

Warszawa, dn. 7 listopada 2018 r.

Zaproszenie do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia pt. „Communication Training for Project Communication Managers”, w języku angielskim, dla beneficjentów Programu Interreg South Baltic, w dniach 29 listopada do 12 grudnia 2018 r.

Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert na realizację poniższego zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pt. „Communication Training for Project Communication Managers”, w języku angielskim, dla beneficjentów Programu Interreg South Baltic. Szkolenie odbędzie się w Trójmieście, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Koszty wynajmu miejsca oraz wyżywienia (przerwa kawowa oraz obiadowaszerwone w ramach szkolenia) pokrywa Zamawiający i nie są one przedmiotem niniejszego zaproszenia do składania ofert. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania przyjmuje do wiadomości, że dojazd, i ewentualny nocleg finansuje we własnym zakresie.

W ramach zamówienia przewiduje się realizację szkolenia do 40 osób w podziale na 2 grupy; w jednej lub dwóch salach szkoleniowych, w jednym obiekcie. Termin szkolenia do uzgodnienia z Wykonawcą, między 29 listopada a 12 grudnia 2018. Każda z grup uczestniczy w szkoleniu o takim samym programie. Czas trwania szkolenia do 9 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw, pomiędzy godz. 8:00-17:00. Dokładne godziny zostaną ustalone z Wykonawcą przed szkoleniem, po podpisaniu umowy.

Szczegóły dotyczące realizacji zamówienia znajdują się w umowie, której projekt stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia oraz w Opisie przedmiotu zamówienia (dalej: OPZ) stanowiącym załącznik nr 3 do umowy oraz w opisie Communication Training for Project Communication Managers stanowiącym załącznik nr 4.

Kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9- Usługi szkoleniowe.

2. Warunki udziału w postępowaniu.

O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

Zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wskaże 2 trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, posiadających doświadczenie w realizacji szkoleń, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie: każdy z trenerów przeprowadził co najmniej 3 szkolenia dotyczące mediów społecznościowych, storytellingu oraz promocji przy wykorzystaniu Internetu. Każde wykazane szkolenie musiało dotyczyć zagadnień określonych w Opisie przedmiotu

zamówienia, musiało trwać min. 6 godzin dydaktycznych (tj. 45 minutowych) oraz być zrealizowane w jednym dniu kalendarzowym dla jednej grupy uczestników.

3. Wykaz dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Dla wykazania spełniania powyższego warunku Wykonawca jest obowiązany złożyć wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, zawierający informacje, o których mowa w pkt 2. Wzór wykazu określa załącznik nr 3 do Zaproszenia.

4. Przygotowanie oferty przez Wykonawcę.

Kompletna oferta powinna zawierać:

- 1) wypełniony formularz ofertowy (wzór: załącznik nr 2 do Zaproszenia);
- 2) wykaz trenerów biorących udział w realizacji zamówienia (wzór: załącznik nr 3 do Zaproszenia);
- 3) prezentacja / opracowanie programu szkolenia (w oparciu o zał. nr 4 do Zaproszenia)
- 4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

Zamawiający dopuszcza uzupełnianie ofert o wpis CEIDG/ odpis KRS, w przypadku, gdy nie zostaną dołączone do oferty lub gdy Wykonawca nie podał w formularzu ofertowym adresu internetowego, gdzie jest dostępny bezpłatnie wpis/ odpis z właściwego rejestru (np. CEIDG/KRS). Zamawiający dopuszcza uzupełnianie ofert o wykaz usług wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane należycie.

5. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
- 2) Ofertę należy przesłać w elektronicznej (skan) na adres mailowy: dominika.butkiewicz@southbaltic.eu oraz hanna.szachogluchowicz@southbaltic.eu
- 3) Ofertę należy przesłać w terminie do dnia 15 listopada 2018 r. do godz. 12:00.

