*Załącznik nr 1 do Ogłoszenia*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest **realizacja usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), kuratoriów oświaty (KO), jednostek samorządu terytorialnego (JST) i innych placówek oświatowych związanych z pracą   
z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE), opracowaniu założeń metodologicznych dot. wyboru kadry koordynującej działania pilotażowe oraz dotyczącej wyboru uczestników szkoleń pilotażowych.**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi polegającej na:

* opracowaniu materiałów merytorycznych na szkolenie pilotażowe dla zespołów merytorycznych,
* organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), kuratoriów oświaty (KO), jednostek samorządu terytorialnego (JST)   
  i innych placówek oświatowych związanych z pracą z uczniem ze SPE (dla kadry koordynującej działania pilotażowe oraz szkoleń pilotażowych), w tym opracowaniu założeń metodologicznych dot. wyboru kadry koordynującej działania pilotażowe oraz założeń metodologicznych dotyczących wyboru uczestników szkoleń pilotażowych, w tym przeprowadzenie rekrutacji na oba typy szkoleń.

1. **Opis zadania**
2. Zakres merytoryczny – zadanie obejmuje:

* zapewnienie autorów do **opracowania materiałów merytorycznych** na szkolenie pilotażowe dla zespołów merytorycznych (min. 30 stron, przy czym 1 strona to 1800 znaków ze spacjami liczonych na stronie A4). Materiały te zostaną opracowane zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
* **organizacja 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych w Warszawie, dla kadry koordynującej działania pilotażowe** dla przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz jednostek samorządu terytorialnego (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 4 godziny dydaktyczne wykładu i 12 godzin dydaktycznych warsztatów) oraz przeprowadzenie rekrutacji uczestników na ww. szkolenie;w tym opracowanie założeń metodologicznych dot. wyboru kadry koordynującej działania pilotażowe;
* **organizacja 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych w Warszawie** (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 4 godziny dydaktyczne wykładu i 12 godzin dydaktycznych warsztatów) oraz przeprowadzenie rekrutacji uczestników na ww. szkolenie; w tym opracowanie założeń metodologicznych dot. wyboru uczestników szkoleń pilotażowych.
* zapewnienie kadry do **przeprowadzenia 2 dwudniowych szkoleń dla kadry koordynującej** działania pilotażowe (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 4 godziny dydaktyczne wykładu i 12 godzin dydaktycznych warsztatów) oraz do **przeprowadzenia szkoleń pilotażowych dla uczestników działań pilotażowych** (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 4 godziny dydaktyczne wykładu i 12 godzin dydaktycznych warsztatów);

1. W ramach organizacji obu typów szkoleń Wykonawca zapewni:

* W przypadku 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych w Warszawie, nocleg dla 84 osób x 2 szkolenia (łącznie dla 168 osób) oraz wyżywienie (2 obiady, 1 kolację, przerwy kawowe, sale   
  z wyposażeniem (4 grupy) x 2 szkolenia).
* W przypadku 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych dla kadry koordynującej działania pilotażowe w Warszawie – nocleg dla 36 osób x 2 szkolenia (łącznie dla 72 osób) oraz wyżywienie (2 obiady, 1 kolację, przerwy kawowe, salę z wyposażeniem x 2 szkolenia).

**Terminy realizacji**

* Opracowanie materiałów merytorycznych – maks. na 3 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia
* Organizacja 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych w Warszawie, dla kadry koordynującej działania pilotażowe: Pierwsze szkolenie w terminie: 4-5 września 2018 r., drugie szkolenie w terminie 11-12 września 2018 r.
* Organizacja 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych: Pierwsze szkolenie w terminie 13-14 września 2018 r., drugie szkolenie w terminie 18-19 września 2018 r.

