



Warszawa, dnia 26 czerwca 2019 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU **na usługi społeczne**

przedmiotem których jest „Kompleksowa usługa przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

I. ZAMAWIAJĄCY

Nazwa, adres i punkty kontaktowe:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Adres: **00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11**

telefon: **(+ 48 22) 52 12 411;**

REGON: 000319150, NIP: 526 16 73 166

adres strony internetowej: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc>

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu - zwanym dalej „Ogłoszeniem”.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy zawarte w treści Ogłoszenia oraz przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy Pzp, w pozostałym zakresie ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone i nie zostaną rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja 5 zamkniętych 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 w podziale na 5 zadań

Zadanie 1:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu: zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.

Zadanie 2:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu z unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków EFS.

Zadanie 3:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 .

Zadanie 4:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu odpowiedzialności pracownika realizującego projekt współfinansowany ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.

Zadanie 5:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (przekroczenie terminów, monitoring, przekroczenie ustalonego budżetu, niekwalifikowalność wydatków).

- zwany jest dalej „przedmiotem zamówienia” lub „usługą”.

2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określają: Opis Przedmiotu Zamówienia – stanowiący **Załącznik nr 3 do wzoru umowy** oraz wzór umowy – stanowiący **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**.
4. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):



Główny przedmiot:

80500000-9 - usługi szkoleniowe;

Przedmiot dodatkowy:

55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

5. Termin realizacji zamówienia:

W ciągu 40 dni od dnia zawarcia Umowy.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

Zdolność techniczna lub zawodowa:

Wykonawca musi wskazać osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymujące się doświadczeniem odpowiednim do funkcji, jakie zostaną im powierzone. Wykonawca, na każdą funkcję wymienioną poniżej wskaże osoby, które powinny być dostępne na etapie realizacji zamówienia, spełniające następujące wymagania:

Zadanie 1

Rola	Minimalna liczba personelu	Minimalne doświadczenie
Trener	1	W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził/a co najmniej 10 szkoleń* z zakresu zasad rozliczania projektów unijnych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Zadanie 2

Rola	Minimalna liczba personelu	Minimalne doświadczenie
Trener	1	W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził/a co najmniej 10 szkoleń* z zakresu unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Zadanie 3



Rola	Minimalna liczba personelu	Minimalne doświadczenie
Trener	1	W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził/a co najmniej 10 szkoleń* z zakresu kontroli i audytu projektów dofinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Zadanie 4

Rola	Minimalna liczba personelu	Minimalne doświadczenie
Trener	1	W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził/a co najmniej 10 szkoleń* z zakresu odpowiedzialności pracownika realizującego projekt dofinansowany ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Zadanie 5

Rola	Minimalna liczba personelu	Minimalne doświadczenie
Trener	1	W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził/a co najmniej 10 szkoleń* z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Uwaga:

Zamawiający dopuszcza, aby jeden trener realizował więcej niż jedno szkolenie pod warunkiem, że posiada odpowiednie doświadczenie w zakresie danej usługi.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:
 - a) złożyć na Formularzu „Ofertowym” oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
 - b) złożyć z Formularzem „Ofertowym” wykaz osób (**Formularz nr 2 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**) spełniających warunki, o których mowa w ppkt. 2.

VI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, **w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**
3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu.



4. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w pkt. VI Ogłoszenia, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
 - 4.1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 4.2. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4.2. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4.3. czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

VII. OPIS SPOSOBU SPORZADZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza „Ofertowego” lub według wzoru tego druku, stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Zamawiający **dopuszcza** składanie ofert częściowych.
5. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
6. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
7. **Wraz z ofertą powinien być złożony:**
 - a) dokument (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
 - b) wykaz osób (**Formularz nr 2 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia**), skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
 - c) zobowiązanie, o którym mowa w pkt. VI ppkt 2 Ogłoszenia - **Formularz nr 3 w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia** - (jeżeli dotyczy)Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. Jeżeli Wykonawca nie złożył albo złożył wadliwy dokument, o którym mowa w ppkt. 7 lit. a, Zamawiający wezwie do jego złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo jego złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

„OFERTA na: „Kompleksową usługę przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań” w zakresie zadania ..., znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

”Nie otwierać przed dniem 4 lipca 2019 r. godz. 13:00”.

11. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.



12. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty bądź innych dokumentów wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Miejsce składania ofert:** Ministerstwo Sprawiedliwości, Biuro Podawcze, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa.
2. **Termin składania ofert** upływa w dniu **4 lipca 2019 r. godz. 12:00**.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert: 4 lipca 2019 r. godz. 13:00**, siedziba Zamawiającego.

IX. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAM

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ppkt. 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej (podpisane przez **osoby uprawnione** do reprezentowania Wykonawcy).
3. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/aktualne-wszczete0>
6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Pani Aneta Witkosz (tel. +48 22 52 12 611, e-mail: Aneta.Witkosz@ms.gov.pl).

X. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ DLA WSZYSTKICH ZADAŃ.

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryteriach oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
„Łączna cena oferty brutto”	40%	40
„Jakość świadczonych usług”	60%	60

3. Sposób oceny ofert:
 - 3.1. **Kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C)** będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza „Ofertowego”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **40 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. **Liczba punktów** w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 40 \text{ pkt.}$$

gdzie: C min – cena (Łączna cena brutto) oferty najtańszej
C o – cena (Łączna cena brutto) oferty ocenianej

- 3.2. **Kryterium „Jakość świadczonych usług”** będzie rozpatrywane na podstawie przyznanych punktów za ustną, maksymalnie 20 minutową prezentację dot. przewidzianego do realizacji w danym zadaniu szkolenia. W wyznaczonym przez Zamawiającego terminie trener osobiście przedstawi gotową prezentację przyniesioną na zewnętrznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD/DVD) z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych (przykładowo prezentacji PowerPoint, Prezi itp.), Zamawiający dopuszcza możliwość przyniesienia dodatkowych wydrukowanych materiałów wspierających prezentację.



3.2.1. Zakres prezentacji obejmuje:

- a) autoprezentację;
 - trener przedstawi siebie oraz swoje doświadczenie zawodowe z zakresu tematyki szkolenia (1-2 slajdy, maks. 3 minuty);
- b) zaprezentowanie i omówienie szkolenia;
 - trener przedstawi program szkolenia oraz omówi jego poszczególne części (2-4 slajdy, maks. 7 minut);
- c) zaprezentowanie i omówienie metod szkoleniowych;
 - trener przedstawi proponowane metody szkoleniowe dla poszczególnych części szkolenia (wykład, ćwiczenie, studium przypadku, wraz z uzasadnieniem dlaczego dana metoda będzie najlepsza w zakresie danego tematu (maks. 10 minut).

Każda prezentacja zostanie oceniona zgodnie z określoną poniżej punktacją. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 60 punktów.

