
70. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
71. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
72. informacja umieszczona w recepcji budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą.
73. **Program szkolenia stacjonarnego/szkolenia on-line**
74. Wykonawca zrealizuje szkolenie stacjonarne/on-line zgodnie z programem przedstawionym w prezentacji ocenianej przez Zamawiającego oraz zgodnie z zakresem określonym w OPZ, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
75. Program szkolenia stacjonarnego/on-line powinien uwzględniać:
76. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
77. specyfikę grupy docelowej.
78. Szkolenie stacjonarne/on-line będzie odbywać się w godzinach:
	1. pierwszego dnia pomiędzy godziną **10:30 a 18:00**; merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż **8 godzin** szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut),
	2. drugiego dnia pomiędzy godziną **8.30 a 16.30;** merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż **8 godzin** szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
79. Zakres merytoryczny szkolenia stacjonarnego/on-line oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na szkolenie określono w cz. IX OPZ dla zadania 2.
80. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
81. Wykonawca przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
82. W programie szkolenia stacjonarnego/on-line musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji , tj. m.in.:
	1. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
	2. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
	3. dyskusja grupowa w przypadku szkolenia stacjonarnego,
	4. czat w przypadku szkolenia on-line.
83. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
84. **Harmonogram szkolenia stacjonarnego/on-line**
85. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkolenia stacjonarnego/on-line w taki sposób, że:
	1. szkolenie stacjonarne/on-line będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
	2. szkolenie stacjonarne/on-line będzie odbywało się w dwóch następujących po sobie dniach roboczych,
	3. szkolenie stacjonarne/on-line musi zostać zrealizowane w terminie **60 dni od dnia zawarcia Umowy.**
86. **Usługa cateringowa w przypadku szkolenia stacjonarnego**
87. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa.
88. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
89. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
90. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
	1. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
	2. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
	3. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
	4. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
	5. kawa, herbata – bez ograniczeń,
	6. woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
91. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
92. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
	1. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
	2. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
	3. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
	4. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
	5. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
93. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
94. **Materiały szkoleniowe w przypadku szkolenia stacjonarnego**
95. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe zawierające:
	1. szczegółowy program szkolenia,
	2. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk dwustronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkolenia,
	3. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
	4. notes,
	5. długopis.
96. Materiały szkoleniowe określone w punktach 1 a-c muszą być opatrzone logotypami i informacją o finansowaniu zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w „*Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”, „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”* (dostępne na stronie *www.power.gov.pl*) oraz w *Księdze znaku MS*.
97. **Rekrutacja**

Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia stacjonarnego/on-line.

1. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy**
2. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia stacjonarnego/on-line o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich obecnych uczestników szkolenia stacjonarnego na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
4. Zapewnienie jednego dodatkowego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
5. Stosowanie w trakcie realizacji usługi odpowiednich oznaczeń, zgodnie z zapisami *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz *Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*, które są dostępne na stronie internetowej *www.power.gov.pl*.
6. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu szkolenia stacjonarnego, **AIOS** zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
7. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia stacjonarnego zaświadczenia ukończenia szkolenia.
8. Umożliwienie każdemu uczestnikowi szkolenia on-line pobrania zaświadczenia ukończenia szkolenia.
9. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej ze szkolenia stacjonarnego (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
10. Dostarczenie Zamawiającemu, w **ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia stacjonarnego/on-line, raportu zawierającego:
	1. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia stacjonarnego/on-line,
	2. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia stacjonarnego/on-line,
	3. podpisane przez wszystkich obecnych uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia stacjonarnego, imienia i nazwiska uczestnika, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
	4. w przypadku szkolenia on-line sporządzenie listy uczestników szkolenia na podstawie logowania na szkolenie,
	5. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
	6. dokumentację fotograficzną w przypadku szkolenia stacjonarnego,
	7. dokumentację audio w przypadku szkolenia on-line (nagranie szkolenia),
	8. kopie wydanych/udostępnionych do pobrania zaświadczeń ukończenia szkolenia stacjonarnego/szkolenia on-line,,
	9. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia stacjonarnego/wydrukowane albo zapisane na nośniku danych wypełnione przez uczestników kwestionariusze szkolenia on-line - wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
11. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
12. Zapewnienie miejsca wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji szkolenia stacjonarnego oraz obsługi recepcji, której zadaniem będzie m.in. rejestracja, obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych, np. dotyczących obiektu, noclegów, godzin posiłków itp.).
13. **Zakres szkolenia stacjonarnego/on-line dla zadania nr 2**
14. **Dwa dni** szkoleniowe (**16 godzin** dydaktycznych) z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla Beneficjentów.
15. Liczba uczestników szkolenia stacjonarnego wynosi **23 osoby,** zaś liczba uczestników szkolenia on-line wynosi **100 osób jednocześnie.**
16. Liczba grup szkoleniowych szkolenia stacjonarnego: **2 grupy szkoleniowe** (pierwsza grupa szkoleniowa 11 osób, druga grupa szkoleniowa 12 osób), liczba grup szkoleniowych szkolenia online: **1 grupa szkoleniowa** (100 uczestników jednocześnie).
17. W przypadku szkolenia stacjonarnego liczba noclegów wynosi **17** (kolacja 1. dnia i śniadanie 2. dnia)
18. Wymagany zakres merytoryczny:
	1. logowanie do systemu,
	2. nawigacja i układ graficzny SL 2014,
	3. ekran projektu,
	4. wniosek o płatność,
	5. korespondencja,
	6. harmonogram płatności,
	7. monitorowanie uczestników projektu,
	8. zamówienia publiczne,
	9. baza personelu.
19. W ramach szkolenia stacjonarnego/on-line trener:
	1. przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą,
	2. przeprowadzi szkolenie stacjonarne/on-line zgodnie z opracowanym programem, w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
	3. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia stacjonarnego lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia stacjonarnego,
	4. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia on-line lub/i poprowadzi dyskusję za pomocą czatu podczas szkolenia on-line.

UWAGA: Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie szkolenia stacjonarnego. W przypadku szkolenia on-line zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli poprzez zalogowanie się na szkolenie on-line.

**Załącznik nr 5** do Umowy nr , z dnia ……................. r.

**UMOWA**

**O POWIERZENIE PRZETWARZANIA**

**DANYCH OSOBOWYCH**

zwana dalej: „Umową o powierzenie”,

zawarta w dniu …………………..………. roku w Warszawie pomiędzy:

**Skarbem Państwa** reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, zwanego w dalszej części Umowy **„Administratorem**”,

reprezentowanym przez **Tomasza Karczewskiego – Dyrektora Biura Ochrony i Bezpieczeństwa Cyfrowego** na podstawie upoważnienia nr MS/39/2018 r. z dnia 29 maja 2018 r.

a

zwaną dalej **„Podmiotem przetwarzającym”,**

reprezentowaną przez:

(wydruk z rejestru przedsiębiorców KRS nr…../wydruk z CEIDG, aktualny na dzień zawierania Umowy, stanowi **załącznik nr 2** do Umowy)

wspólnie zwanymi dalej: **„Stronami”**

zważywszy, że w dniu …………………. 2020 r. Strony zawarły umowę nr……………………., zwaną dalej „Umową”, której przedmiotem jest organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020 (dalej: PO WER) z zakresu wskazanego w Umowie przez Podmiot przetwarzający, na podstawie której Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Administratora na podstawie **art. 28** *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 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwane dalej: RODO),

Strony postanawiają zawrzeć Umowę o powierzenie o następującej treści:

**§ 1**

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z RODO i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa lub wolności osób, których dane dotyczą oraz Umową o powierzenie.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w **§ 1** i **§ 2 ust. 3** oraz w celu przewidzianym w Umowie o powierzenie oraz w Umowie.
3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu dotyczą danych osobowych przetwarzanych na nośnikach w wersji elektronicznej i papierowej, do których Podmiot przetwarzający uzyska dostęp po zawarciu Umowy i ich przekazaniu przez Zamawiającego.
4. Umowa o powierzenie stanowi dla Podmiotu przetwarzającego polecenie przetwarzania danych w niej opisanych, w zakresie i w celu w niej wskazanym.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy.
6. Podmiot przetwarzający może przetwarzać powierzone dane osobowe w formie elektronicznej i papierowej.
7. Podmiot przetwarzający stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 2**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz Administratora z najwyższą starannością.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje wymagania określone w RODO oraz w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych.
3. W związku z realizacją Umowy Podmiot przetwarzający uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora, który jest ich administratorem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i RODO:
4. **nazwa zbioru danych:** Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
5. **rodzaj danych osobowych:** w zakresie uczestników szkoleń: imię i nazwisko, adres email; osoba/y uprawnione do podejmowania decyzji: imię i nazwisko, osoby do kontaktów roboczych: imię i nazwisko, nr telefonu, nr faksu, adres email,
6. **kategorie osób, których dane dotyczą:** uczestnicy szkoleń, o których mowa w Umowie oraz pracownicy MS, jako osoby uprawnione do podejmowania decyzji i osoby do kontaktu

w zakresie: utrwalania, przechowywania, przeglądania, wykorzystywania, usuwania.

**§ 3**

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w celu realizacji Umowy, dane w zakresie określonym w **§ 2 ust. 3** z administrowanego przez niego zbioru.
2. Podmiot przetwarzający nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie Umowy o powierzenie danych osobowych stronom trzecim, w szczególności odbiorcom.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w **art. 32** RODO.

4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest:

* 1. do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
	2. dopuścić do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, wyłącznie osoby posiadające wydane przez niego upoważnienie; w celu wykonania Umowy o powierzenie Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do udzielania ww. upoważnień;
	3. w odniesieniu do osób upoważnionych przez Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych - zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane zwłaszcza, gdy przekazywane są za pomocą teletransmisji danych;
	4. prowadzić ewidencję osób upoważnionych przez niego do przetwarzania danych osobowych;
	5. zapewnić, aby osoby, o których mowa w **pkt. 4**, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczeń, w szczególności Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do odebrania od tych osób stosownych oświadczeń zobowiązujących te osoby do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia także po wygaśnięciu zawartych z tymi osobami umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub porozumień, na podstawie których osoby te świadczyły pracę lub usługi na rzecz Podmiotu przetwarzającego;
	6. udostępnić na żądanie Administratora informacje w związku z koniecznością wywiązywania się przez Administratora z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych **w art. 32-36** RODO;
	7. po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłosić ten fakt **w ciągu 24 godzin** od stwierdzenia naruszenia na adresy e-mail wskazane w **§ 6 ust. 1 pkt 1** Umowy o powierzenie; zgłoszenie musi zawierać co najmniej elementy opisane w **art. 33 ust. 3** RODO;
	8. wykonywać obowiązki przewidziane w RODO dla podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych;
	9. **w terminie 7 dni** od zgłoszenia żądania przez Administratora do podjęcia działań związanych ze zgłoszonym przez osobę fizyczną żądaniem na podstawie **art. 15-21** RODO – wykonać żądanie Administratora oraz poinformować go o podjętych w tym zakresie działaniach;
	10. na każde żądanie Administratora – w terminie przez niego wskazanym – udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w **art. 28** RODO;
	11. umożliwić Administratorowi lub osobie upoważnionej przez Administratora przeprowadzenie audytu, w tym inspekcji i przyczyniać się do nich;
	12. współpracować z organem nadzorczym ochrony danych osobowych.
1. Podmiot przetwarzający oświadcza, że:
	* 1. urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymaganiami RODO oraz będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z RODO oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;
		2. wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i będzie w stanie powyższe wykazać;
		3. środki, o których mowa w **pkt. 2** będzie poddawał przeglądom i uaktualnieniom.
2. Administrator lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do kontrolowania Podmiotu przetwarzającego, w szczególności do przeprowadzenia audytu, w tym inspekcji Podmiotu przetwarzającego w zakresie stosowania przez niego RODO i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z Umowy o powierzenie. W przypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Administrator zobowiązuje Podmiot przetwarzający do ich usunięcia. W ramach audytu Administrator, zgodnie z **art. 28 ust. 3 lit. h** RODO, ma prawo do sprawdzenia, w tym inspekcji, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy o powierzenie.
3. Audyt, o którym mowa w **ust. 5** Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania Umowy o powierzenie.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień związanych z przetwarzaniem danych osobowych Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie wskazanym przez Administratora; w przypadku niezastosowania się do zaleceń Administrator może odstąpić od Umowy o powierzenie; oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w terminie **2 dni** od dnia zaistnienia przesłanek do odstąpienia.
5. Podmiot przetwarzający ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora, za szkody powstałe w związku z nienależytą ochroną powierzonych danych osobowych, o których mowa w Umowie o powierzenie, lub nienależytym przetwarzaniem danych osobowych.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania Umowy o powierzenie, jak i po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków Umowy o powierzenie oraz Umowy, które wiążą się z ochroną danych osobowych, w szczególności nie będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem Umowy.
8. Podmiot przetwarzający nie powierzy przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy o powierzenie innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Administratora.
9. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby przetwarzanie danych przez podmiot, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w Umowie o powierzenie odpowiadało wymogom RODO, a także, aby na podmiot ten zostały nałożone - nie później niż w chwili powierzenia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Umowie o powierzenie - wszystkie obowiązki przewidziane Umową o powierzenie dla Podmiotu przetwarzającego.