**Szczegółowe wymogi dotyczące wykładowców i prelegentów podczas szkoleń**

1. Na wszystkie szkolenia Wykonawca zapewni:
2. na wykład: minimum 2 wykładowców - osoby znające tematykę związaną z problematyką poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, posiadające doświadczenie zawodowe   
   w zakresie pracy z osobami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także znajomość prawa oświatowego w odniesieniu do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, diagnozy funkcjonalnej oraz praktycznego zastosowania Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania Niepełnosprawności i Zdrowia.
3. na sesje warsztatowe: po minimum 3 ekspertów, znających założenia biopsychospołecznego modelu oraz Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania Niepełnosprawności i Zdrowia oraz po minimum 3 ekspertów znającym zagadnienia poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
4. Jeżeli dany wykładowca/prelegent nie zapewni wysokiej jakości swojego wystąpienia podczas danego wydarzenia, Zamawiający może zażądać zmiany wykładowcy/prelegenta na kolejne wydarzenie, przy czym jakość wystąpienia będzie weryfikowana przez przedstawiciela Zamawiającego i wyniki ankiet ewaluacyjnych (min. 5% z zebranych ankiet oceniających jakość merytoryczną treści wykładu/sesji tematycznej wypadnie negatywnie, tzn. otrzyma ocenę 1-2 w skali 1-5, przy czym 5 stanowi ocenę najwyższą).

**Szczegółowe wymogi dotyczące opracowania koncepcji organizacji wydarzeń**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania dwóch koncepcji A i B dotyczących przeprowadzenia grup wydarzeń pod względem merytorycznym i organizacyjnym.
2. Wykonawca przygotuje koncepcje organizacji wydarzeń w następującym podziale:
3. grupa A dotyczyć będzie **2 dwudniowych szkoleń pilotażowych**, które odbędą się   
   w Warszawie, przy czym koncepcja ta, zwana dalej „koncepcją A”, zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy, jednak nie później niż **na 3 dni** od dnia podpisania umowy. Wykonawca opracuje metodologię doboru osób do udziału w pilotażu oraz dokona rekrutacji na każde szkolenie   
   z grupy A. Rekrutacja powinna trwać **co najmniej 2 dni** na każde wydarzenie i kończyć się   
   w dniu przekazania ostatecznej listy uczestników Zamawiającemu, tj. na 2 dni przed datą szkolenia lub wypełnienia listy przez maksymalną liczbę uczestników. Zamawiający przekaże Wykonawcy wytyczne dotyczące rekrutacji na szkolenia oraz dotyczące założeń metodologicznych.
4. grupa B dotyczyć będzie **organizacji 2 dwudniowych szkoleń dla kadry koordynującej działania pilotażowe oraz JST**, które odbędą się w Warszawie, przy czym koncepcja ta, zwana dalej „koncepcją B”, zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 3 dni** przed terminem rozpoczęcia rekrutacji na pierwsze szkolenie z tej grupy. Rekrutacja na każde szkolenie z grupy B winna trwać **co najmniej 2 dni** na każde szkolenie z tej grupy   
   i kończyć się w dniu przekazania ostatecznej listy uczestników Zamawiającemu, tj. na 2 dni przed datą szkolenia lub do wypełnienia listy przez maksymalną liczbę uczestników. Wykonawca opracuje metodologię doboru osób do udziału w szkoleniu dla kadry koordynującej oraz dokona rekrutacji osób na każde szkolenie z grupy B oraz dotyczące założeń metodologicznych.
5. Wykonawca zadba o wysoką jakość merytoryczną wszystkich działań.
6. Zamawiający przewiduje w miarę potrzeb możliwość zorganizowania po 1 spotkaniu roboczym z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia koncepcji dotyczącej każdej z grup wydarzeń - łącznie maksymalnie, w miarę potrzeb, 2 spotkania, przy czym każde spotkanie odbędzie się nie później niż na 2 dni przed terminem przekazania koncepcji Zamawiającemu. Podczas każdego spotkania Wykonawca omówi z Zamawiającym preferowaną tematykę zgodnie z realizacją celów projektu i danego działania i osiąganiem jego rezultatów. Zamawiający może omówić koncepcję danej grupy wydarzeń z Wykonawcą drogą mailową, jeśli uzna taką drogę komunikacji za wystarczającą.
7. Wykonawca przekaże Zamawiającemu koncepcję w formie pisemnej, która zawierać będzie:
8. temat wydarzenia zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia określonym przez Zamawiającego podczas spotkania lub w trakcie uzgodnień (np. email lub telefonicznie)   
   z Wykonawcą przed przekazaniem koncepcji,
9. listę prelegentów wraz z tematami wykładów/sesji warsztatowych /prezentacji merytorycznych,
10. program szkolenia, w tym propozycje tematów sesji warsztatowych i wykładów,
11. wzory oznaczeń obiektów,
12. link do stron internetowych lub notatka informująca o wyposażeniu obiektów, w których Wykonawca planuje zorganizować wydarzenia objęte danym wydarzeniem.
13. W przygotowaniu koncepcji organizacji każdego szkolenia Wykonawca będzie się opierał na ramowym harmonogramie: Ramowy harmonogram szkolenia wg **koncepcji A** przedstawia się następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| **Godzina** | **Przebieg szkolenia – 1 dzień** |
| 9.00-10.00 | Rejestracja uczestników/przerwa kawowa |
| 10.00-10.45 | Powitanie uczestników, rozpoczęcie szkolenia, prezentacja projektu (przedstawiciel Zamawiającego) |
| 10.45-12.15 | Wykład - **wykładowca Wykonawcy** |
| 12.15-12.30 | Przerwa kawowa |
| 12.30-14.00 | Równoległe sesje warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy** |
| 14.00-15.00 | Obiad |
| 15.00-16.30 | Równoległe sesje warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) - **prowadzący Wykonawcy** |
| 16.30-16.45 | Przerwa |
| 16.45-18.15 | Równoległe sesje warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) - **prowadzący Wykonawcy** |
| 18.30 | Kolacja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Godzina** | **Przebieg szkolenia – 2 dzień** |
| 7.00-8.00 | Śniadanie |
| 8.00-9.30 | Wykład - **wykładowca Wykonawcy** |
| 9.30-9.45 | Przerwa |
| 9.45-11.15 | Równoległe sesje warsztatowe (4 grupy dla ok. 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy** |
| 11.15-11.30 | Przerwa kawowa |
| 11.30-13.00 | Równoległe sesje warsztatowe (4 grupy dla ok 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy** |
| 13.00-13.15 | Przerwa |
| 13.15-14.45 | Równoległe sesje warsztatowe (4 grupy dla ok 21 uczestników każda z grup) **prowadzący Wykonawcy** |
| 14.45-15.15 | Podsumowanie, zakończenie spotkania (przedstawiciel Zamawiającego) |
| 15.15 | Obiad |