3.2.2. Zamawiający będzie oceniał następujące elementy:

- a) Umiejętności trenerskie - do 30 pkt., w tym:
 - prezencja i kultura osobista – do 5 pkt.;
 - Zamawiający oceni prezencję i kulturę osobistą trenera, tzn. strój, gestykulację, uprzejmość w stosunku do słuchaczy (sposób zwracania się, ton głosu, mowa ciała);
 - zrozumiałość treści przekazu – do 10 pkt.;
 - Zamawiający oceni dostosowanie języka do słuchacza, logikę wypowiedzi trenera, zastosowane słownictwo i sposób przekazu (m.in. zastosowanie fachowego słownictwa, w sposób umożliwiający jego zrozumienie przez słuchaczy, ewentualny sposób wyjaśniania trudnych pojęć);
 - sposób wypowiedzi i prezentacji – do 10 pkt.;
 - Zamawiający oceni poprawność językową i gramatyczną wypowiedzi trenera oraz przygotowanych materiałów, w tym sposób wypowiadania się trenera - czy trener mówi wyraźnie i zrozumiale (dykcja, donośność głosu, ewentualne wady wymowy i ich wpływ na zrozumiałość przekazu);
 - techniczne elementy prezentacji (jakość materiałów) – do 5 pkt.;
 - Zamawiający oceni czytelność prezentacji oraz materiałów papierowych przygotowanych przez trenera pod kątem wizualnym (dobrze widoczna treść, odpowiednia ilość treści na jednym slajdzie/stronie, zastosowanie środków poprawiających czytelność, np. kolory, podkreślenia, wykresy, rysunki, odpowiednio duże odstępy między wierszami).
- b) Przygotowany program – do 30 pkt., w tym:
 - dostosowanie programu do grupy docelowej szkolenia - do 15 pkt.;
 - grupą docelową szkolenia są pracownicy Instytucji Pośredniczącej PO WER w Ministerstwie Sprawiedliwości zajmujący się przede wszystkim zapobieganiem powstawaniu nieprawidłowości, jak również, w mniejszym zakresie, odzyskiwaniem nieprawidłowo wydatkowanych środków; Zamawiający oczekuje że program szkolenia będzie się koncentrował na obszarach, które odpowiadają codziennej pracy zawodowej grupy docelowej;
 - harmonogram szkolenia – do 5 pkt.;
 - Zamawiający oceni ilość czasu poświęconego poszczególnym elementom szkolenia w zakresie ich wagi dla uczestników szkolenia oraz układ szkolenia – kolejność przedstawianych zagadnień;
 - wybrane metody szkoleniowe i ich adekwatność – do 10 pkt.
 - Zamawiający oceni adekwatność wybranych metod szkoleniowych do zaproponowanego programu szkoleń; Zamawiający oczekuje, że co najmniej 30% zakresu szkolenia zostanie przeprowadzone z wykorzystaniem metod uczenia się przez działanie i zastosowanie.

3.2.3. Organizacja procesu prezentacji oraz przyznawanie punktów:

- a) Zamawiający dopuści do prezentacji Wykonawców, którzy wskażą w wykazie osób co najmniej 1 trenera spełniającego/cą wymagania minimalne określone przez Zamawiającego a oferta Wykonawcy nie będzie podlegać odrzuceniu na podstawie pkt. XII Ogłoszenia.
- b) Prezentacje będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego w godzinach 9:00-15:00.



- c) Zamawiający z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem poinformuje Wykonawców o terminie prezentacji.
- d) Każdy z Wykonawców nie później niż do upływu następnego dnia po przekazaniu terminu prezentacji, może zwrócić się do Zamawiającego o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający do dnia następnego wyrazi zgodę na zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji i jednocześnie wskaże nowy termin przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający dopuszcza tylko jednorazową zmianę terminu prezentacji.
- e) Prezentacje zostaną przeprowadzone przez trenerów zdolnych do wykonania zamówienia wskazanych przez Wykonawcę w wykazie osób. W przypadku podania przez Wykonawcę więcej niż 1 trenera w wykazie osób Zamawiający wybierze spośród nich 1 trenera posiadającego/cą niezbędne wymagane przez Zamawiającego doświadczenie zawodowe, który/a będzie zobowiązany/a do udziału w prezentacji i przeprowadzenia szkolenia.
- f) Bezpośrednio po zakończeniu prezentacji przedstawicielowi Wykonawcy (trenerowi) mogą zostać zadane pytania dotyczące przedmiotu prezentacji.
- g) Ocena prezentacji zostanie dokonana przez 3 osoby posiadające wiedzę merytoryczną w obszarze objętym tematyką szkoleń. Każda z osób merytorycznych będzie przyznawała punkty zgodnie z ppkt. 3.2.2. do ich maksymalnej wartości w danym elemencie. Liczba punktów przyznanych Wykonawcy będzie odpowiadała średniej arytmetycznej wszystkich punktów przyznanych przez każdą z osób merytorycznych. Średnia arytmetyczna zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
- h) 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, niż ten, o którym mowa w niniejszym Ogłoszeniu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rejestrowania obrazu i dźwięku podczas prezentacji;
- zachowania zewnętrznego nośnika danych, na którym przedstawiciel Wykonawcy (trener) przyniesie prezentację lub do dokonania kopii prezentacji;
- zachowania dodatkowych materiałów, o których mowa w ppkt. 3.2.

Uwaga: Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie pkt. XII ppkt 1 Ogłoszenia, w przypadku, gdy przedstawiciel Wykonawcy (trener) nie osiągnie w tym kryterium minimum 40 punktów przyznanych zgodnie z ppkt. 3.2.2.

4. Zamawiający przed wyborem oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym przez Wykonawcę obiekcie. Zakres kontroli obejmować będzie następujące elementy:

- a) zgodność obiektu z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu (wraz z załącznikami do Ogłoszenia),
- b) poziom czystości w obiekcie.

Zamawiający z przeprowadzonej kontroli sporządzi protokół. Kontrolę przeprowadzi osoba upoważniona przez Zamawiającego.

Zamawiający informuje, że jeżeli w trakcie kontroli dostrzeże niezgodności z Ogłoszeniem może odrzucić ofertę na podstawie pkt. XII ppkt 1 Ogłoszenia.

5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + J$$

gdzie: P - łączna liczba punktów oferty ocenianej

C - liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”

J - łączna liczba punktów uzyskanych w kryterium „Jakość świadczonych usług”

6. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę kolejną w rankingu



punktowym, która nie będzie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca który złożył ofertę nie będzie podlegał wykluczeniu.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto oraz cenę jednostkową brutto.
2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

XII. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
4. Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, gdy przedstawiciel Wykonawcy (trener) nie osiągnie w kryterium „Jakość świadczonych usług” minimum 40 punktów przyznanych zgodnie z pkt. X ppkt. 3.2.2.
6. Wykonawca nie przedłuży terminu związania ofertą przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

XIII. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY

Zamawiający wykluczy Wykonawcę, jeżeli:

1. Nie wykaże on spełniania warunków udziału w postępowaniu, po uprzednim zastosowaniu przez Zamawiającego pkt. X ppkt 6 Ogłoszenia.