**§ 4**

1. W przypadku gdy naruszenie ochrony danych osobowych przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył on przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy o powierzenie może spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Podmiot przetwarzający **w terminie 12 godzin** od stwierdzenia naruszenia zobowiązany jest poinformować osoby do kontaktu działające w imieniu Administratora określone **w § 6 ust. 1 pkt 1** Umowy o powierzenie o takim naruszeniu. Zgłoszenie powinno zawierać przynajmniej informacje, o których mowa w **art. 33 ust. 3** RODO.
2. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się z obowiązków ochrony danych osobowych spoczywających na podmiocie któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy o powierzenie.
3. Podmiot przetwarzający zapłaci Administratorowi karę umowną:
	* 1. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy o powierzenie lub naruszenia obowiązków wynikających z Umowy o powierzenie przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe - w wysokości **10%** całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w **§ 8 ust. 1** Umowy za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy o powierzenie lub naruszenia obowiązków wynikających z Umowy o powierzenie przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe,
		2. w przypadku odstąpienia od Umowy o powierzenie przez Administratora z winy Podmiotu przetwarzającego - w wysokości **20 %** całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w **§ 8 ust. 1** Umowy,
		3. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w **§ 5 ust. 2 lub 3** przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe - w wysokości **20%** całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w  § **8 ust. 1** Umowy.

Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Administratorowi także w przypadku wygaśnięcia Umowy o powierzenie lub jej rozwiązania.

1. Administrator ma prawo do żądania od Podmiotu przetwarzającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wysokość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
2. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkodę wyrządzoną Administratorowi jak i osobie trzeciej w  przypadku, gdy okaże się on odpowiedzialny lub współodpowiedzialny za szkodę, którą poniosła osoba, której dane dotyczą, w wyniku naruszenia przepisów RODO lub Umowy o powierzenie. Administrator zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania Podmiotu przetwarzającego o każdym zdarzeniu, które mogłoby stanowić podstawę zgłoszenia przez Administratora roszczeń, o  których mowa w zdaniu poprzednim w przypadku, gdy okoliczności zdarzenia wskazują na odpowiedzialność lub współodpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego w powstaniu szkody oraz umożliwi mu odniesienie się i wskazanie okoliczności, które wyłączają obowiązek naprawienia ewentualnej szkody przez Podmiot przetwarzający.
3. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba fizyczna lub podmiot trzeci, organizacja lub zrzeszenie, wystąpiły z roszczeniami wobec Administratora z tytułu naruszenia odpowiednio jej praw lub praw osoby fizycznej przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył on przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy o powierzenie, Podmiot przetwarzający w szczególności:
4. wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Administratorowi,
5. zapewni należytą ochronę interesów Administratora,
6. zwolni Administratora z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy RODO,
7. w przypadku gdy Administrator wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organy nadzoru ochrony danych osobowych - zwróci Administratorowi kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
8. zwolni Administratora od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
9. zwróci Administratorowi wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Administratorowi osób trzecich z tytułu naruszenia praw osób fizycznych.