**Ramowy harmonogram szkolenia wg koncepcji B przedstawia się następująco**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Godzina** | **Przebieg szkolenia – 1 dzień** |
| 9.00-10.00 | Rejestracja uczestników/przerwa kawowa |
| 10.00-10.45 | Powitanie uczestników, rozpoczęcie szkolenia, prezentacja projektu (przedstawiciel Zamawiającego) |
| 10.45-12.15 | Wykład **wykładowca Wykonawcy** |
| 12.15-12.30 | Przerwa kawowa |
| 12.30-14.00 | Równoległe sesje warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy** |
| 14.00-15.00 | Obiad |
| 15.00-16.30 | Równoległe sesje warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy** |
| 16.30-16.45 | Przerwa |
| 16.45-18.15 | Równoległe sesje warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy** |
| 18.30 | Kolacja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Godzina** | **Przebieg szkolenia – 2 dzień** |
| 7.00 - 8.00 | Śniadanie |
| 8.00 - 9.30 | Wykład **wykładowca Wykonawcy** |
| 9.30 - 9.45 | Przerwa |
| 9.45-11.15 | Równoległe sesje warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy** |
| 11.15-11.30 | Przerwa kawowa |
| 11.30-13.00 | Równoległe sesje warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy** |
| 13.00-13.15 | Przerwa |
| 13.15-14.45 | Równoległe sesje warsztatowe (2 grupy dla ok. 18 uczestników) **prowadzący Wykonawcy** |
| 14.45-15.15 | Podsumowanie, zakończenie spotkania (przedstawiciel Zamawiającego) |
| 15.15 | Obiad |

Zamawiający zastrzega możliwość zmian w harmonogramie z zachowaniem ogólnej liczby godzin wykładów i warsztatów w ciągu całości wydarzenia.

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapoznania się z koncepcją danego wydarzenia i przekazania ewentualnych uwag drogą mailową nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania koncepcji do akceptacji. W przypadku przekazania przez Zamawiającego uwag, Wykonawca jest zobowiązany do modyfikacji koncepcji i przedstawienia poprawionej koncepcji w następnym dniu roboczym od daty przekazania uwag.
2. W przypadku, gdy trzecia koncepcja przekazana do akceptacji Zamawiającego zostaje odrzucona ze względu na nieuwzględnienie uwag Zamawiającego lub niezgodności z SOPZ, usługa zostaje uznana za niewykonaną.