XIV. INFORMACJE DODATKOWE

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z możliwością przedłużenia o kolejne 60 dni.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert.
4. O wynikach wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

XV. KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:



- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel. (+ 48 22) 52 12 888;
 - inspektorem ochrony danych osobowych w Ministerstwie Sprawiedliwości jest Pan Tomasz Osmólski e-mail: iod@ms.gov.pl, tel. (+ 48 22) 23 90 642;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 ustawy Pzp oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Zamawiający przypomina, iż Wykonawca powinien wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiotowym postępowaniu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia– Formularz „Ofertowy”, Formularz nr 2 i nr 3;
Załącznik nr 2 do Ogłoszenia– Wzór umowy wraz z załącznikami.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI


Radostaw Płucisz

¹ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	OFERTA
-------------------------------------	---------------

Do
Ministerstwa Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

Nawiązując do Ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu na usługi społeczne, na:
„Kompleksowa usługa przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową
w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

MY NIŻEJ PODPISANI

działając w imieniu i na rzecz

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

1. **OŚWIADCZAMY**, że jako Wykonawca jesteśmy małym/średnim przedsiębiorcą: **TAK/NIE***.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Ogłoszenia, która spełnia wymagania Zamawiającego, a cena oferty podana w pkt. 3 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. **OFERUJEMY:**
 - 3.1. **Wykonanie przedmiotu zamówienia dla 9 uczestników w zakresie zadania 1 za łączną cenę brutto:..... zł**
(słownie złotych:.....),
w tym cena jednostkowa brutto za jednego uczestnika: zł
(słownie złotych:.....),
 - 3.2. **Wykonanie przedmiotu zamówienia dla 33 uczestników w zakresie 2 za łączną cenę brutto:..... zł**
(słownie złotych:.....),
w tym cena jednostkowa brutto za jednego uczestnika: zł
(słownie złotych:.....),
 - 3.3. **Wykonanie przedmiotu zamówienia dla 6 uczestników w zakresie zadania 3 za łączną cenę brutto:..... zł**
(słownie złotych:.....),
w tym cena jednostkowa brutto za jednego uczestnika: zł
(słownie złotych:.....),

- 3.4. Wykonanie przedmiotu zamówienia dla 19 uczestników w zakresie zadania 4 za łączną cenę brutto:..... zł
(słownie złotych:.....),
w tym cena jednostkowa brutto za jednego uczestnika: zł
(słownie złotych:.....),
- 3.5. Wykonanie przedmiotu zamówienia dla 21 uczestników w zakresie zadania 5 za łączną cenę brutto:..... zł
(słownie złotych:.....),
w tym cena jednostkowa brutto za jednego uczestnika: zł
(słownie złotych:.....),

4. OŚWIADCZAMY, że usługa realizowana będzie w obiekcie:

(nazwa obiektu)

(adres obiektu: ulica, miejscowość)

5. OŚWIADCZAMY, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

6. ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY sami*/przy udziale podwykonawców:

Zakres		Podwykonawca (nazwa i adres)
1.1		
1.2		

7. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

tel. _____ fax _____ e-mail: _____

8. WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące oświadczenia i dokumenty na __ stronach:

_____ dnia ____ roku

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* niepotrzebne skreślić



Wykaz osób dla zadania 1

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na: „Kompleksową usługę przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełnienia został zamieszczony w pkt. V ppkt 2. Ogłoszenia:

WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Rola	IMIE I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
2	3	4	5	6
W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej 10 szkoleń* z zakresu zasad rozliczania projektów unijnych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER	Trener		Doświadczenie: W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert pełniąc rolę trenera przeprowadziła (podać liczbę szkoleń) szkolenia z zakresu zasad rozliczania projektów unijnych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER. (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę- pośrednie/bezpośrednie)

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Uwaga: W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnienie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyć dokumenty o których mowa w pkt. VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku



(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

Formularz nr 2

Wykaz osób dla zadania 2

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na: „Kompleksową usługę przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

przekładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełnienia został zamieszczony w pkt. V pkt 2. Ogłoszenia:

WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Rola	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
2	3	4	5	6
W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej 10 szkoleń* z zakresu unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020	Trener		Doświadczenie: W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert pełniąc rolę trenera przeprowadziła (podać liczbę szkoleń) szkolenia z zakresu unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę- pośrednie/bezpośrednie)

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Uwaga: W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyć dokumenty o których mowa w pkt. VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)



Wykaz osób dla zadania 3

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na: „Kompleksową usługę przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełnienia został zamieszczony w pkt. V pkt 2. Ogłoszenia:

WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Rola	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
2	3	4	5	6
W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej 10 szkoleń* z zakresu kontroli i audytu projektów dofinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020	Trener		Doświadczenie: W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert pełniąc rolę trenera przeprowadziła (podać liczbę szkoleń) szkoleń z zakresu kontroli i audytu projektów dofinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę - pośrednie/bezpośrednie)

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Uwaga: W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyć dokumenty o których mowa w pkt. VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku

_____ (podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)



Wykaz osób dla zadania 4

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na: „Kompleksową usługę przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełnienia został zamieszczony w pkt. V pkt 2. Ogłoszenia:

WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Rola	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
2	3	4	5	6
W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej 10 szkoleń* z zakresu odpowiedzialności pracownika realizującego projekt dofinansowany ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020	Trener		Doświadczenie: W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert pełniąc rolę trenera przeprowadziła (podać liczbę szkoleń) szkolenia z zakresu odpowiedzialności pracownika realizującego projekt dofinansowany ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę- pośrednie/bezpośrednie)

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Uwaga: W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnienie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyć dokumenty o których mowa w pkt. VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku

_____ (podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)



	Wykaz osób dla zadania 5
--	---------------------------------

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na: „Kompleksową usługę przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019

przedkładamy wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełnienia został zamieszczony w pkt. V pkt 2. Ogłoszenia:

WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Rola	IMIĘ I NAZWISKO	DOŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ	PODSTAWA DYSPONOWANIA
2	3	4	5	6
W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej 10 szkoleń* z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020	Trener		Doświadczenie: W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert pełniąc rolę trenera przeprowadziła (podać liczbę szkoleń) szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (Podać podstawę dysponowania daną osobą przez Wykonawcę- pośrednie/bezpośrednie)

* Za szkolenie Zamawiający uważa co najmniej 6 godzin zegarowych.

Uwaga: W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunku polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych pkt. VI Ogłoszenia, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o którym mowa w pkt. VI Ogłoszenia oraz załączyc dokumenty o których mowa w pkt. VI Ogłoszenia.

_____ dnia ____ roku

_____ (podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)



Formularz 3

	ZOBOWIĄZANIE do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia
--	--

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na:
„Kompleksowa usługa przeprowadzenia zamkniętych szkoleń wraz z usługą cateringową
w podziale na 5 zadań”, znak sprawy: BF-II.3710.33.2019
w imieniu Wykonawcy:

(nazwa Podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca)

Zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

(określenie zasobu)

do dyspozycji Wykonawcy:

(nazwa Wykonawcy)

Na potrzeby wykonania zamówienia pod nazwą:

.....

oznaczonego nr

Część nr

Oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby w następującym zakresie:

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:



c) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

d) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

e) zrealizujemy usługę, której wskazane zdolności dotyczą.

_____ dnia _____ roku _____

(podpis Podmiotu na zasobach którego polega
Wykonawca/ osoby upoważnionej do reprezentacji
Podmiotu



Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Wzór umowy

UMOWA nr.....

zwana dalej „Umową”,

zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez **Ministra Sprawiedliwości**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-950) przy Al. Ujazdowskich 11, NIP: 526-16-73-166, Regon: 000319150,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

w imieniu którego, na podstawie upoważnienia nr MS/85/2016 z dnia 15 lipca 2016 r., stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, działa

Dyrektor Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich, Pani Aleksandra Siemianowska,

a

.....
.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

reprezentowanym przez:

.....
.....
.....

(Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS/wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej aktualny na dzień zawierania Umowy/pełnomocnictwo do zawarcia Umowy stanowi załącznik nr 2 do Umowy)

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”

o następującej treści:

Przedmiot Umowy

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowej organizacji 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:

- 1) W ramach zadania 1:
 - a) zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej,
- 2) w ramach zadania 2:
 - a) unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020,;
- 3) W ramach zadania 3:
 - a) kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020;
- 4) W ramach zadania 4:
 - a) odpowiedzialności pracownika realizującego projekt współfinansowany ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020;
- 5) W ramach zadania 5:
 - a) rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (przekroczenia terminów, monitoring, przekroczenie ustalonego budżetu, niekwalifikowalność wydatków).

