

Opis przedmiotu zadania

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia wyjazdowego pn. DEFENSIVE OFFICE, zwanego dalej „szkoleniem”, dla maksymalnie 95 pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (tj. łącznie dla pracowników Instytucji Zarządzającej PO IIŚ oraz pracowników organu wdrażającego Instrument Łącząc Europę CEF w sektorze transportu) zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

- trenerów, którzy przeprowadzą szkolenie,
- niezbędny sprzęt do realizacji usługi,
- usługi noclegowe, transportowe, gastronomiczno-restauracyjne oraz
- wynajem sal konferencyjnych.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55110000-4 - hotelarskie usługi noclegowe

60172000-4 - wynajem autobusów i autokarów wraz z kierowcą

55500000-5 - usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków

Szkolenie składa się z dwóch części:

1. Część teoretyczno-praktyczna realizowana w dwóch odrębnych/niezależnych grupach osób:
 - a. Moduł cywilny pn. *Wybrane elementy udzielania pierwszej pomocy* – dla około 30 osób
 - b. Moduł militarny, podstawowy pn. *Wybrane elementy strzelectwa i taktyk* – dla około 65 osób

Moduł militarny będzie realizowany w jednej z następujących wersji:

- przy wykorzystaniu broni prawdziwej (z wyjazdem na strzelnicę) lub
- z wykorzystaniem broni ASG (zajęcia na terenie/w pobliżu hotelu).

Ostateczną decyzję o wyborze broni podejmie Zamawiający po przeprowadzeniu oszacowania wartości zamówienia. W przypadku wyceny wykorzystania podczas szkolenia broni palnej, prosimy o uwzględnienie ceny naboju przy założeniu średniej liczby wykorzystanych naboju podczas 3 godzinowego szkolenia.

W zależności od warunków panujących na wybranej strzelnicy (liczba dostępnych stanowisk), konieczny będzie podział osób na mniejsze grupy. W związku z tym,

Wykonawca zapewni podczas oczekiwania na przeszkolenie i podejście do stanowiska strzeleckiego, przerwę kawową dla oczekujących uczestników szkolenia na terenie strzelnicy.

2. Część teoretyczna dla wszystkich uczestników (95 osób) pn. *Szkolenie na wypadek ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika lub innego zagrożenia na terenie miejsca pracy*

Szczegółowy zakres szkolenia został opisany w pkt II.1 OPZ.

Zakres zamówienia

I. Termin, miejsce i liczba uczestników szkolenia

1. Termin i liczba dni:

Dwudniowe szkolenie wyjazdowe poza Warszawą w dniach 15-16 września 2022 r.

2. Miejsce:

W zakresie części 1a szkolenia – Wykonawca zapewni salę szkoleniową w 1 dniu szkolenia, w tym samym hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia.

W zakresie części 1b szkolenia

Przy wykorzystaniu broni prawdziwej: Wykonawca zapewni strzelnicę w 1 dniu szkolenia w Warszawie lub okolicach Warszawy, a następnie przewiezie uczestników po zakończonym module do pozostałej grupy uczestników szkolenia, do hotelu. Przy takiej ewentualności konieczne jest zapewnienie odpowiedniej liczby autokarów dla uczestników modułu 1b. W przypadku strzelnicy poza Warszawą, powinna na znajdować się w odległości nie większej niż 60 km od hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia.

Przy wykorzystaniu broni ASG: Wykonawca zapewni miejsce na realizację usługi w 1 dniu szkolenia, na terenie/w pobliżu tego samego hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia.

W zakresie części 2 szkolenia - Wykonawca zapewni salę szkoleniową w 1 i 2 dniu szkolenia, w tym samym hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia.

3. Liczba uczestników szkolenia: maksymalnie 95 pracowników, wskazanych przez Zamawiającego:

W zakresie części 1a szkolenia - dla 30 osób (w grupach po maksymalnie 15 pracowników w każdej).

