

Szczegółowy Opis Zadania (SOZ)

I. Przedmiot i cel zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia, zwanego dalej „Zadaniem”, jest świadczenie na rzecz Ministerstwa Rozwoju usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2-dniowych szkoleń z zakresu stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”), zwanych dalej „szkoleniami”.
2. Celem szkoleń jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu wiedzy w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą Pzp, poprzez pogłębienie umiejętności praktycznych z zakresu zamówień publicznych w tych obszarach, które mają największy wpływ na sprawność i efektywność postępowania oraz uniknięcie negatywnych konsekwencji kontroli udzielania zamówień publicznych.
3. Minimalna liczba osób, której przeszkolenia wymaga Zamawiający to 550.

II. Zakres i organizacja szkoleń

1. Forma i zakres szkoleń

- 1.1. Szkolenia będą miały charakter warsztatowy, w celu praktycznego przygotowywania uczestników do przeprowadzenia postępowania przetargowego po stronie Zamawiającego.
- 1.2. Zagadnienia, które powinny zostać omówione w ramach szkoleń zostaną ustalone w porozumieniu z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
- 1.3. Szkolenia będą podzielone na 2-dniowe bloki tematyczne (maksymalnie 6 bloków), zgodnie z uzgodnionym zakresem merytorycznym oraz zidentyfikowanymi potrzebami potencjalnych uczestników szkoleń. Nie wszystkie bloki muszą zostać uzgodnione i uruchomione w tym samym czasie – Zamawiający zakłada możliwość, że na początku realizacji szkoleń zostanie uruchomionych kilka bloków tematycznych, a kolejne (do w/w wskazanej maksymalnej liczby) będą uzgadniane i uruchamiane w trakcie realizacji Zadania w zależności od potrzeb.
- 1.4. Liczba szkoleń z danego bloku tematycznego będzie uzależniona od potrzeb uczestników (możliwe jest stworzenie np. wąsko sprofilowanego bloku tematycznego dla 1 grupy szkoleniowej).

2. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia

- 2.1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji materiałów związanych z realizacją szkolenia będzie się odbywało formie elektronicznej na adresy e-mail wskazane w § 11 umowy.
- 2.2. W terminie 15 dni roboczych¹ od dnia podpisania umowy Wykonawca zaproponuje i uzgodni z Zamawiającym wzór formularza rejestracyjnego.
- 2.3. Dla każdego bloku tematycznego zostaną przygotowane odrębne materiały zawierające:
 - 1) szczegółowy program zajęć (z podziałem na godziny oraz zakres tematyczny zajęć);
 - 2) materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, które będą poruszane w trakcie danego szkolenia, w tym w szczególności:
 - a) ustawa Pzp oraz odpowiednie akty wykonawcze,
 - b) inne akty prawne, jeżeli wymaga tego zakres szkolenia,

¹ Przez dzień roboczy rozumie się dzień od poniedziałku do piątku (bez dni ustawowo wolnych od pracy).

c) prezentacje wykorzystywane w trakcie szkolenia.

2.4. Materiały szkoleniowe powinny obrazować praktyczne aspekty stosowania ustawy PZP oraz aktów wykonawczych i umożliwiać omówienie i przećwiczenie zagadnień objętych zakresem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny dodatkowo wskazywać na najczęściej popełniane błędy oraz przykładowe prawidłowe rozwiązania. Podając błędne zapisy oraz prawidłowe rozwiązania należy odnieść się do przepisów prawa oraz do dorobku orzeczniczego. Materiały szkoleniowe powinny być czytelne, przejrzyste i uporządkowane.

2.5. Tryb weryfikacji materiałów związanych z realizacją szkolenia:

- a) Wykonawca przygotuje i przekaze materiały do akceptacji Zamawiającemu w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od dnia uzgodnienia zakresu danego bloku tematycznego (tj. akceptacji przez Zamawiającego programu szkolenia dla danego bloku);
- b) Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów i je zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi w terminie maksymalnie 12 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów;
- c) Wykonawca wprowadzi poprawki do materiałów uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w lit. b, oraz przekaze materiały Zamawiającemu w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
- d) Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów, o których mowa w lit. c, i je zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów;
- e) Wykonawca wprowadzi poprawki do materiałów uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w lit. d, oraz przekaze materiały Zamawiającemu w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
- f) Ostateczne wersje materiałów, uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 40 dni roboczych od dnia uzgodnienia zakresu danego bloku tematycznego (tj. akceptacji przez Zamawiającego programu szkolenia dla danego bloku);
- g) W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminów, o których mowa w lit. b i d, termin o którym mowa w lit. f ulega przedłużeniu o liczbę dni roboczych wynikających z opóźnienia Zamawiającego.