(dalej: „przedmiot Umowy”), a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1.

2. Szczegóły dotyczące przedmiotu Umowy zostały określone w załączniku nr 3 do Umowy (Opis przedmiotu zamówienia, zwany dalej: „OPZ”).

Obowiązki Wykonawcy

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot Umowy zostanie wykonany z należytą starannością, profesjonalnie, rzetelnie i terminowo.
2. Na każdym etapie wykonywania Umowy Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania i działania, w tym do oznaczenia materiałów szkoleniowych i innych produktów powstałych w związku z wykonaniem Umowy oraz dokumentacji związanej z wykonaniem Umowy, 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.

4. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw lub zobowiązań związanych z wykonaniem Umowy na osobę trzecią wymaga pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
5. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania części Umowy innym podmiotom, Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania tych podmiotów, jak za własne działania lub zaniechania.
6. Wykonawca zapewni, że szkolenia zostaną przeprowadzone przez trenera/trenerów (osobę/osoby) wskazanego/wskazanych w *Ofiercie Wykonawcy*, stanowiącej załącznik nr 4 do Umowy.
7. Wszelkie zmiany trenera/trenerów skierowanych przez Wykonawcę do wykonywania Umowy w stosunku do składu wskazanego w *Ofiercie 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. Nowy trener skierowany przez Wykonawcę do wykonywania Umowy musi spełniać warunki określone w Ogłoszeniu oraz w OPZ i musi posiadać wiedzę i doświadczenie nie mniejsze niż osoba zastępowana. W przypadku istotnych zastrzeżeń, co do osób realizujących zadanie po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zażądać ich zmiany. W takim przypadku, w terminie do 1 dnia od zgłoszenia zastrzeżeń Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego kandydatury osób o nie mniejszych kwalifikacjach oraz doświadczeniu wymaganych dla zastępowanej osoby i zapewni sprawne przejęcie przez nie obowiązków. Zamawiający dokona akceptacji zmiany osób wskazanych do realizacji Umowy w ciągu 1 dnia od zgłoszenia jej przez Wykonawcę; Zamawiający zweryfikuje ich wiedzę i kwalifikacje w sposób określony w Ogłoszeniu. Zamawiający zaakceptuje zmianę trenera tylko w przypadku, jeżeli trener ten uzyska nie mniejszą liczbę punktów od trenera, którego będzie miał zastąpić.
8. Zmiana trenerów nie wymaga aneksu do Umowy.
9. Zmiana trenerów nie będzie powodować zmiany wysokości należnego Wykonawcy wynagrodzenia oraz zmiany terminów wykonywania Umowy.
10. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania, w każdym czasie, informacji o stanie realizacji przedmiotu Umowy, a Wykonawca zobowiązuje się do ich niezwłocznego przekazania.

11. Na każdym etapie wykonywania Umowy Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach w jej wykonywaniu.
12. Zawierając Umowę Wykonawca zobowiązuje się jednocześnie do zawarcia z Zamawiającym *Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych* stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy.

Obowiązki Zamawiającego

§ 3

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy *Księgę znaków MS* **niezwłocznie** po zawarciu Umowy, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2.
2. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzór Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (zwanego dalej „AIOŚ”) **niezwłocznie** po zawarciu Umowy, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2.
3. Nie później niż 7 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników.

Termin wykonania Umowy

§ 4

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 w terminie **do 40 dni** od dnia zawarcia Umowy.
2. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy (zwanego dalej: „Protokołem odbioru”/”Protokołami odbioru”), ostatniego szkolenia.

Harmonogram szkoleń

§ 5

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu harmonogram szkoleń (zwany dalej „Harmonogramem”) zawierający daty i miejsce (adres obiektu) ich realizacji w formie pliku tekstowego (.docx) w **ciągu 5 dni roboczych** od dnia zawarcia Umowy, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1.
2. Harmonogram będzie spełniał wymogi określone w OPZ.
3. Zamawiający zgłosi uwagi do Harmonogramu w **ciągu 2 dni roboczych** od dnia jego otrzymania i przekaze je Wykonawcy albo przekaze Wykonawcy informację o akceptacji Harmonogramu na adres mailowy, o którym mowa § 13 ust. 2 pkt 2.
4. Wykonawca uwzględni zgłoszone przez Zamawiającego uwagi i przedstawi Zamawiającemu

poprawiony Harmonogram w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag, w sposób określony w ust. 1.

5. Zmiany zaakceptowanego Harmonogramu mogą zostać dokonane jedynie za zgodą Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe

§ 6

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wzorcowy komplet materiałów szkoleniowych (zwanymi dalej: „Materiałami”) dla uczestników w formacie pliku umożliwiającym edycję z wykorzystaniem pakietu MS Office **najpóźniej 7 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia pierwszego szkolenia, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1.
2. Wykonawca oświadcza, że wszystkie dostarczone Materiały stanowią jego wyłączną własność i nie są obciążone prawami osób trzecich.
3. Materiały będą spełniały wymogi określone w OPZ.
4. Wszystkie Materiały przygotowane przez Wykonawcę wymagają uzyskania akceptacji Zamawiającego.
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy uwagi do Materiałów w **ciągu 5 dni roboczych** od dnia ich otrzymania, drogą elektroniczną, na adres mailowy, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2.
6. Wykonawca uwzględni zgłoszone przez Zamawiającego uwagi i przedstawi Zamawiającemu poprawione Materiały w **ciągu 2 dni roboczych** od dnia otrzymania uwag, w sposób określony w ust. 1.

Zaświadczenia dla uczestników i odbiór szkoleń

§ 7

1. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi zaświadczenie ukończenia szkolenia spełniające wymogi, o których mowa w OPZ, w **ostatnim dniu** każdego ze szkoleń.
2. W ciągu **10 dni roboczych** od dnia zakończenia każdego szkolenia zostanie podpisany przez Strony *Protokół odbioru* dla danego szkolenia.

Wynagrodzenie

§ 8

1. Za wykonanie Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej maksymalnej kwociezł brutto (słownie: złotych brutto).

2. Faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie stanowił **iloczyn liczby przeszkolonych uczestników szkoleń oraz stawki ryczałtowej za jednego uczestnika**, wskazanej w *Ofercie Wykonawcy*.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w **ust. 1** uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy, wraz z podatkiem od towarów i usług, niezbędne do jej prawidłowego i pełnego wykonania zgodnie z OPZ, w tym koszt wynajęcia sal szkoleniowych z wyposażeniem, wynagrodzenia trenerów, koszt Materiałów, usługi cateringowej, ubezpieczenia uczestników, wydania zaświadczeń ukończenia szkolenia oraz przeniesienia majątkowych praw autorskich, o których mowa w § 9.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w **ust. 1** zostanie zapłacone Wykonawcy po podpisaniu przez Zamawiającego *Protokołu odbioru* ostatniego szkolenia.
5. Wynagrodzenie zostanie wypłacone na podstawie prawidłowo wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT w **ciągu 30 dni** od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego rachunku/faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze VAT.
6. Wykonawca wystawi rachunek/fakturę VAT po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania Umowy, co zostanie potwierdzone podpisaniem *Protokołów odbioru* wszystkich szkoleń, zatwierdzonych przez przedstawiciela Zamawiającego; *Protokoły odbioru* będą zawierać co najmniej informację o zastrzeżeniach do wykonanego szkolenia lub ich braku, jak również zatwierdzenie całości lub części kwoty należnej za wykonanie szkolenia, z podaniem przyczyny, w przypadku niezatwierdzenia całości kwoty.
7. Rachunek/faktura VAT nie może być wystawiony przed zatwierdzeniem wszystkich *Protokołów odbioru* przez Zamawiającego.
8. W opisie rachunku/faktury VAT Wykonawca wskaże odrębne kwoty za faktycznie zrealizowane usługi szkoleniowe i cateringowe.
9. Pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego, że rachunek/faktura VAT zawiera niezgodność z *Ofertą Wykonawcy* uprawnia Zamawiającego do jej zwrotu bez księgowania.
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za wykonane usługi.
11. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

Prawa autorskie

§ 9

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego bezwarunkowo całość autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów (zwanym dalej „Utworami”) w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.) powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, bez dodatkowych oświadczeń Stron w tym zakresie, wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, na polach eksploatacji wskazanych w ust. 3. Równocześnie Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność wszelkich egzemplarzy oraz nośników, na których utrwalono Utwory.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do wszystkich Utworów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, następuje z chwilą podpisania *Protokołu odbioru* ostatniego szkolenia.
3. Zamawiający, z chwilą przeniesienia na niego autorskich praw majątkowych i praw zależnych do Utworów będzie mógł korzystać z Utworów na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolnymi technikami, w tym drukarskimi, poligraficznymi, reprograficznymi, informatycznymi, cyfrowymi, w tym kserokopie, slajdy, reprodukcje komputerowe, odręcznie i odmianami tych technik,
 - 2) utrwalanie i zwielokrotnianie w celu przechowywania,
 - 3) wykorzystywanie wielokrotne Utworów do realizacji celów, zadań i inwestycji Zamawiającego,
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera oraz systemów, którymi dysponuje Zamawiający,
 - 5) wprowadzanie do sieci komputerowych, w tym do Internetu,
 - 6) wykorzystanie w zakresie koniecznym dla prawidłowej eksploatacji Utworów na potrzeby Zamawiającego w dowolnym miejscu i czasie, w dowolnej liczbie,
 - 7) użyczenie, najem, dzierżawa,
 - 8) rozpowszechnianie w inny sposób, w tym: wprowadzanie do obrotu, ekspozycja, publikowanie części lub całości, wystawienie, a także publiczne udostępnianie Utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - 9) opracowanie, przetwarzanie, wprowadzanie zmian, poprawek i modyfikacji oraz tworzenie nowych funkcjonalności Utworów.

4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Utwory w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich, a w przypadku wykorzystania zdjęć/innych materiałów graficznych do wykonania Utworów Wykonawca zapewni legalne źródło ich uzyskania.
5. W przypadku dochodzenia przez osobę trzecią roszczeń przeciwko Zamawiającemu z tytułu naruszenia przez Zamawiającego praw autorskich lub innych praw i uprawnień do Utworów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, Zamawiający **niezwłocznie** zawiadomi Wykonawcę o takich roszczeniach, wezwie go do udziału w sprawie i umożliwi mu zajęcie stanowiska. Wykonawca pokryje wszelkie koszty zasądzone na rzecz osoby trzeciej w związku z dochodzonym roszczeniem stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub ugodą zawartą przed sądem oraz ewentualne koszty procesu poniesione przez Zamawiającego, w tym koszty procesu zwrócone przeciwnikowi na jego żądanie, na podstawie **art. 98 § 1** Kodeksu postępowania cywilnego.
6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich nie jest ograniczone co do czasu, terytorium ani liczby egzemplarzy i obejmuje rozporządzanie i korzystanie z Utworów i ich opracowań zarówno w całości, jak i w częściach, samodzielnie, jak i w ramach materiałów wydawanych przez Zamawiającego.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo przenoszenia nabytych praw lub uzyskanych zgód i zezwoleń w całości lub w części na osoby trzecie.
8. Zamawiający samodzielnie ustala sposób, formę, miejsce i termin eksploatacji Utworów powstałych w związku z wykonaniem Umowy.
9. Za przeniesienie autorskich praw majątkowych określonych w niniejszym paragrafie, za dalsze przenoszenie tych praw, a także za przeniesienie prawa własności egzemplarzy Utworów oraz nośników, na których Utwory zostaną utrwalone oraz za udzielenie zgody na wykonywanie przez Zamawiającego praw zależnych, a także za przeniesienie na Zamawiającego prawa do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie poza wynagrodzeniem określonym w § 8 ust. 1.

Zmiany Umowy

§ 10

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w sytuacji wystąpienia:

- 1) zmiany **terminu wykonania** Umowy (skrócenie/przedłużenie) z przyczyn zależnych od Zamawiającego lub będących następstwem działania siły wyższej – w zakresie dostosowania Umowy do tych zmian;
 - 2) zmiany w zakresie **liczby osób w grupie** w przypadku braku możliwości zrekrutowania przez Zamawiającego pełnej grupy, której liczebność została określona w OPZ;
 - 3) zmian powszechnie obowiązujących **przepisów** w zakresie mającym wpływ na wykonywanie Umowy - w zakresie dostosowania postanowień Umowy do tych zmian.
2. Zmiany, o których mowa w **ust. 1** nie mogą spowodować zwiększenia całkowitej wartości wynagrodzenia brutto.
 3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmiany Umowy, o których mowa w **ust. 1**, Zamawiający każdorazowo niezwłocznie poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie.
 4. Zmiany, o których mowa w **ust. 1** wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

Odstąpienie od Umowy

§ 11

1. Poza przypadkami określonymi przepisami prawa Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy Wykonawca naruszył którekolwiek ze swoich zobowiązań określonych w Umowie i nie zaprzestał naruszeń w terminie wyznaczonym na piśmie przez Zamawiającego. Wezwanie do zaprzestania naruszeń musi być dokonane w formie pisemnej. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w **ciągu 14 dni** od dnia bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wyznaczonego na piśmie przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy Zamawiającemu Harmonogramu lub Materiałów na zasadach określonych w Umowie lub nie zostaną one zaakceptowane w trybie określonym w Umowie, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu, w **ciągu 14 dni** od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających skorzystanie z prawa odstąpienia.
3. Jeżeli Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub zakończeniem wykonania Umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał ją ukończyć w czasie umówionym, Zamawiający może, bez wyznaczenia terminu dodatkowego, od Umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu wykonania Umowy.



4. Zamawiający może odstąpić od Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub otwarcia likwidacji Wykonawcy,
 - 2) zmiany formy organizacyjnej Wykonawcy, utrudniającej wykonanie Umowy, pod warunkiem, że nowy Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz pociąga to za sobą inne istotne zmiany Umowy,
- w ciągu 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o takiej okoliczności.
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w ciągu 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tej okoliczności.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy określonego w ust. 1, 4 i 5 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu faktycznego wykonania części Umowy.
7. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności, ze wskazaniem przyczyny odstąpienia.
8. Skorzystanie z prawa odstąpienia od Umowy nie znosi odpowiedzialności z tytułu zastrzeżonych w niej kar umownych i nie wyłącza uprawnienia do ich dochodzenia przez Zamawiającego.