W zakresie części 1b szkolenia - dla 65 osób (w grupach liczących po tyle osób, ile jest stanowisk na zaproponowanej przez Wykonawcę strzelnicy).

W zakresie części 2 szkolenia – łącznie dla 95 osób (grupa 1a i 1b).

Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie potwierdzona przez Zamawiającego **na 5 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji szkolenia. Równocześnie Zamawiający może zmienić wskazaną liczbę uczestników szkolenia o 20 %, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia, nie ponosząc z tego tytułu dodatkowych kosztów.

Zgłoszenie przez Zamawiającego zmniejszenia liczby uczestników korzystających z noclegów i usługi cateringowej dokonane po ww. terminie nie będzie uwzględnione przy ostatecznym rozliczeniu.

Podana przez Zamawiającego liczba uczestników szkolenia będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, w stosunku do zgłoszonej wstępnie liczby uczestników.

Wstępny harmonogram szkolenia

I dzień szkolenia	
8:00	Zbiórka i transport uczestników na szkolenie: Grupa 1a. Moduł cywilny – do sali szkoleniowej w hotelu Grupa 1b. Moduł militarny – na strzelnicę (w przypadku broni prawdziwej) lub do hotelu (w przypadku broni ASG)
10:00 – 13:00	Szkolenie dla grupy 1a oraz 1b
14:00	Lunch
15:00 – 17:00	Część teoretyczna dla wszystkich uczestników szkolenia w sali szkoleniowej w hotelu
19:00	Kolacja
II dzień szkolenia	
8:00 – 9:00	Śniadanie
10:00 – 13:00	Część teoretyczna dla wszystkich uczestników szkolenia w sali szkoleniowej w hotelu
13:00	Lunch
14:00	Wyjazd z hotelu i transport do siedziby Zamawiającego

II. Obowiązki wykonawcy

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia

1.1. Cel i zakres szkolenia

Część 1 szkolenia

1a. Moduł cywilny – pierwsza pomoc przedmedyczna

Celem tej części szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej sprawdzonych w warunkach pozorowanych działań ratowniczych w najbardziej typowych sytuacjach, również w odniesieniu do małych dzieci.

Ponadto podczas szkolenia zostaną przedstawione m.in. poniższe kwestie:

- zasady udzielania pierwszej pomocy i ratownictwa przedmedycznego w przypadku oparzeń, ukąszeń, ran ciętych, krwotoków, złamań zamkniętych i otwartych, zawału serca, ataku astmy, napadu epileptycznego, urazów kręgosłupa, itp.
- zasady kontaktu z osobą poszkodowaną oraz wywiad przedmedyczny
- postępowanie z osobą nieprzytomną
- zasady przeprowadzania resuscytacji
- zabezpieczenie miejsca zdarzenia
- zasady prowadzenia ewakuacji poszkodowanych
- wzrost bezpieczeństwa pracy poprzez znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy
- przedstawienie symulacji sytuacji, które mogą realnie wystąpić w miejscu pracy
- poznanie sprzętu medycznego wykorzystywanego przez zespoły ratownicze

1b. Moduł militarny – strzelectwo

Ta część szkolenia ma na celu nabycie umiejętności obrony cywilnej oraz potencjalnego ataku wobec groźnego przeciwnika.

Moduł powinien poruszać nw. kwestie:

- 1) Omówienie najważniejszych kwestii dotyczących ustawy o broni i amunicji,
- 2) Zasady bezpieczeństwa posługiwania się bronią palną oraz jej techniczne aspekty
- 3) Zajęcia praktyczne
 - a. postawy strzeleckie,
 - b. ćwiczenia w parze (bodyteam),
 - c. ćwiczenia w grupie (awaria, zerwanie kontaktu itp.),
 - d. zajęcia na strzelnicy (broń krótka i długa) lub zajęcia z bronią ASG.