**Zakres organizacyjny szkoleń:**

1. Organizacja 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych dla m.in. pracowników PPP, KO, szkół, placówek, jednostek samorządu terytorialnego – każde dla 84 osób, łącznie dla 168 uczestników; dla 4 równoległych grup po ok. 20 uczestników. Czas trwania szkolenia 2 dni – 16 godzin dydaktycznych. Dodatkowo Zamawiający każdorazowo wskaże do 4 osób (np. prowadzący, osoby nadzorujące z ramienia Zamawiającego), które wezmą udział w poszczególnych szkoleniach na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział   
   w jednym szkoleniu nie przekroczy 84. Szkolenie będzie prowadzone w formie warsztatów   
   i wykładów.
2. Organizacja 2 dwudniowych szkoleń dla kadry koordynującej działania pilotażowe oraz JST, każde dla 36 osób, łącznie dla 72 uczestników. Dla 2 równoległych grup po ok. 16 uczestników. Czas trwania szkolenia 2 dni – 16 godzin dydaktycznych. Dodatkowo Zamawiający każdorazowo wskaże do 4 osób (np. prowadzący, osoby nadzorujące z ramienia Zamawiającego), które wezmą udział w poszczególnych szkoleniach na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział w jednym szkoleniu nie przekroczy 36.
3. Szkolenia będą prowadzone w Warszawie. Ich przygotowanie obejmuje obsługę gastronomiczną, hotelarską i konferencyjną.
4. Wykonawca podczas organizacji każdego ze szkoleń będzie odpowiadać zwłaszcza za:

* przygotowanie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem szkoleniowym i obsługą techniczną;
* zapewnienie wyżywienia;
* zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych dla uczestników szkolenia, a przypadku nieparzystej liczby kobiet i mężczyzn także w pokojach jednoosobowych;
* zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla trenerów i osób nadzorujących   
  z ramienia Zamawiającego;
* zapewnienie możliwości bezpłatnego wydrukowania/kserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby każdego szkolenia w liczbie do 100 stron (format A4, jednostronny druk/ksero, czarno-biały).

1. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy   
   z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.) i znajdować się   
   w miejscu, do którego możliwy jest bezpośredni (Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) dojazd środkiem komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska)   
   z Dworca Centralnego w Warszawie (z przystanku Dworzec Centralny lub Centrum). Czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, nie może przekraczać 30 minut. Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport. Odległość między przystankiem a obiektem nie może przekroczyć 500 m odległości drogowej.

Obiekt/hotel/ośrodek powinien znajdować się w odległości z Dworca Centralnego/lub Centrum do obiektu/hotelu/ośrodka, w którym odbędzie się szkolenie nie dłuższej niż 5 km w linii prostej wg google maps. W przypadku odległości dłuższej niż 5 km w linii prostej wg google maps Wykonawca zapewni transport uczestników z Dworca Centralnego w Warszawie/lub Centrum do obiektu i z powrotem na własny koszt.

Poszczególne szkolenia nie muszą odbywać się w tym samym obiekcie. W ramach każdego szkolenia niezbędne jest zapewnienie sali szkoleniowej, miejsc noclegowych i wyżywienia w tym samym budynku.

1. Wykonawca w ramach budżetu zapewni niezbędną obsługę wydarzeń w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. zapewni obsługę minimum 1 osoby – koordynatora wydarzenia – odpowiedzialnej w szczególności za:

* koordynację – realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy;
* bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
* rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych, itp.);
* rekrutację uczestników;
* oznakowanie sal, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE), w których będą odbywały się szkolenia, oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS) w budynkach, w których znajdują się sale;
* przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia.

Osoba ta będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania.

1. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób ze strony Wykonawcy, w tym Koordynatora podczas danego wydarzenia.
2. Wykonawca w ramach obsługi każdego szkolenia jest zobowiązany zapewnić:

Ad 1) **Cztery sale warsztatowe dla ok. 21 osób, w tym jedna sala dla ok. 84 osób** (sala wykładowa może być salą warsztatową **(koncepcja A)** i prowadzących z następującym wyposażeniem:

* stolik i krzesła dla każdego uczestnika;
* stolik i krzesła dla wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki maksymalnie 500 ml);
* sala powinna mieć możliwość aranżacji wnętrza tak, aby zapewniała swobodne rozmieszczanie stolików i krzeseł oraz zmianę ich ustawienia w formie „wysp” stolikowych lub podkowy.
* możliwość zaciemnienia sali;
* oświetlenie naturalne i sztuczne;
* nagłośnienie;
* jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007   
  i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
* jeden ekran;
* bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny),
* 2 mikrofony bezprzewodowe.

Ad 2) **Dwie sale warsztatowe dla ok. 18 osób** w tym jedna sala dla ok. 36 osób (sala wykładowa może być salą warsztatową (koncepcja B) i prowadzących z następującym wyposażeniem:

* stolik i krzesła dla każdego uczestnika;
* stolik i krzesła dla wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki maksymalnie 500 ml);
* sala powinna mieć możliwość aranżacji wnętrza tak, aby zapewniała swobodne rozmieszczanie stolików i krzeseł oraz zmianę ich ustawienia w formie „wysp” stolikowych lub podkowy;
* możliwość zaciemnienia sali;
* oświetlenie naturalne i sztuczne;
* nagłośnienie;
* jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007   
  i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
* jeden ekran;
* bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny);
* 2 mikrofony bezprzewodowe.

1. Wykonawca w ramach obsługi każdego ze szkoleń zapewni łącznie dwa noclegi dla każdego   
   z uczestników (1 nocleg dla maksymalnie 84 osób uczestniczących w jednym szkoleniu w ramach koncepcji A, w tym dla 4 osób wskazanych przez Zamawiającego oraz 1 nocleg dla maksymalnie 36 w tym dla 4 osób wskazanych przez Zamawiającego w ramach koncepcji B). Będą to pokoje jedno- i dwuosobowe, co najmniej o standardzie 3 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. *w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie*) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym internetem. Zamawiający nie dopuszcza zakwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika szkolenia i osoby wskazanej przez Zamawiającego, ani osób różnej płci. W przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. W przypadku nieparzystej liczby osób danej płci wykonawca zapewni dla tych osób nocleg w pokoju jednoosobowym przy czym koszt tego noclegu nie będzie wyższy niż koszt noclegu 1 noclegu w pokoju dwuosobowym.
2. Serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego w formie bufetu, składający się z co najmniej: kawy z ekspresu, herbaty   
   (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej   
   i niegazowanej), drobnychsłonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
3. Śniadanie dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego korzystających z noclegu w formie bufetu (bufet na zimno – minimum: 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów oraz na ciepło 2 dania do wyboru) wraz z napojami (kawa   
   z ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości), dodatki (pieczywo, masło itd.).
4. Obiad dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego (w formie bufetu) zawierający 1 rodzaj zupy, 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru   
   (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości, dodatki (pieczywo). Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się szkolenie).
5. Kolacja dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prowadzących i przedstawicieli Zamawiającego będzie zawierać: minimum 2 dania ciepłe do wyboru (mięsne i jedno bezmięsne), przekąski zimne (co najmniej 3 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 3 rodzaje przekąsek bezmięsnych, warzywa), pieczywo: jasne, ciemne; napoje gorące (kawa z ekspresu oraz herbata w saszetkach   
   w tym: czarna, zielona i owocowa), cytryny, mleko/śmietanka do kawy, cukier (biały i brązowy),   
   2 rodzaje soków 100%.

**Ramowe wymogi dotyczące opracowania założeń metodologicznych dot. wyboru kadry koordynującej działania pilotażowe.**

Działania koordynujące pilotaż będą prowadzili m.in. eksperci, którzy opracowali standardy pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych (ok. 16 trenerów i ok 16 koordynatorów). Z prac zespołów pilotażowych koordynatorzy przygotują raporty. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

**Ramowe wymogi dotyczące** **opracowania założeń metodologicznych wyboru uczestników szkoleń pilotażowych.**

Działania pilotażowe będą adresowane do szesnastu 5-osobowych zespołów składających się   
z pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych i szkół oraz ewentualnie przedstawicieli placówek doskonalenia nauczycieli, przedstawicieli kuratoriów oświaty i innych placówek wspierających proces diagnostyczny ucznia, łącznie 80 osób, których zadaniem będzie zweryfikowanie i testowanie wypracowanego modelu i materiałów dotyczących wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