2.6. Wykonawca przekaze uczestnikom: materiały szkoleniowe w języku polskim (obustronny wydruk wszystkich materiałów, rodzaj czcionki i jej wielkość, interlinie i marginesy uzgodnione z Zamawiającym zgodnie z pkt. 2.5), program szkolenia oraz przybory biurowe (długopis, notes).

2.7. Jeżeli w trakcie szkolenia uczestnicy zgłoszą uwagi do materiałów szkoleniowych lub średnia arytmetyczna ocen jakości materiałów szkoleniowych, wyliczona na podstawie pkt 3.2 ankiet ewaluacyjnych (załącznik nr 1 do SOZ) w którejkolwiek grupie szkoleniowej, będzie wynosiła poniżej 4,00, Wykonawca w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia w danej grupie szkoleniowej wprowadzi odpowiednie poprawki do materiałów szkoleniowych.

2.8. Jeżeli w trakcie realizacji Zadania nastąpi zmiana stanu prawnego Wykonawca, dokona odpowiedniej aktualizacji materiałów szkoleniowych, w możliwie najkrótszym terminie jednak nie później niż 7 dni od dnia:

- uchwalenia zmiany ustawy Pzp, bądź
- opublikowania przepisów wykonawczych.

2.9. Materiały szkoleniowe zostaną opatrzone informacją o współfinansowaniu ze środków POPT oraz NMF i MF EOG oraz właściwymi logotypami. Wzory logotypów podane są na poniżej wskazanej stronie internetowej:

<http://www.popt.gov.pl/strony/o-programie/promocja-programu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>

<https://www.eog.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-funduszach/wez-udzial-w-promocji-funduszy/zasady-promocji/>

Ponadto w materiałach zostanie umieszczona informacja, że organizatorem szkoleń jest Ministerstwo Rozwoju.

3. Rekrutacja

- 3.1.** Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca. Rekrutacja może odbywać się w sposób ciągły przez cały okres realizacji Zadania.
- 3.2.** Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń, w szczególności:
- a) przygotowuje i wyśle pisemnie lub faksem do właściwych instytucji zaproszenia do udziału w szkoleniu z podaniem terminów szkoleń;
 - b) przygotowuje i odbierze formularz zgłoszeniowy uczestnika od osób zgłoszonych na podstawie zaproszeń przez właściwe instytucje. Formularz zgłoszeniowy uczestnika będzie wymagał podania informacji o wykonywaniu w zakresie obowiązków służbowych czynności z zakresu zamówień publicznych w skali: „1 – wykonuję”; „2 – nie wykonuję”. W szkoleniu będą mogły uczestniczyć tylko osoby, które udzielą odpowiedzi oznaczonej zgodnie z powyższym jako „1 – wykonuję”;
 - c) sprawdzi kwalifikowalność zgłoszeń uczestników (tzn. czy zgłoszone osoby reprezentują instytucje wskazane przez Zamawiającego oraz spełniają wymogi określone w lit. b). Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu przed rozpoczęciem szkoleń do list szkoleniowych;
 - d) zbierze informacje na temat zapotrzebowania uczestników na noclegi, w tym zapotrzebowanie na pokój dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Noclegi zostaną zapewnione tylko tym uczestnikom, którzy wyrażą taką potrzebę;
 - e) zbierze informacje na temat zapotrzebowania uczestników na dania obiadowe mięsne lub wegetariańskie;
 - f) poinformuje uczestników o statusie ich zgłoszenia tj. zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu na szkolenie, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej oraz przekaże wszystkie niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń, lokalizacją ośrodka, sposobem dojazdu na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia danej grupy szkoleniowej. W przypadku niezakwalifikowania lub rezygnacji uczestnika Wykonawca przeprowadzi dodatkową rekrutację na to miejsce.
- 3.3.** Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekaże Wykonawcy listę zawierającą dane kontaktowe instytucji, w których przeprowadzona zostanie rekrutacja. W przypadku, gdy do danej grupy szkoleniowej zgłosi się większa liczba chętnych niż liczba wolnych miejsc, należy uwzględnić proporcje uczestnictwa osób przedstawiających poszczególne instytucje (tj. z każdej instytucji powinna zostać rekrutowana podobna liczba osób). W jednej grupie szkoleniowej nie powinny uczestniczyć osoby wyłącznie z jednej instytucji. Zamawiający ma prawo zgłosić dodatkowe instytucje w trakcie realizacji Zadania.
- 3.4.** W każdej grupie szkoleniowej może uczestniczyć do 2 osób kontrolujących szkolenie, będących pracownikami Zamawiającego. Pracownicy Zamawiającego kontrolujący szkolenia będą traktowani tak jak uczestnicy szkolenia (tj. zostaną zaopatrzeni w materiały szkoleniowe, będą brać czynny udział w szkoleniu, zapewnione zostaną dla nich pozostałe usługi). Terminy uczestnictwa przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach będą ustalone na bieżąco.
- 3.5.** Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi certyfikat ukończenia szkolenia, z informacją nt. bloku szkoleniowego i liczby godzin trwania szkolenia. Warunkiem wydania certyfikatu jest:
- a) obecność uczestnika na 2-dniowym szkoleniu,
 - b) potwierdzenie uczestnictwa podpisami uczestnika na liście obecności,