**§ 5**

1. Umowa o powierzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z  datą późniejszą i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy.
2. Podmiot przetwarzający, z chwilą wygaśnięcia Umowy, zobowiązuje się **niezwłocznie** usunąć przekazane przez Administratora dane osobowe z wszystkich posiadanych nośników, w  szczególności ze sporządzonych kopii zapasowych, oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie i  zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający sporządza z czynności usunięcia danych osobowych protokół, który przesyła Administratorowi **w terminie 7 dni** od dnia wygaśnięcia Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków wskazanych w **ust. 2 i  3** przez podmiot, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na  podstawie Umowy o powierzenie.

**§ 6**

1. Strony ustalają następujące dane kontaktowe do realizacji obowiązków wynikających z Umowy o  powierzenie:
2. ze strony Administratora:
	* + 1. **Inspektor Ochrony Danych - Tomasz Osmólski**, tel. (22) 52 12  346, e-mail: iod@ms.gov.pl, incydenty@ms.gov.pl,
			2. **Tomasz Gajewski**, tel. (22) 23 90 879 e-mail: Tomasz.Gajewski@ms.gov.pl;
3. ze strony Podmiotu przetwarzającego:
4.
5. Strony mają prawo do zmiany osób i danych teleadresowych wskazanych w **ust. 1** w każdym czasie trwania Umowy o powierzenie, po pisemnym poinformowaniu o tym drugiej Strony, bez konieczności sporządzania aneksu.

**§ 7**

Umowa o powierzenie zostanie wykonana przez Podmiot przetwarzający w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy.

**§ 8**

1. Zmiana Umowy o powierzenie, jej rozwiązanie, jak również odstąpienie od niej wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z Umowy o powierzenie będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Administratora.
3. Umowę o powierzenie sporządzono w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Administratora oraz jeden dla Podmiotu przetwarzającego.

|  |  |
| --- | --- |
| **...................................................................****Administrator**  | **.......................................................................****Podmiot przetwarzający**  |

**Załącznik nr 6** do Umowy nr , z dnia ……..….... r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU NR ……**

**(dot. Umowy z dnia ……………. r., nr )**

Dnia ……………………… przedstawiciele Zamawiającego:

1)………………………………………………………………………………

2)………………………………………………………………………………

3)………………………………………………………………………………

Dokonał/li odbioru przedmiotu Umowy:

|  |
| --- |
|  |

i stwierdził/li, że:

1. przyjmują ją w imieniu Zamawiającego bez zastrzeżeń\*\*

2. z zastrzeżeniami\*\*

Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej usługi.

|  |
| --- |
|  |

Uwagi Wykonawcy:

|  |
| --- |
|  |

............................, dnia ...................................... r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Zamawiający** |  | **Wykonawca** |

\*\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 7** do Umowy nr , z dnia …….............. r.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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* (dalej: RODO), informuję, że przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Ministra Sprawiedliwości oraz informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Sprawiedliwości, z siedzibą w Warszawie Al. Ujazdowskie 11, kod pocztowy 00-950. Z Administratorem można się skontaktować pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora.

2. Administrator wyznaczył Inspektorem Ochrony Danych Pana Tomasza Osmólskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@ms.gov.pl, telefonicznie pod numerem: (22) 52-12-346 lub pisemnie, przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora.