6. Kryteria oceny ofert.

- 1) Oceniane będą wyłącznie oferty nieodrzucone.
- 2) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

I. całkowita cena brutto za przeprowadzenie szkolenia

Punkty za kryterium „cena brutto za przeprowadzenie szkolenia” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

Całkowita cena brutto oferty najtańszej
----- x 60 pkt = Liczba punktów oferty ocenianej
Całkowita cena brutto oferty ocenianej

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Do porównania cen ofert według powyższego wzoru zostanie przyjęta podana w ofertach łączna cena brutto za wykonanie niniejszego zamówienia.

II. Jakość

Punkty za kryterium, „Jakość” zostaną obliczone na podstawie pisemnych opracowań stanowiących element oferty, o których mowa poniżej. Integralną częścią oferty jest złożenie pisemnego opracowania w formie elektronicznej (w formacie PDF lub prezentacji Power Point, lub prezentacji Prezi). Opracowanie musi być przygotowane w języku angielskim, w oparciu o załącznik nr 4 do Zaproszenia. Opracowanie powinno zawierać uszczegółowiony plan szkolenia z podziałem na sesje szkoleniowe i zagadnienia omawiane w poszczególnych sesjach oraz propozycję ćwiczeń praktycznych. Opracowanie może też zawierać elementy dodatkowe, np. referencje, wykaz usług.

Opracowanie może zostać ocenione na maksymalnie 40 punktów.

Punkty za kryterium, „Jakość ” zostaną przyznane na podstawie kryteriów wymienionych poniżej.

Zamawiający oceni „Jakość” prezentacji modułu szkolenia, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

a. Przygotowanie merytoryczne opracowania - do 22 pkt. Rozumie się przez to zgodność przekazywanych informacji z opisem przedstawionym w załączniku nr 4 do zaproszenia (stopień uwzględniania zagadnień) od 0 do 22 pkt.

b. Umiejętność przekazania wiedzy – do 18 pkt.

Zamawiający rozumie umiejętność przekazania wiedzy, jako:

- spójność pomysłu na przeprowadzenie szkolenia, w tym propozycja ćwiczeń praktycznych, od 0 do 9 pkt.,
- sposób wizualizacji treści na prezentacji (tj. estetyka, czytelność, brak błędów językowych) od 0 do 9 pkt.,

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam

bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z wyższą liczbą punktów w kryterium jakość.

7. Realizacja umowy.

Termin realizacji umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia 20 grudnia 2018 roku.

Załączniki:

1. Projekt umowy wraz z Opisem Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1);
2. Wzór formularza ofertowego (załącznik nr 2);
3. Wykaz trenerów (załącznik nr 3);
4. Communication Training for Project Communication Managers, opis (EN) (załącznik nr 4);

Załącznik nr 1

PROJEKT

Umowa nr CPE/...../.../2018

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Jana Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13.05.2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „**Zamawiającym**”,

a

....., z siedzibą przy ul., posiadającą nr identyfikacyjny NIP:, REGON, reprezentowaną przez Panią/Pana, zgodnie z odpisem aktualnym KRS/ zaświadczeniem o wpisie w CEIDG, stanowiącym załącznik nr 1, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub „**Stronami**” umowy.

§ 1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Współpracy Interreg V-A Południowy Bałtyk 2014-2020 (dalej PB).
2. Strony oświadczają, iż niniejsza umowa została zawarta w trybie zaproszenia do składania ofert.
3. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia pt. „Communication Training for Project Communication Managers”, w dniu, zgodnie z Ofertą i z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącymi załączniki 2 i 3 do Umowy.

4. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w Ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do bieżących kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:
 - Po stronie Zamawiającego w kwestiach merytorycznych: Dominika Butkiewicz, tel. 58 746 38 50; e-mail: dominika.butkiewicz@southbaltic.eu
 - Po stronie Wykonawcy: tel. e-mail:

§ 2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia, wykonania usługi oraz przeniesienia praw majątkowych, o których mowa w § 5 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie nieprzekraczające:
 1. zł brutto (słownie:) za przeprowadzenie szkolenia pt. „Communication Training for Project Communication Managers”.
 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Koszty wynajęcia sal oraz koszty wyżywienia dla uczestników podczas trwania szkolenia pozostają po stronie Zamawiającego. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
 3. Po wykonaniu umowy i potwierdzeniu jej prawidłowego wykonania w formie protokołu zdawczo-odbiorczego Wykonawca uprawniony jest do wystawienia rachunku/faktury VAT.
 4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty rachunku/faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT na adres:

Centrum Projektów Europejskich
Wspólny Sekretariat Programu Współpracy
Interreg V-A Południowy Bałtyk 2014-2020
al. Grunwaldzka 186
80-266 Gdańsk

Dane do faktury:
Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP: 701-015-88-87

5. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 3

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do 20 grudnia 2018 r.