c) zwrot przez uczestnika wypełnionej ankiety ewaluacyjnej po każdym 2-dniowym szkoleniu.

3.6. Ten sam uczestnik będzie mógł wziąć udział w szkoleniach w ramach więcej niż jednego bloku tematycznego.

4. Organizacja szkoleń

4.1. Szkolenia będą prowadzone w formie warsztatów, w oparciu o materiały, o których mowa w pkt. 2 SOZ.

4.2. Każde szkolenie odbędzie się w wymiarze dwóch kolejno następujących po sobie dni, w tej samej lokalizacji.

4.3. Szkolenie w pierwszym dniu rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9.00. Szkolenie w drugim dniu zakończy się nie później niż o godz. 15.30.

4.4. Wykonawca podzieli uczestników szkoleń na grupy szkoleniowe. Liczba osób w grupie szkoleniowej wraz osobami kontrolującymi nie może przekroczyć 18 osób.

4.5. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 7 godzin zegarowych każdego dnia. Wykonawca każdego dnia trwania szkolenia zapewni:

- dwie przerwy, każda trwająca ok. 10 minut
- jedną przerwę obiadową trwającą ok. 40 minut.

4.6. Szkolenia rozpoczną się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów związanych z realizacją co najmniej jednego bloku szkoleniowego, w trybie o którym mowa w pkt 2.5. Szkolenia będą realizowane do momentu zrealizowania usług za kwotę określoną w § 3 ust. 1 umowy, jednak nie dłużej niż przez 36 miesięcy.

4.7. Terminy szkoleń będą ustalane z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Po uzgodnieniu zakresu co najmniej jednego bloku tematycznego zostanie opracowany harmonogram szkoleń obejmujący co najmniej 6 miesięcy. Wraz z propozycją harmonogramu szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje hotelu/ ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji, w której zaplanowano organizację szkoleń, spełniających wymogi opisane w rozdziale 6 niniejszego SOZ.

4.8. W trakcie realizacji zadania harmonogram szkoleń będzie uzupełniany na bieżąco – propozycje harmonogramu zgłoszone przez Wykonawcę będą uzgadniane z Zamawiającym, który dokonuje ostatecznej akceptacji. Zgłaszając nowe terminy szkoleń Wykonawca może przedstawić nowe propozycje hotelu/ ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji, w której zaplanowano organizację szkoleń, z zastrzeżeniem, że każdorazowo przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje hotelu/ ośrodka szkoleniowego dla każdej lokalizacji, w której zaplanowano organizację szkoleń, spełniającego wymogi opisane w rozdziale 6 niniejszego SOZ.