**Warunki ogólne**

1.Wykonawca podczas organizacji każdego ze szkoleń będzie odpowiadać zwłaszcza za:

* przeprowadzenie rekrutacji uczestników (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, udzielanie informacji organizacyjnych, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez stawianie pieczątki na delegacjach uczestników);
* przygotowanie sal wraz z wyposażeniem i obsługa szkolenia (np. przygotowanie materiałów merytorycznych dla wszystkich osób obecnych na danym wydarzeniu, rozdanie zaświadczeń   
  z udziału w szkoleniu, przygotowanych przez Zamawiającego, rozdanie wydrukowanych przez Zamawiającego dla uczestników każdego ze szkoleń materiałów, przygotowanie list uczestników oraz zebranie od nich podpisów, wydawanie materiałów informacyjnych, materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp., materiałów opracowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego; rozdanie i zebranie ankiet ewaluacyjnych przekazanych przez Zamawiającego),
* zapewnienie osób prowadzących szkolenia oraz materiałów niezbędnych do ich poprowadzenia;
* zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia;
* zapewnienie przednoclegów i noclegów w pokojach dwuosobowych lub jednoosobowych.

2. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę szkoleń - Wydarzeń w zakresie merytoryczno-administracyjno-organizacyjnym, tj. podczas szkoleń zapewni obsługę minimum 1 osoby w pierwszym dniu Wydarzenia oraz minimum 1 osoby w kolejnych dniach wydarzenia, odpowiedzialnych w szczególności za:

* pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
* kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach merytoryczno-organizacyjno–technicznych związanych z realizacją Zadania;
* bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi, prowadzenie szkoleń;
* rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych, itp.);
* oznakowanie, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE) sal, w których będą odbywały się szkolenia oraz przygotowanie drogowskazów   
  i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu   
  ze środków UE i EFS i odpowiednio oznakowanych) w budynkach, w których znajdują   
  się sale.

1. Minimalny czas pracy osoby, która będzie odpowiedzialna za obsługę recepcji: przez cały czas trwania Wydarzenia. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg   
   i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych Wydarzeń.
2. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania Wydarzenia obowiązuje strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka

i obuwie. Kolorystyka: czarny, szary lub granatowy.

1. Wykonawca realizuje Zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.
2. W przypadku udziału w spotkaniu osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz sale przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
4. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na minimum 3 dni kalendarzowe przed każdym szkoleniem i musi być przez niego zaakceptowane.
5. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy wzory wszelkich dokumentów   
   (tj. m.in. oznaczeń sal) do stosowania w czasie realizowanych Wydarzeń.
6. Dokładne godziny, w których sale powinny być dostępne zgodnie z programem szkolenia mogą ulec zmianie w czasie trwania szkolenia, zgodnie z potrzebami uczestników,   
   a przesunięcie nie przekroczy 1 godziny zegarowej. Sale muszą być przygotowane i dostępne dla Zamawiającego na co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem zajęć, w każdym dniu szkolenia.
7. Zamawiający, w terminie najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaże Wykonawcy przygotowane do konfekcjonowania materiały informacyjne   
   i szkoleniowe, w liczbie odpowiedniej do liczby osób, obecnych na szkoleniu. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru od Zamawiającego (z miejsca wskazanego przez Zamawiającego) materiałów, o których mowa powyżej oraz ich konfekcjonowania (np. składanie teczek, przygotowywanie pakietów z materiałami) na własny koszt. Materiały nie będą miały formatu większego niż A3, a ich waga dla pojedynczej osoby nie przekroczy 2 kg.
8. Niewykorzystane materiały zostaną zwrócone przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zakończonym szkoleniu, jednak nie później niż przed podpisaniem protokołu odbioru.
9. W ramach budżetu każdego z Wydarzeń Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się Wydarzenie, a w szczególności:

* oznaczenia budynku (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator),
* oznaczenia recepcji (nazwa, organizator, program Wydarzenia),
* oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora (ORE), nazwy Wydarzenia oraz oznaczenia miejsca szkolenia (nazwa sali, piętro);
* postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up;
* oznaczenia sal, w których odbywają się szkolenia z informacją z nazwą i datą Wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER”;
* rozwieszenia programu szkolenia przed salami oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowane szkolenie.