§ 4

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 50% należnego wynagrodzenia brutto, przysługującego za realizację szkolenia, według cen określonych w Ofercie.
2. W razie nienależytego (tj. niezgodnego z wymogami wskazanymi w Opisie przedmiotu zamówienia) wykonania części przedmiotu umowy, za każde jednostkowe naruszenie zapisów OPZ Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto przysługującego za realizację szkolenia, według cen określonych w Ofercie, maksymalnie 20%.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.

§ 5

1. W ramach niniejszej umowy i wynagrodzenia określonego w niej przewidzianego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do materiałów szkoleniowych, przekazanych uczestnikom szkolenia, będących przedmiotem niniejszej umowy, w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:
 1. utrwalanie;
 2. digitalizacja;
 3. wprowadzania do pamięci komputera;
 4. sporządzanie wydruku komputerowego;
 5. zwielokrotnienie poprzez druk, nagrywanie na płycie CD;
 6. wprowadzenie do obrotu;
 7. nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
 8. wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika;
 9. publikacja i rozpowszechnianie w całości lub w części, w sieci Internet, łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM

10.w angielskiej wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami.

§ 6

1. W związku z uzyskaniem przez Zamawiającego prawa do przetwarzania danych osobowych dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Dz. U. z 2016 poz. 922, z późn. zm. o ochronie danych osobowych). Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego jest określony w Załączniku nr 4.
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jako podmiotu przez Zamawiającego umocowanego, jest określony w Załączniku nr 5.
6. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jest określony w Załączniku nr 6.
7. Zamawiający ma prawo wydawania i odwoływania Wykonawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
10. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 7

1. Zamawiający przewiduje następujące zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - 2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
 - 3) Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§ 8

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży

w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić. Prawo do odstąpienia od umowy wygasa z upływem 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uprawniających do odstąpienia. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.

2. Zamawiający rezerwuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 5 dni roboczych od jej podpisania, jeśli nie będzie w stanie zapewnić warunków lokalowych do przeprowadzenia szkolenia.
3. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1000), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 egzemplarz dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
załącznik nr 1 – odpis KRS z dnia lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia,
załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia,
załącznik nr 4 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
załącznik nr 5 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
załącznik nr 6 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
załącznik nr 7 – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

Zamawiający

Wykonawca

.....

Załącznik nr 3 do umowy
Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pt. „Communication Training for Project Communication Managers”, w języku angielskim, dla beneficjentów Programu Interreg South Baltic. Szkolenie odbędzie się w Trójmieście, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

W ramach zamówienia przewiduje się realizację szkolenia do 40 osób w podziale na 2 grupy; w jednej lub dwóch salach szkoleniowych, w jednym obiekcie. Termin szkolenia do uzgodnienia z Wykonawcą, między 29 listopada a 12 grudnia 2018. Każda z grup uczestniczy w szkoleniu o takim samym programie. Czas trwania szkolenia do 9 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw, pomiędzy godz. 8:00-17:00. Dokładne godziny zostaną ustalone z Wykonawcą przed szkoleniem, po podpisaniu umowy.

Szczegóły dotyczące realizacji zamówienia znajdują się w opisie Communication Training for Project Communication Managers stanowiącym załącznik nr 4.

II. Zakres szkolenia obejmie takie tematy, jak opowiadanie historii - storytelling, komunikacja z mediami, zrozumienie statystyk mediów społecznościowych dla osiągnięcia celów komunikacyjnych, dzielenie się przykładami działań związanych z komunikacją w ramach projektu.