4.9. Zmiana zaakceptowanych terminów i miejsc realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

4.10. Po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru spośród propozycji hoteli/ośrodków szkoleniowych przedstawionych zgodnie z punktem 4.7 lub 4.8, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu standardową cenę za usługę hotelarską ze śniadaniem (spełniającą wymagania opisane w punkcie 6.9 SOZ) dla każdej lokalizacji szkoleń. Zamawiający ma prawo weryfikacji przedstawionej ceny poprzez porównanie z cennikiem dostępnym na stronie internetowej danego hotelu/ ośrodka lub poprzez bezpośredni kontakt. Zweryfikowana i zaakceptowana przez Zamawiającego cena będzie podstawą do wyliczenia wynagrodzenia Wykonawcy za nocleg ze śniadaniem, które będzie stanowiło iloczyn liczby uczestników oraz standardowej ceny za usługę hotelarską ze śniadaniem w hotelu/ ośrodku szkoleniowym, w którym odbyło się szkolenie pomniejszonej o opust zaproponowany przez Wykonawcę w ofercie.

4.11. Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, które służą do zebrania informacji na temat jakości szkolenia, a także warunkują otrzymanie certyfikatów, o których mowa w pkt 3.5.

- 4.12.** Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia maksymalnie dwóch szkoleń w tym samym lub zachodzącym na siebie terminie.
- 4.13.** Po zakończeniu szkolenia każdej grupy szkoleniowej Wykonawca rozda uczestnikom do wypełnienia ankiety ewaluacyjne, a następnie, w tym samym dniu przekaże osobie kontrolującej szkolenie kopie ankiet oraz listy obecności, a w przypadku braku osoby kontrolującej prześle ich skany w formacie PDF na adres email wskazany w § 11 umowy. Wzór ankiety ewaluacyjnej stanowi załącznik nr 1 do SOZ. Przed wypełnieniem ankiet uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jej wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie. Dla celów kontroli jakości szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestracji dźwięku i obrazu podczas szkolenia, przez osoby kontrolujące szkolenie.

5. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkolenia

- 5.1.** Za przeprowadzenie szkolenia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, którego wysokość uzależniona jest od liczby uczestników szkolenia.
- 5.2.** Za uczestnika szkolenia kwalifikującego się do otrzymania przez Wykonawcę wynagrodzenia uznaje się osobę, która:
- uczestniczyła w co najmniej jednym 2-dniowym szkoleniu,
 - potwierdziła uczestnictwo podpisami na liście obecności,
 - zwróciła wypełnioną ankietę ewaluacyjną.
- 5.3.** Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności wpisów na liście obecności uczestników grupy szkoleniowej ze stanem rzeczywistym. Każda lista obecności będzie zawierała imię i nazwisko trenera, który prowadził daną grupę szkoleniową oraz imiona i nazwiska osób uczestniczących w szkoleniu wraz z nazwami instytucji, które reprezentują, a także wskazaniem źródła w ramach którego kwalifikowalny jest ich udział w szkoleniu (POPT, NMF i MF EOG).

6. Miejsca prowadzenia szkoleń

- 6.1.** Szkolenia będą zlokalizowane w Warszawie, Krakowie, Sopocie lub Gdańsku, Poznaniu i Wrocławiu.
- 6.2.** Wykonawca przeprowadzi rekrutację do udziału w szkoleniu wg preferencji uczestników co do lokalizacji.
- 6.3.** Szkolenia będą prowadzone w hotelu/ hotelach o standardzie co najmniej 4-gwiazdkowym lub w ośrodku/ ośrodkach konferencyjno-szkoleniowych odpowiadających standardem hotelowi standardu co najmniej 4-gwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.) oraz spełniających wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422).

Standardowa cena usługi hotelowej za 1 dobę musi mieścić się w kwocie obliczonej zgodnie z § 8 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (dz. U. z 2013 r., poz. 167), tj. 600 PLN.