Kary umowne

§ 12

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - 1) 25% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 - w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) 0,05% wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 1, za każdy stwierdzony przez Zamawiającego w Protokole odbioru przypadek nienależytego wykonania przedmiotu Umowy, w tym w szczególności: niezapewnienia odpowiedniego przygotowania sal szkoleniowych lub usług cateringowych, niezależnie od wykonania Umowy,
 - 3) 10 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 1 w przypadku przekazania przez Wykonawcę Materiałów niezgodnych ze zgłoszonymi przez Zamawiającego uwagami,
 - 4) 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 - za każdy dzień opóźnienia w realizacji zadań określonych w § 5 ust. 1 i 4 oraz w § 6 ust. 1 i 6 w stosunku do wskazanych tam terminów,



- 5) 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 - za przeszkolenie mniejszej liczby osób niż wskazana w listach uczestników przekazanych do Wykonawcy, za każdą osobę, z uwzględnieniem wyjątków wskazanych w § 10 ust. 1 pkt 2,
 - 6) w przypadkach określonych w *Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych*, o której mowa w § 2 ust. 12;
 - 7) z tytułu każdego stwierdzonego przypadku niezgodnionej z Zamawiającym zmiany trenera w wysokości **500 zł brutto** (słownie: pięćset złotych brutto). Jeżeli osoba skierowana przez Wykonawcę do wykonywania Umowy bez pisemnej uprzedniej zgody Zamawiającego nie spełnia warunków postawionych przez Zamawiającego w zakresie potencjału osobowego Wykonawcy wskazanego w Ogłoszeniu i w OPZ, to kara umowna, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, wynosi **2000 zł brutto** (słownie: dwa tysiące złotych brutto).
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych na jego rzecz kar umownych na zasadach ogólnych.
 3. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie i wielokrotnie.
 4. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak obniżone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. Jeśli naliczenie kar umownych ujawni się już po zapłacie wynagrodzenia za wykonanie Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej na rachunek Zamawiającego w **ciągu 7 dni** od dnia otrzymania oświadczenia pisemnego w tym zakresie.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Korespondencja związana z wykonywaniem Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188, z późn. zm.), przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123, z późn. zm.) lub za pośrednictwem faksu.
2. Osobami upoważnionymi do kontaktu podczas wykonywania Umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - a) imię i nazwisko: _____, tel. 22 _____, faks: 22 _____,
e-mail: _____@ms.gov.pl



- b) imię i nazwisko: _____, tel. 22 _____, faks: 22 _____,
e-mail: _____@ms.gov.pl
- 2) ze strony Wykonawcy:
- a) imię i nazwisko: _____, tel. _____,
faks: _____, e-mail: _____
- b) imię i nazwisko: _____, tel. _____,
faks: _____, e-mail: _____
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.
 4. Za moment dostarczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do biura podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 w Warszawie (kod: 00-950) lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (w sytuacjach, gdy dostarczenie dokumentów/materiałów drogą faksową i/lub elektroniczną jest dopuszczone przez Zamawiającego), przy czym Wykonawca komunikuje się z Zamawiającym w związku z wykonywaniem Umowy wyłącznie **od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15-16:15** i pod warunkiem, że żaden z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
 5. Zawarcie Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości zamawiania usług, o których mowa w § 1 od osób trzecich.
 6. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.).
 7. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo według siedziby Zamawiającego.
 8. Gdyby jakiegokolwiek postanowienie Umowy okazało się nieważne albo bezskuteczne, nie wpływa to na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. W takim przypadku Strony zastąpią postanowienie uznane za nieważne lub bezskuteczne innym, zgodnym z prawem, postanowieniem realizującym możliwie najbardziej zbliżony cel gospodarczy i odzwierciedlającym pierwotną intencję Stron.
 9. Następujące załączniki stanowią integralną część Umowy:



- 1) **załącznik nr 1** – upoważnienie nr MS/85/2016 z dnia 15 lipca 2016 r. dla Pani Aleksandry Siemianowskiej, Dyrektora Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich,
 - 2) **załącznik nr 2** - Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS/wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej aktualny na dzień zawierania Umowy/pełnomocnictwo do zawarcia Umowy,
 - 3) **załącznik nr 3** - Opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) **załącznik nr 4** - Oferta Wykonawcy,
 - 5) **załącznik nr 5** - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - 6) **załącznik nr 6** - Protokół odbioru,
 - 7) **załącznik nr 7** - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Wykonawcy³.
10. Umowa została sporządzona w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
11. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

³ W przypadku, gdy Wykonawca jest osobą fizyczną.



Załącznik nr 3 do Umowy nr, z dnia 2019 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiot zamówienia

Kompleksowa 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) w podziale na 5 zadań.

Zadanie 1 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu: zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS unijnych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.

Zadanie 2 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu: unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków EFS.

Zadanie 3 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu: kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.

Zadanie 4 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu: odpowiedzialności pracownika realizującego projekt współfinansowany ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.

Zadanie 5 dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu: rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (przekroczenia terminów, monitoring, przekroczenie ustalonego budżetu, niekwalifikowalność wydatków).



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr 1

Szkolenie z zakresu zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER - szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.

I. Informacje ogólne

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sal szkoleniowych,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. opracowanie programu szkolenia,
 - d. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/trenerów,
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z jednego zakresu tematycznego dla jednej grupy szkoleniowej.
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 została określona w cz. IX OPZ dla zadania 1
5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
 - c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
 - d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grupy szkoleniowej,
 - e. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkolenia,
 - f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
 - g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
 - h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
2. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie oraz pomieszczenia, w których odbędzie się szkolenie powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, jak również czystości sal, w których będzie odbywało się szkolenie, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:

- a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - b. wszystkie sale, w których będzie odbywało się szkolenie powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - d. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - e. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
5. Wyposażenie sali:
- a. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera trenera do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
- a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą.

III. Program szkolenia:

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej.
3. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
4. Ramowy program szkolenia:
 - a. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
 - b. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
 - c. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
 - d. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,



- e. 11.45-12.30 – lunch,
 - f. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
 - g. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
 - h. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
5. Zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na szkolenie określono w cz. IX OPZ dla zadania 1.
 6. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
 7. Wykonawca przeprowadzi szkolenie według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
 8. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla szkolenia) tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
 9. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregośkolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkolenia:

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotowuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:
 - a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenie będzie odbywało się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - e. szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 40 dni od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
 - c. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - d. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - e. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparacza,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.



VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. 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 szkoleń,
 - c. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
 - d. notes,
 - e. długopis.
2. 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.

VII. Rekrutacja

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego 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, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS**) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
8. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,

- d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
- e. dokumentację fotograficzną,
- f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
- g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.

9 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.

IX. Zakres szkolenia dla zadania nr 1

1. Dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014. Szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.
2. Liczba uczestników: 9.
3. Liczba grup szkoleniowych: **1 grupa szkoleniowa (1 x 9 uczestników)**.
4. Dodatkowe wyposażenie sali: stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz testowej wersji systemu SL 2014.
5. Wymagany zakres merytoryczny:
 - a. logowanie do systemu,
 - b. nawigacja i układ graficzny SL 2014,
 - c. ekran projektu,
 - d. wniosek o płatność (omówienie wszystkich bloków),
 - e. częściowy wniosek o płatność,
 - f. korespondencja,
 - g. harmonogram płatności,
 - h. monitorowanie uczestników projektu,
 - i. zamówienia publiczne,
 - j. baza personelu.
6. Wymagania dotyczące trenera:
 - 6.1. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia;
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014; szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
 - 6.2. W ramach szkolenia trener:
 - a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
 - b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,

- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr 2

Szkolenie z zakresu unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków EFS.