Szkolenie obejmie również tematykę marketingu cyfrowego oraz przedstawi jak mierzyć skuteczność komunikacji w Facebook i Google dla organizacji non-profit.

III. Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie zrealizowane będzie w formie warsztatów. Zawierać powinno prezentacje oraz zajęcia warsztatowe w podgrupach lub indywidualne, angażujące czynnie uczestników.

IV. Do zadań Wykonawcy będzie należało (wszystkie dokumenty, plany, komunikacja muszą być w języku angielskim):

1. Przygotowanie programu merytorycznego i szczegółowego scenariusza szkolenia (w oparciu o złożony wraz z ofertą plan szkolenia) oraz przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego w terminie do 4 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający dokona akceptacji lub zażąda zmiany programu w terminie do 3 dni roboczych.

Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza modyfikację programu szkolenia w trakcie realizacji przedmiotu umowy. Z inicjatywą zmiany programu może wyjść zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca, natomiast wszelkie zmiany programu szkolenia muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. Program powinien uwzględniać zagadnienia zawarte w załączniku nr 4.

2. Zapewnienie 2 trenerów przypisanych do pracy z poszczególnymi grupami, odpowiedzialnych za realizację merytoryczną spotkania.

3. Zapewnienie materiałów edukacyjnych o tematyce odpowiadającej zakresowi szkolenia oraz materiałów potrzebnych do realizacji ćwiczeń praktycznych. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznakowane, zgodnie z obowiązującą wizualizacją, której wzór przekaże Zamawiający. Materiały powinny zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia lub podręcznik opracowany specjalnie na jego potrzeby, materiały do pracy grupowej, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie do 4 dni roboczych od daty akceptacji programu, o którym mowa w pkt. 1. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.

Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową.

Za przygotowanie, powielenie, złożenie oraz dostarczenie materiałów dla uczestników na miejsce szkolenia (w tym rozłożenie materiałów przy stanowiskach uczestników) odpowiada Wykonawca.

Po szkoleniu Wykonawca przekaże prezentację/materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej Zamawiającemu, do 4 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

V. Miejsce i termin szkolenia/ warsztatu:

Planuje się przeprowadzenie szkolenie w obiekcie hotelowym w Trójmieście. Koszty wynajęcia sal oraz koszty wyżywienia dla uczestników podczas trwania szkolenia pozostają po stronie Zamawiającego. Z powodów logistycznych sugeruje się, by szkolenie nie zaczynało się w poniedziałek.

VI. Inne:

Wykonawca pokryje koszty zakwaterowania i wyżywienia trenerów delegowanych do wykonania zamówienia (za wyjątkiem przerwy kawowej i obiadu serwowanych w trakcie szkolenia).

Załącznik nr 4

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. dane osób korzystających z usługi w ramach zamówienia

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Instytucja

Załącznik nr 5 do umowy

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z _____ dniem _____ r., upoważniam
[_____] do przetwarzania danych osobowych osób
korzystających z usługi w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania,
opracowywania, udostępniania.
Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

(pieczętka i podpis osoby upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w
tym z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych
osobowych,
a także z obowiązującymi w firmie z siedzibą
w dokumentacją bezpieczeństwa ochrony danych osobowych
i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych
dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi
zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia
w firmie z siedzibą w jak też po jego ustaniu.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie
Upoważnienie otrzymałem

.....
(miejscowość, data)

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z _____ dniem [_____] r., odwołuję upoważnienie [_____] do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania, opracowywania, udostępniania.

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień)

Protokół Zdawczo-Odbiorczy

dot. umowy nr z dniar.

sporządzony w dniu w Gdańsku
w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia polegającego na
realizacji szkolenia „.....”
w dn.r. w

1. Wykonawca wykonał zamówienie a Zamawiający przyjął je bez zastrzeżeń stwierdzając, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową.
2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:
.....
.....
..... x/
3. Wykonawca w terminie.....
uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu.

.....

podpis Zamawiającego podpis Wykonawcy

x/ - niepotrzebne skreślić