Hotel powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

- 6.4.** Hotel/ ośrodek, w którym odbędzie się szkolenie, musi być zlokalizowany w promieniu do 2 km od punktów wyznaczonych następującymi współrzędnymi:
- 52°13'53.8"N 21°00'23.1"E dla Warszawy;
 - 50°03'41.4"N 19°56'16.5"E dla Krakowa;

- 54°20'54.8"N 18°39'11.7"E lub 54°26'45.3"N 18°34'11.8"E lub 54°24'49.2"N 18°37'27.9"E dla Gdańska i Sopotu;
- 52°24'30.5"N 16°56'02.6"E dla Poznania;
- 51°06'34.8"N 17°01'56.8"E dla Wrocławia.

Ponadto hotel musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 1 km od głównego dworca kolejowego w przypadku dojścia pieszo lub w odległości nie większej niż 500 m od przystanku autobusowego lub tramwajowego, umożliwiającego dojazd z głównego dworca kolejowego (nie więcej niż 1 przesiadka). Koszty dojazdu na miejsce szkolenia pokrywają uczestnicy.

6.5. Sale szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:

- a) miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla 18 osób;
- b) sprawną i wydajną wentylację, klimatyzację oraz ogrzewanie;
- c) dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne;
- d) wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, flipchart;
- e) sala musi być posprzątana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli;
- f) układ sali – do wyboru wg schematów zawartych w załączniku nr 2 do SOZ.

6.6. Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników oraz trenerów:

- a) dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawę, herbatę, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, soki owocowe 100% oraz drobne przekąski (owoce, paluszki, ciastka);
- b) obiad (w formie bufetu) - podany w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które: spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów; jest wyposażone w sprawną i wydajną wentylację, klimatyzację oraz ogrzewanie; jest posprzątane i uporządkowane bez zbędnych przedmiotów lub mebli.

Obiad składać się będzie z:

1. napoje zimne,
 - woda – gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 500 ml na osobę), w opakowaniach zwrotnych (woda butelkowana o pojemności do 500 ml),
 - soki – 3 rodzaje soków, 100% soku owocowego (łącznie co najmniej 300 ml na osobę),
 2. napoje gorące: kawa, herbata, (łącznie co najmniej 300 ml na osobę) dodatki – mleko, cukier, cytryna;
 3. przekąski zimne – co najmniej 4 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
 4. sałaty i sałatki – co najmniej 3 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
 5. zupy – 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę);
 6. danie główne – co najmniej 4 propozycje łącznie z dwoma dodatkami skrobiowym (co najmniej 450-500 g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub jarski nie mniej niż 150 g),
 - jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;
 - danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj), jarskie (jeden rodzaj);
 7. deser: sałatka owocowa (co najmniej 150 g na osobę) i co najmniej 3 rodzaje ciast (łącznie co najmniej 100g na osobę).
- c) wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednio danie mięsne lub wegetariańskie zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym w procesie rekrutacji.

6.7. Toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości.

- 6.8.** Wykonawca zapewni jeden nocleg dla uczestników, z pierwszego na drugi dzień w każdym szkoleniu w hotelu/ ośrodku konferencyjno – szkoleniowym, w którym realizowane będzie szkolenie, wraz ze śniadaniem (pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, z węzłem sanitarnym). Wykonawca zapewni nocującym bon na posiłek do wykorzystania w restauracji zlokalizowanej w miejscu odbywania się danego szkolenia o wartości 80 PLN.
- 6.9.** Sala szkoleniowa, nocleg oraz wyżywienie w ramach danego szkolenia, będą zlokalizowane w jednym budynku.

III. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca jest zobowiązany również do następujących działań:

- a) zebranie danych kontaktowych uczestników takich jak: imię, nazwisko, telefon służbowy, e-mail służbowy, nazwa instytucji oraz program (POPT lub NMF/MF EOG), w którego realizację jest zaangażowany uczestnik i przekazanie tych danych Zamawiającemu po zakończeniu całego szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać zgodę uczestników na przetwarzanie danych osobowych oraz zgodę uczestników na rejestrację dźwięku i obrazu dla celów kontroli jakości szkolenia;
- b) poinformowanie uczestników szkolenia, że organizatorem szkolenia jest Ministerstwo Rozwoju oraz że szkolenie finansowane jest ze środków POPT oraz NMF i MF EOG.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór ankiety ewaluacyjnej
2. Załącznik nr 2 – schematy sali szkoleniowej