I. Informacje ogólne

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sal szkoleniowych,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. opracowanie programu szkolenia,
 - d. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/trenerów,
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z jednego zakresu tematycznego dla dwóch grup szkoleniowych.
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 została określona w cz. IX OPZ dla zadania 2.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
 - c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
 - d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkolenia,
 - f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
 - g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
 - h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
2. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie oraz pomieszczenia, w których odbędzie się szkolenie powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, jak również czystości sal, w których będzie odbywało

- się szkolenie, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
 4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - b. wszystkie sale, w których będzie odbywało się szkolenie powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - d. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - e. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
 5. Wyposażenie sali:
 - a. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera trenera do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
 6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
 - a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą.

III. Program szkolenia

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej.
3. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
4. Ramowy program szkolenia:

- a. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
 - b. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
 - c. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
 - d. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
 - e. 11.45-12.30 – lunch,
 - f. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
 - g. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
 - h. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
5. Zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę dni szkoleniowych określono w cz. IX OPZ dla zadania 2.
 6. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
 7. Wykonawca przeprowadzi szkolenie według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
 8. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla szkolenia) tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
 9. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregośkolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkolenia

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotowuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:
 - a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenie będzie odbywało się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - c. terminy szkoleń nie mogą się pokrywać,
 - d. pomiędzy szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,
 - e. szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 40 dni od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
 - c. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - d. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - e. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,

- b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. 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 szkoleń,
 - c. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
 - d. notes,
 - e. długopis.
2. 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.

VII. Rekrutacja

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za rekrutowanie uczestników szkolenia.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego 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 każdego szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS**) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).

8. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
 - d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.

- 9 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.

IX. Zakres szkolenia dla zadania nr 2

1. Dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków EFS.
2. Liczba uczestników: **33 osoby**.
3. Liczba grup szkoleniowych: **2 grupy (1x16 uczestników oraz 1x17 uczestników)**.
4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
5. Wymagany zakres merytoryczny:
 - a. najczęściej popełniane błędy w zakresie kwalifikowalności wydatków,
 - b. najczęściej popełniane błędy na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie,
 - c. najczęściej popełniane błędy w obszarze opracowania zakresu rzeczowego projektu,
 - d. najczęściej popełniane błędy w zakresie realizacji i rozliczania końcowego projektu,
 - e. najczęściej popełniane błędy na etapie udzielania zamówień publicznych w ramach projektu,
 - f. najczęściej popełniane błędy w obszarze sprawozdawczości projektu,
 - g. najczęściej popełniane błędy w zakresie zarządzania projektem.
6. Wymagania dotyczące trenera:
 - 6.1. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia,
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu najczęściej popełnianych błędów w projektach unijnych w perspektywie finansowej 2014-2020),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
 - 6.2. W ramach szkolenia trener:

- a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
- b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr 3

Szkolenie z zakresu kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.

I. Informacje ogólne

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sal szkoleniowych,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. opracowanie programu szkolenia,
 - d. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/trenerów,
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z jednego zakresu tematycznego dla jednej grupy szkoleniowej.
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 została określona w cz. IX OPZ dla zadania 3.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
 - c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
 - d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkolenia,
 - f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
 - g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
 - h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
2. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie oraz pomieszczenia, w których odbędzie się szkolenie powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w

- odniesieniu do czystości całego obiektu jak również czystości sal, w których będzie odbywać się szkolenie, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
 4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - b. wszystkie sale, w których będzie odbywać się szkolenie powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - d. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna, w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - e. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
 5. Wyposażenie sali:
 - a. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera trenera do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
 6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
 - a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą.

III. Program szkolenia

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej.
3. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
4. Ramowy program szkolenia:



- a. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
 - b. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
 - c. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
 - d. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
 - e. 11.45-12.30 – lunch,
 - f. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
 - g. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
 - h. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
5. Zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę dni szkoleniowych określono w cz. IX OPZ dla zadania 3.
 6. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
 7. Wykonawca przeprowadzi szkolenie według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
 8. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
 9. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkolenia

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotowuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:
 - a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenie będzie odbywało się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - c. szkolenie musi zostać zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
 - c. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - d. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - e. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,

- d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. 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,
 - c. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
 - d. notes,
 - e. długopis.
2. 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.

VII. Rekrutacja

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za rekrutowanie uczestników szkolenia.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego 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, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: AIOS) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
8. Dostarczenie Zamawiającemu, w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, raportu zawierającego:

- a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
 - d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
9. 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.

IX. Zakres szkolenia dla zadania nr 3

1. Dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.
2. Liczba uczestników: **6 osób.**
3. Liczba grup szkoleniowych: **1 grupa (1x6 uczestników)**
4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
5. Wymagany zakres merytoryczny:
 - a. uregulowania prawne odnoszące się do audytu projektów unijnych,
 - b. zakres audytu,
 - c. organizacja procesu kontroli,
 - d. ocena prawidłowości i efektywności systemu zarządzania i kontroli danego projektu,
 - e. ocena prawidłowości ujęcia wydatków kwalifikowanych,
 - f. procedury,
 - g. rezultaty prowadzonego audytu,
 - h. analiza ryzyka audytu,
 - i. kontrola na zakończenie projektu,
 - j. kontrola trwałości projektu.
6. Wymagania dotyczące trenera:
 - 6.1. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia;
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków UE w latach 2014-2020),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
 - 6.2. W ramach szkolenia trener:
 - a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
 - b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,

- c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr -4

Szkolenie z zakresu: odpowiedzialności pracownika realizującego projekt współfinansowany ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020

I. Informacje ogólne

1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sal szkoleniowych,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. opracowanie programu szkolenia,
 - d. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/trenerów,
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z jednego zakresu tematycznego dla łącznie dwóch grup szkoleniowych.
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 została określona w cz. IX OPZ dla zadania 4.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
 - b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
 - c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
 - d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkolenia,
 - f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
 - g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
 - h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
2. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie oraz pomieszczenia, w których odbędzie się szkolenie powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu jak również czystości sal, w których będzie odbywało się szkolenie, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - b. wszystkie sale, w których będzie odbywało się szkolenie powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,

- d. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - f. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
- 5. Wyposażenie sali:**
- a. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
- 6. Oznaczenie dojścia do sal/li:**
- a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będzie szkolenie oraz przed salą.
- III. Program szkolenia**
- 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
 - 2. Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej,
 - 3. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
 - 4. Ramowy program szkolenia:
 - a. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
 - b. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
 - c. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
 - d. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
 - e. 11.45-12.30 – lunch,
 - f. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
 - g. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
 - h. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
 - 5. Zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę dni szkoleniowych określono w cz. IX OPZ dla zadania 4.
 - 6. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
 - 7. Wykonawca przeprowadzi szkolenia według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
 - 8. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji tj. m.in.:



- a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkolenia

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotowuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:
 - a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenie będzie odbywało się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - c. terminy poszczególnych szkoleń nie mogą się pokrywać,
 - d. pomiędzy dwoma szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,
 - e. szkolenia muszą zostać zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
 - d. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - e. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
 - f. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. 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 szkoleń,
 - c. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
 - d. notes,
 - e. długopis.

2. 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.