Część 2 szkolenia

Druga część szkolenia ma na celu przygotowanie pracowników na ekstremalne/potencjalnie niebezpieczne/zagrażające życiu i bezpieczeństwu zdarzenia mające miejsce podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Zakres merytoryczny tej części szkolenia:

- 1) Wprowadzenie:

- a. Wyjaśnienie pojęć: atak terrorystyczny, terroryzm, aktywny strzelec
 - b. Sposoby trafnej diagnozy ryzyka, czyli rozpoznania sytuacji zagrażającej życiu
 - c. Panika i jej oblicza oraz sposoby radzenia sobie z nią w praktyce
- 2) Sygnały ostrzegające o niebezpieczeństwie, na co zwracać uwagę?
- 3) Postępowanie w sytuacji wtargnięcia napastnika/ataku terrorystycznego
- a. Prawidłowe zdefiniowanie rodzaju zagrożenia, jego źródła, model postępowania,
 - b. Zostałeś zakładnikiem – co dalej?
 - c. Ćwiczenia praktyczne: barykadowanie się w pokoju, jak się zachować by przeżyć i uciec, co robić podczas szturmowania antyterrorystów, ćwiczenia
 - d. Obrona przed nożem, bronią palną, chwytami itp.

1.2. Forma szkolenia

Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów szkolenia opisanych w pkt II.1.1. oraz zawierać informacje wymienione w tym punkcie.

Szkolenie ma mieć charakter warsztatów i przebiegać w formie praktycznych ćwiczeń, jeżeli pogoda pozwoli, realizowanych także na świeżym powietrzu. Powinno mieć formę symulacji sytuacji zagrożenia życia, w tym ataku terrorystycznego, w których zachodzi konieczność udzielenia pierwszej pomocy np. wypadek samochodowy, pożar w budynku, zawał serca.

Wykonawca zapewni sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia (np. defibrylator, fantomy, apteczki i in. oraz akcesoria odzwierciedlające realia zdarzenia, broń krótka, długa, naboje) i symulacji sytuacji związanych z zagrożeniami i wypadkami dopasowane do liczby uczestników podzielonych na grupy. Zamawiający dopuszcza możliwość użycia np. fantomów na zasadzie rotacji pomiędzy poszczególnymi podgrupami;

Czas trwania szkolenia (z wyłączeniem posiłków):

- pierwszego dnia – 5 godzin szkoleniowych,
- drugiego dnia – 3 godziny szkoleniowe.

1 godzina szkoleniowa wynosi 60 min.

1.3 Zakres prac po zawarciu umowy

Do obowiązków Wykonawcy w ramach organizacji szkolenia należy:

- a) Przygotowanie scenariusza szkolenia, w tym szczegółowych gier/ćwiczeń w uzgodnieniu z Zamawiającym – całość zostanie zaprezentowana w formie opisu. Dopuszcza się przedstawienie grafik/prezentacji powerpoint/zdjęć obrazujących przebieg ćwiczenia do akceptacji Zamawiającego.
- b) Wykonawca przedstawi scenariusz szkolenia w terminie **4 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy podczas spotkania w siedzibie Zamawiającego (za organizację spotkania odpowiada Zamawiający i Wykonawca nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów z tego tytułu).

Zamawiający dopuszcza również spotkanie organizacyjne w formie on-line za pomocą platformy komunikacyjnej. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian do zaakceptowanego scenariusza szkolenia wymagana jest zgoda Zamawiającego.