1. Wykonawca winien ponadto w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
2. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników Wydarzenia

w sytuacji, gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych

w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, korzystanie z pokoi będzie czasowo niemożliwe. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniu zakończenia szkolenia możliwość korzystania   
z pokoi do godziny po zakończeniu szkolenia. W przypadku, gdy będzie to niemożliwe   
w pierwszym/ostatnim dniu szkolenia z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, zapewni nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu.

1. Obiekt, w którym odbywać się będzie szkolenie, powinien być przygotowany, nie później, niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia - w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji danego Wydarzenia.
2. Wykonawca w momencie organizacji szkoleń będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią umowy i kosztorysem powykonawczym. Zapłata za usługę następuje po zakończeniu jej wykonania. Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.
3. Podstawą wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę/Wydarzenie jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi/wydarzenia.
4. Obsługa szkolenia w zakresie rekrutacji uczestników:
   * + 1. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia rekrutacji uczestników na każde ze szkoleń zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
       2. Rekrutacja uczestników na Wydarzenia powinna odbywać się w sposób otwarty, umożliwiający wszystkim chętnym zgłoszenie udziału w szkoleniach.
       3. Rekrutacja uczestników powinna odbywać się w formie elektronicznej.
       4. Wykonawca sporządzi listę teleadresową uczestników oraz przygotuje zaproszenia, zawierające: informacje nt. szkoleń wraz z programem zajęć, informacjami nt. zasad udziału oraz formularz zgłoszeniowy, w formie papierowej i elektronicznej. Zaproszenie będzie podpisane przez Zamawiającego. Wykonawca roześle ww. materiały pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną. Zaproszenia zostaną wysłane w terminie umożliwiającym skuteczną rekrutację.
       5. Zapisy na Wydarzenia mogą odbywać się za pomocą strony internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji. Zamawiający udostępni Wykonawcy hasło do panelu administratora, tym samym umożliwiając mu obsługę elektronicznego formularza do rekrutacji uczestników wydarzeń. Zamawiający upoważni maksymalnie dwie osoby ze strony Wykonawcy do posługiwania się hasłem dostępu do panelu administracyjnego. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w trybie 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
       6. Do obowiązków Wykonawcy w ramach rekrutacji należy:
5. przeprowadzenie naboru na Wydarzenie i przedstawienie listy imiennej wraz z danymi teleadresowymi zgłoszonych osób do zaakceptowania Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację zwrotną bez zbędnej zwłoki,
6. monitorowanie na bieżąco aktualności zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywanie właściwych aktualizacji w zakresie zmian,
7. w razie potrzeby, podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnej frekwencji   
   w wydarzeniu, tworzenie list rezerwowych uczestników,
8. prowadzenie elektronicznej bazy danych uczestników. W tym celu Wykonawca uzyska zgodę uczestników na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji wydarzenia. Dane będą gromadzone i przetwarzane na odpowiedzialność Wykonawcy, zgodnie z 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, a po zakończeniu wydarzenia przekazane Zamawiającemu,
9. informowanie uczestników mailowo lub, jeżeli w formularzu zastrzeżona będzie inna forma kontaktu, w tej formie, o zakwalifikowaniu na Wydarzenie,
10. rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans   
    i równości płci.
    * + 1. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji   
           na Wydarzeniu, niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego, który podejmuje działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników na dane Wydarzenie, uruchamiając dostępne mu środki informowania i promocji.
        2. W przypadku, gdy Wykonawca, pomimo podejmowania aktywnych działań, nie zrekrutuje odpowiedniej liczby uczestników na Wydarzenie, będzie to traktowane przez Zamawiającego jako niezrealizowanie zadania, tym samym Wykonawca nie otrzyma za nie wynagrodzenia.   
           W takiej sytuacji Wykonawca, po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego, może podjąć działania zmierzające do ustalenia nowego terminu wykonania Wydarzenia.
        3. Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników,   
           a następnie w trakcie Wydarzenia dokona ich rejestracji. Rejestracja polega na udokumentowaniu obecności uczestników Wydarzenia i przekazaniu im materiałów promocyjnych, merytorycznych oraz publikacji czy broszur opracowanych w projekcie. Lista obecności oprócz udokumentowania podpisem uczestnictwa w danym Wydarzeniu, winna zawierać udokumentowany podpisem odbiór ww. materiałów przez każdego z uczestników Wydarzenia.
        4. Wykonawca, podczas całego procesu rekrutacji, zapewnia osobę do kontaktów   
           z Zamawiającym (minimum 1 osoba), która na bieżąco udziela informacji związanych   
           z naborem/ rekrutacją i organizacją wydarzenia.
        5. Zamawiający zastrzega sobie prawo podejmowania decyzji o ostatecznej liście osób zakwalifikowanych na każde Wydarzenie.
        6. Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.