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO i wyłącznie w celu realizacji działań związanych z wykonywaniem Umowy nr z dnia ……………..2020 r.

4. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ww. celu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wykonania Umowy, o której mowa w ust. 3.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

6. Pani/Pana dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania pracownikom Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich w Ministerstwie Sprawiedliwości z siedzibą przy ul. Chopina 1 w Warszawie.

7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, a także prawo do żądania ich sprostowania.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193, tel. 22 531 03 00, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

……………………………………………………………………………………………………………………

*Podpis osoby, która zapoznała się z klauzulą informacyjną.*

**Załączniknr 8** do Umowy nr …………. z dnia …………………

**Procedura zmiany osoby przewidzianej do realizacji zamówienia**

1. Zgodnie z **§ 2 ust. 7** Umowy wszelkie zmiany trenera skierowanego przez Wykonawcę do wykonywania Umowy w stosunku do trenera składu wskazanego w Ofercie Wykonawcy są możliwe jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć przy dochowaniu należytej staranności, w szczególności długotrwałej choroby, długotrwałej niezdolności do pracy. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o zaistnieniu powyższej sytuacji drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w **§ 13 ust. 2 pkt 1** Umowy. W przypadku istotnych zastrzeżeń co do osób realizujących zadanie po stronie Wykonawcy Zamawiający może zażądać ich zmiany. W przypadkach określonych powyżej, w terminie do 1 dnia od zgłoszenia zastrzeżeń Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego kandydatury osób o nie mniejszych kwalifikacjach oraz doświadczeniu i wykształceniu wymaganych dla zastępowanej osoby i zapewni sprawne przejęcie przez nie obowiązków. Zamawiający zweryfikuje ich wiedzę i kwalifikacje nowego trenera w sposób określony w **pkt. 2**. Zamawiający zaakceptuje zmianę trenera tylko w przypadku, jeżeli trener ten uzyska nie mniejszą liczbę punktów od uzyskanej podczas oceny w ramach kryterium oceny ofert przez trenera, którego będzie miał zastąpić.

2. Nowy wskazany przez Wykonawcę trener w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie osobiście przedstawi gotową prezentację przyniesioną na zewnętrznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD/DVD) z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych (przykładowo prezentacji PowerPoint). Zamawiający udostępni przedstawicielowi Wykonawcy (trenerowi) sprzęt (laptop, projektor) z oprogramowaniem MS Office, bez podłączenia do internetu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości odtworzenia prezentacji w innym formacie, na ww. oprogramowaniu posiadanym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przyniesienia dodatkowych wydrukowanych materiałów wspierających prezentację.

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego, należy przeprowadzić szkolenie on-line, dostępne poprzez stronę internetową. [↑](#footnote-ref-1)
2. Budynek w którym będzie prowadzone szkolenie musi spełniać warunek określony w par. 54 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065), tj. należy zapewnić dojazd z poziomu terenu i dostęp na wszystkie kondygnacje użytkowe osobom niepełnosprawnym. Zamawiający w szczególności nie dopuszcza możliwości realizacji szkolenia w obiekcie, w którym dostęp dla osób niepełnosprawnych nie został zapewniony poprzez zastosowanie wind schodowych oraz drzwi obrotowych lub rozsuwanych elektrycznie. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego, należy przeprowadzić szkolenie on-line, dostępne poprzez stronę internetową [↑](#footnote-ref-3)
4. Budynek w którym będzie prowadzone szkolenie musi spełniać warunek określony w par 54 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065), tj. należy zapewnić dojazd z poziomu terenu i dostęp na wszystkie kondygnacje użytkowe osobom niepełnosprawnym. Zamawiający w szczególności nie dopuszcza możliwości realizacji szkolenia w obiekcie, w którym dostęp dla osób niepełnosprawnych nie został zapewniony poprzez zastosowanie wind schodowych oraz drzwi obrotowych lub rozsuwanych elektrycznie. [↑](#footnote-ref-4)