- c) Przygotowanie agendy na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza szkolenia, o którym mowa w ppkt. a) i przedstawienie do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej na **10 dni kalendarzowych** przed terminem realizacji szkolenia. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian do zaakceptowanej agendy szkolenia wymagana jest zgoda Zamawiającego.
- d) Zapewnienie odpowiedniej liczby trenerów dla grupy 95 osób podczas szkolenia:
 - Dla grupy 1a: minimum 2 trenerów (1 trener na 15 osób). Dodatkowo Wykonawca zapewni pozorantów w liczbie odpowiedniej do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia.
 - Dla grupy 1b: liczbę instruktorów dostosowaną do używanych stanowisk na strzelnicy
 - Dla grupy 2 (1a+1b) – łącznie 95 osób - liczba trenerów uzależniona od tego, czy Wykonawca przewiduje działania w podgrupach.
- e) Zapewnienie narzędzi, niezbędnych do realizacji szkolenia.
- f) Merytoryczne i graficzne przygotowanie oraz wydrukowanie materiałów szkoleniowych tj. agendy szkolenia oraz prezentacji dla uczestników w oparciu o scenariusz szkolenia z uwzględnieniem celów szkolenia. Przekazanie wszystkich materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej **7 dni kalendarzowych** przed szkoleniem, Wykonawca uzyska pisemną akceptację materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na **5 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia, a ich zaakceptowane wersje papierowe Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
- g) Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych, o których mowa w ppkt. f).
- h) Przeprowadzenie szkolenia.
- i) Prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia.
- j) Przygotowanie i wręczenie wszystkim uczestnikom certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, nazwiskami trenerów prowadzących szkolenie oraz podpisem i pieczęcią wykonawcy szkolenia.
- k) Przekazanie Zamawiającemu kopii certyfikatów i listy obecności, o których mowa w ppkt. i).
- l) Współpraca z obsługą hotelu oraz przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej i organizacji szkolenia.
- m) Zapewnienie nadzoru nad przebiegiem szkolenia, tj. rozdanie materiałów szkoleniowych, zebranie podpisów na listach obecności, przekazywanie uczestnikom informacji organizacyjnych, nadzór nad logistyką szkolenia w tym kwestią transportu.

2. Zapewnienie logistyki

2.1 Infrastruktura szkoleniowa

Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę umożliwiającą realizację programu szkolenia dla zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.

Hotel musi dysponować bazą szkoleniową, m.in. salami szkoleniowymi/konferencyjnymi, spełniającymi wszystkie wymagania BHP i ppoż., które pozwolą na efektywny udział uczestników w zajęciach; sale będą przestronne i komfortowe.

Każda z sal musi być wyposażona w:

- klimatyzację,
- dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
- zaplecze sanitarne,
- sprzęt szkoleniowy i multimedialny dla każdej z grup, tj. m.in.: laptop kompatybilny z projektorem multimedialnym, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych
- obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia
- oznaczenie identyfikujące szkolenie, znajdujące się przed każdą z sal szkoleniowych.

Wykonawca zapewni w pierwszym dniu szkolenia salę na wyłączność dla wszystkich uczestników szkolenia do dowolnego wykorzystania w tym na działania zaproponowane przez Wykonawcę integrujące grupę szkoleniową, do dyspozycji bez ograniczeń czasowych. Szczegóły w pkt. II.2.5.

2.2 Miejsca noclegowe

Wykonawca zapewni noclegi w hotelu o standardzie czterogwiazdkowym usytuowanym w odległości od 30 km od siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do 200 km (odległość mierzona od siedziby Zamawiającego do wskazanego hotelu według Google Maps), położony w odległości min. 1 km od dróg krajowych z bazą konferencyjną i noclegową, umożliwiającą realizację programu szkolenia. Noclegi dla uczestników szkolenia Wykonawca zapewni w tym samym kompleksie hotelowym, w którym jest organizowane szkolenie.

Wykonawca zapewni 1 nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie 95 uczestników szkolenia, z pierwszego na drugi dzień szkolenia.

Należy zapewnić nocleg w pokojach 1 osobowych (dla 8 osób). Dopuszcza się pokoje 2-dwuosobowe dla ww. 8 osób do pojedynczego wykorzystania. Dla pozostałych uczestników szkolenia należy zapewnić nocleg w pokojach 2-osobowych w tym w pokojach dopasowanych do odpowiedniej przekazanej przez Zamawiającego liczby kobiet i mężczyzn w terminie, o którym mowa w pkt I.3.

Ostateczna liczba pokoi będzie uzależniona od liczby uczestników szkolenia, potwierdzonej przez Zamawiającego w terminie, o którym mowa w pkt I.3.