VII. Rekrutacja

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego 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, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: AIOS) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
8. Dostarczenie Zamawiającemu, w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
 - d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
9. 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.

IX. Zakres szkolenia dla zadania nr 4

1. Dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu odpowiedzialności pracownika realizującego projekt współfinansowany ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020.
2. Liczba uczestników: **19 osób.**
3. Liczba grup szkoleniowych: **2 grupy (1x9 uczestników oraz 1x10 uczestników)**
4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
5. Wymagany zakres merytoryczny:

- a. podpisanie umowy o dofinansowanie,
 - b. kwalifikowalność wydatków,
 - c. kontrola projektu,
 - d. sprawozdawczość, rozliczenie projektu i dokumentacja,
 - e. monitorowanie uczestników projektów,
 - f. zasady promocji i oznakowania,
 - g. trwałość projektu,
 - h. zamieszczanie zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności,
 - i. ewaluacja projektu.
6. Wymagania dotyczące trenera:
- 6.1. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
- a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia;
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu odpowiedzialności i zadań pracowników realizujących projekt współfinansowany ze środków UE w latach 2014-2020),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
- 6.2. W ramach szkolenia trener:
- a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
 - b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
 - c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA nr 5

Szkolenie z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w Perspektywie Finansowej na lata 2014-2020 (przekroczenie terminów, monitoring, przekroczenie ustalonego budżetu, niekwalifikowalność wydatków).

- I. **Informacje ogólne**
1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
 - a. zapewnienie sal szkoleniowych,
 - b. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkolenia,
 - c. opracowanie programu szkolenia,
 - d. opracowanie materiałów szkoleniowych,
 - e. zapewnienie trenera/trenerów,
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z jednego zakresu tematycznego dla łącznie dwóch grup szkoleniowych.
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 została określona w cz. IX OPZ dla zadania 5.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia obejmuje:
 - a. opracowanie dedykowanego programu szkolenia, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),



- b. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkolenia,
- c. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
- d. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
- e. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkolenia,
- f. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
- g. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkolenia,
- h. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.

II. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

- 1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
- 2. Zaproponowane obiekty, w których będzie przeprowadzone szkolenie oraz pomieszczenia, w których odbędzie się szkolenie powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu jak również czystości sal, w których będzie odbywało się szkolenie, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
- 4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
 - a. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu,
 - b. wszystkie sale, w których będzie odbywało się szkolenie powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - c. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
 - d. podczas trwania szkolenia powinna być zapewniona obsługa techniczna w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
 - f. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
- 5. Wyposażenie sali:
 - a. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofon bezprzewodowy,
 - b. projektor multimedialny wraz z ekranem,
 - c. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
 - d. wskaźnik laserowy,
 - e. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
 - f. możliwość podłączenia komputera trenera do projektora multimedialnego,
 - g. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru.
- 6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
 - a. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
 - c. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będą poszczególne szkolenia oraz przed salą.

III. Program szkolenia



1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
2. Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - a. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
 - b. specyfikę grupy docelowej.
3. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych (tj. 8 x 45 minut).
4. Ramowy program szkolenia:
 - a. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
 - b. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
 - c. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
 - d. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
 - e. 11.45-12.30 – lunch,
 - f. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
 - g. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
 - h. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
5. Zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę dni szkoleniowych określono w cz. IX OPZ dla zadania 5.
6. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenie według ostatecznego harmonogramu szkolenia.
8. W programie szkolenia musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla szkolenia) tj. m.in.:
 - a. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
 - b. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
 - c. dyskusja grupowa.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

IV. Harmonogram szkolenia

1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotowuje harmonogram szkolenia w taki sposób, że:
 - a. szkolenie będzie odbywało się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b. szkolenie będzie odbywało się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
 - c. terminy szkolenia nie mogą się pokrywać,
 - d. pomiędzy dwoma szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,
 - e. szkolenia muszą zostać zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zawarcia umowy.

V. Usługa cateringowa

1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
 - a. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) - co najmniej 150 g na osobę,
 - d. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
 - e. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,

- f. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,25 l na osobę.
4. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
5. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
 - a. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzaczka,
 - b. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - c. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
 - d. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l., dla każdego uczestnika),
 - e. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
6. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.

VI. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do szkolenia, zawierające:
 - a. szczegółowy program szkolenia,
 - b. 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,
 - c. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive lub przekazane uczestnikom drogą elektroniczną przed szkoleniem,
 - d. notes,
 - e. długopis.
2. 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.

VII. Rekrutacja

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia.

VIII. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy

1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
3. Zapewnienie jednego 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, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: AIOS) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).



8. Dostarczenie Zamawiającemu, w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego ze szkoleń, raportu zawierającego:
 - a. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkolenia,
 - b. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkolenia,
 - c. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
 - d. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
 - e. dokumentację fotograficzną,
 - f. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
 - g. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkolenia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego.
9. 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.

IX. Zakres szkolenia dla zadania nr 5

1. Dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 (przekroczenie terminów, monitoring, przekroczenie ustalonego budżetu, niekwalifikowalność wydatków).
2. Liczba uczestników: **21 osób**.
3. Liczba grup szkoleniowych: **2 grupy (1x10 uczestników oraz 1x11 uczestników)**.
4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
5. Wymagany zakres merytoryczny:
 - a. weryfikacja wniosków o płatność,
 - b. omówienie formularza wniosku o płatność,
 - c. kontrola dokumentacji źródłowej,
 - d. ocena kwalifikowalności wydatków,
 - e. harmonogram płatności,
 - f. zasady wypłaty transz,
 - g. różnice w rozliczaniu projektów w zależności od typu beneficjenta.
6. Wymagania dotyczące trenera:
 - 6.1. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
 - a. posiadanie wykształcenia wyższego,
 - b. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia;
 - c. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS),
 - d. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
 - 6.2. W ramach szkolenia trener:
 - a. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
 - b. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
 - c. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.



Załącznik nr 5 do Umowy nr , z dnia2019 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/ym dalej „Podmiotem przetwarzającym”,

wspólnie zwanymi dalej: „Stronami”.

Zważywszy, że w dniu 2019 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. poz. 1000) i RODO:
 - 1) **nazwa zbioru danych:** Uczestnicy szkoleń w ramach Umowy nr...
.....
 - 2) **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,
 - 3) **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, zabranieniem 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.
4. 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 przeglądowi i uaktualnieniom.
5. 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.

6. Audyt, o którym mowa w ust. 5 Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania Umowy o powierzenie.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Podmiot przetwarzający nie powierzy przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy o powierzenie innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Administratora.
12. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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:
 - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Administratorowi,
 - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Administratora,
 - 3) zwolni Administratora z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy RODO,
 - 4) w przypadku gdy Administrator wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organy nadzoru ochrony danych osobowych - zwróci Administratorowi kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
 - 5) zwolni Administratora od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
 - 6) 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 **niewzłocznie** 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:
 - 1) ze strony Administratora:
 - a) Inspektor Ochrony Danych - Tomasz Osmólski, tel. (22) 23 90 642, e-mail: iod@ms.gov.pl,
 - b) incydenty@ms.gov.pl,
 - c) Tomasz Gajewski, tel. (22) 23 90 879 e-mail: Tomasz.Gajewski@ms.gov.pl;
 - 2) ze strony Podmiotu przetwarzającego:
 - a)....., tel., e-mail
2. 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 dnia2019 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU NR

(dot. Umowy z dnia 2019 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 dnia2019 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 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... ..
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 zapoznana się z klauzulą informacyjną.