2.3 Wyżywienie

Menu zostanie ustalone z Zamawiającym w terminie co najmniej **2 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 2.3 lit. a)-d)

Wszystkie posiłki w ramach usługi gastronomicznej będą serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług wybranego hotelu.

Przerwa na lunch trwa 60 minut, przerwy kawowe po 15 minut.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie, by kolacja odbyła się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

W zakres wyżywienia wchodzi:

- a) śniadanie hotelowe,
- b) przerwy kawowe – kącik kawowy dostępny podczas całego I i II dnia szkolenia: W razie konieczności wykonawca przerwie kawową dla uczestników grupy 1b.
- c) świeżo parzona kawa, herbata w torebkach (min. 3 rodzaje, w tym co najmniej jedna czarna); dodatki – cukier, mleko do kawy, cytryna; soki owocowe; woda mineralna gazowana i niegazowana; świeże owoce; ciastka kruche.
- d) lunch (I i II dzień) – w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (dwa do wyboru). Bufet będzie się składał z: sałatek zimnych, zupy, dań głównych z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/warzywami gotowanymi, ciast, napojów (w tym m.in. kawy, herbaty, soków, wody). W menu należy uwzględnić posiłki dla wegetarian oraz osób na diecie bezglutenowej, posiłki te zostaną odpowiednio oznaczone.
- e) kolacja (I dzień) – w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (2 do wyboru). Bufet będzie się składał z: przystawek, dań głównych z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/warzywami gotowanymi, ciast, napojów (w tym m.in. kawy, herbaty, soków, wody). W menu należy uwzględnić posiłki dla wegetarian oraz osób na diecie bezglutenowej, cukrzycowej - posiłki te zostaną odpowiednio oznaczone.

2.4 Transport

Wykonawca zapewni przewóz uczestników szkolenia:

- I dnia szkolenia w godzinach porannych:
 - a. Wyjazd spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do miejsca szkolenia grupy 1a - maks. 30 uczestników szkolenia,
 - b. Wyjazd spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do miejsca szkolenia grupy 1b - maks. 65 uczestników;
 - c. Po zakończeniu szkolenia grupy 1b około godz. 13:00 przewóz uczestników ze strzelnicy do hotelu – maks. 65 uczestników

- II dnia szkolenia w godzinach popołudniowych, tj. godz. 14.00-16.00 – z miejsca szkolenia pod siedzibę Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa), maks. 95 uczestników szkolenia.

Godziny kursów/przewozów uczestników szkolenia zostaną ustalone z Zamawiającym w trybie kontaktów roboczych.

Autokary muszą spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starsze, niż 5 lat i wyposażone w sprawne pasy bezpieczeństwa i klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.

W przypadku awarii, któregośkolwiek z autokarów uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

Na **2 dni kalendarzowe** przed odjazdem autokarów na szkolenie Wykonawca prześle drogą elektroniczną na adres osoby wskazanej w Umowie informacje o numerach rejestracyjnych pojazdów, aktualne licencje na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.

Wykonawca będzie obecny podczas odjazdu autokarów spod siedziby Zamawiającego.

2.5 Sala na wyłączność dla uczestników szkolenia

Pierwszego dnia po kolacji i po zakończeniu części szkoleniowej Wykonawca zapewni salę na wyłączność dla uczestników szkolenia. Dodatkowo Wykonawca przedstawi w scenariuszu koncepcję realizacji dodatkowych aktywności w trakcie i po kolacji podsumowującej pierwszy dzień szkolenia. Wykonawca musi przedstawić propozycję atrakcji towarzyszących kolacji i pozwalających spędzić czas wolny w sposób sprzyjających integracji i budowaniu dobrych relacji. Zamawiający wyklucza pokazy kulinarne, pokazy sommelierów, pokazy/zajęcie florystyczne etc. Zaproponowana koncepcja powinna polegać na zaproponowaniu, aranżacji takich rozwiązań, które angażując uczestników pozwolą równocześnie zachować swobodę. Wykonawca zapewni również zaplecze techniczne do realizacji zaproponowanych przez siebie aktywności. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną i organizacyjną tej części spotkania, w tym personel.

Dodatkowe informacje dla Wykonawcy

Wykonawca, przygotowując oznakowanie sal, materiałów szkoleniowych oraz imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, musi uwzględnić oznakowanie w wersji kolorowej, które opublikowano na stronie Zamawiającego pod adresem: <http://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/> oraz z Księgą Identyfikacji Wizualnej. Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: logo Funduszy Europejskich i POIiŚ oraz barwy RP, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Unii Europejskiej.

Zamawiający oświadcza, że szkolenie jest współfinansowane w 85% ze środków UE w ramach Funduszu Spójności i w 15% ze środków budżetu państwa i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki

Regionalnej w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późniejszymi zm.).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, którego obsługuje Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFIPR) z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Minister pełni funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (zwanym dalej Programem lub PO liŚ 2014-2020).

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w związku z realizacją PO liŚ 2014-2020, w tym w szczególności w celach związanych z oszacowaniem wartości zadania na kompleksową organizację i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia wyjazdowego pn. DEFENSIVE OFFICE.

Mogą nam Państwo nie podawać swoich danych (ich podanie jest dobrowolne), ale uniemożliwi nam to dalszą współpracę, bo nie będziemy mogli zrealizować naszych celów.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z:

1. realizacją ciążącego na nas obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹), wynikającego z następujących przepisów prawa:
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012,

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016, s.1-88).

- ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

2. wykonywaniem przez nas zadań w interesie publicznym lub ze sprawowaniem władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);

3. realizacją umowy, której są Państwo stroną, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia oraz wykonania (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)².

Możemy przetwarzać różne rodzaje Państwa danych, np.

1. dane identyfikacyjne, np. imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia / forma prowadzenia działalności gospodarczej, stanowisko, PESEL, NIP, REGON,
2. dane kontaktowe, np. adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji.

Dane pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których one dotyczą.

Odbiorcami administrowanych przez nas danych osobowych mogą być:

1. podmioty, którym powierzyliśmy wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, w tym Instytucje Pośredniczące i Wdrażające PO IiŚ 2014-2020³,
2. instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem PO IiŚ 2014-2020,
3. podmioty świadczące na naszą rzecz usługi, w tym związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres przez okres 10 lat⁴ od zamknięcia sprawy, w której były przetwarzane (zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), i nie dłużej niż do 2032 r.

Przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO)⁵,
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,

² Ta przesłanka ma zastosowanie jedynie do umowy zawieranej z osobą fizyczną.

³ Informacje o Instytucjach Pośredniczących i Wdrażających znajdziecie Państwo tutaj: <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/instytucje-realizujace-program/>

⁴ Zgodnie z obowiązującym w MFiPR Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt (JRWA), dla spraw zarejestrowanych w klasie 6661 (pn. Wdrażanie projektów pomocy technicznej Instytucji Zarządzającej PO na lata 2014-2020) wskazano kategorię archiwalną BE10. W przypadku rejestracji sprawy w innej klasie JRWA, należy dopasować wskazany w klauzuli termin przechowywania danych osobowych do terminu przechowywania dokumentów, wynikającego z kategorii archiwalnej przewidzianej dla tej klasy akt.

⁵ Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO)⁶,
5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany⁷,
6. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

W przypadku pytań, Państwa kontakt z Inspektorem Ochrony Danych MFiPR jest możliwy:

1. pod adresem pocztowym: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
2. pod adresem e-mail: IOD@mfipr.gov.pl

Osoba do kontaktu

Marta Szczechowicz

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Departament Programów Infrastrukturalnych

Wydział Projektów Własnych

e-mail: RozeznaniaDPI@mfipr.gov.pl

tel.: 22 273 81 60

⁶ Prawo do ograniczenia przetwarzania danych nie ma zastosowania w odniesieniu do ich 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 UE lub państwa członkowskiego.

⁷ Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.