**Zasady współpracy**

1. Od uczestników Wydarzeń będących przedmiotem zamówienia, Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w nich.

2. Zmiany terminu i/lub lokalizacji Wydarzenia:

a) w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na współfinansowanie zamówienia na usługę;

b) w przypadku wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie zewnętrzne, nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, którego skutkom nie można zapobiec, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu;

c) w przypadku zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług;

d) w przypadku konieczności zmiany terminów realizacji umowy w szczególności spowodowanej przedłużającym się czasem trwania procedury przetargowej, nieprzewidzianą przerwą w realizacji przedmiotu zamówienia wynikającą z uzasadnionych przyczyn wskazanych przez Zamawiającego. Zmiana umowy z powodów, o których mowa w zdaniu poprzednim możliwa jest pod warunkiem poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego o konieczności wprowadzenia zmiany wraz   
z podaniem przyczyn żądanej zmiany;

e) w przypadku trudności związanych z rekrutacją uczestników spotkania;

f) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to istotne z punktu widzenia efektów realizacji Zadania, zmiana terminu lub lokalizacji Wydarzenia może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego,   
po uzgodnieniach z Wykonawcą.

3. Współpraca z przedstawicielami Zamawiającego:

a) w trakcie realizacji Zadania osoby wskazane w umowie będą na bieżąco współpracowały   
z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) Wykonawca dołoży każdorazowo wszelkich starań w celu zapewnia wysokiego poziomu realizacji Zadania, dbając tym samym o dobre imię Zamawiającego.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji umowy przez Wykonawcę   
na każdym jej etapie, a Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli merytorycznej i finansowej   
w zakresie realizowanego Zadania, a także do współpracy z osobami przeprowadzającymi kontrolę.

5. Materiały merytoryczne na szkolenia pilotażowe muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Zamawiający dopuszcza możliwość akceptacji merytorycznej materiału za pomocą poczty elektronicznej.

**Warunki finansowe realizacji zadania:**

1. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane   
z opisanym zadaniem:

a) przerwa kawowa - 15 zł na osobą na dzień szkoleniowy;

b) obiad - 35 zł na osobę;

c) kolacja - 35 zł na osobę;

d) nocleg wraz ze śniadaniem (pokój dwuosobowy) - 180 zł za 2 osoby;

2. Jednocześnie Zamawiający informuje, że łączny koszt sal na Wydarzenia nie może przekroczyć 20% ceny za organizację Wydarzenia.

1. Obsługa Wydarzenia nie może przekroczyć 2% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza,   
   że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówienia do maksymalnej kwoty wskazanej w umowie.

5. W przypadku niekompletności dokumentów, potwierdzających udział poszczególnych uczestników w danym spotkaniu (np. brak/niekompletne listy obecności itp.), osoby te nie będą uwzględniane przy obliczaniu wartości faktury za dane Wydarzenie i nie będą stanowić części zbioru uczestników szkolenia.

**Wymagania Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia – aspekt społeczny, zatrudnienie osoby niepełnosprawnej**- o następującym brzmieniu:

1. Wykonawca zatrudni (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) przy realizacji przedmiotu Umowy minimum 1 pracownika będącego osobą niepełnosprawną,   
   o której mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej   
   i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018r. poz. 511)   
   (imię i nazwisko, orzeczenie o niepełnosprawności nr z dnia).
2. Zatrudnienie w/w osoby przy realizacji przedmiotu Umowy będzie trwać przez cały okres realizacji przedmiotu Umowy, w wymiarze co najmniej 1/4 etatu, lub świadczącego pracę   
   na podstawie umowy cywilnoprawnej w wymiarze co najmniej 40 godzin miesięcznie.
3. W przypadku zakończenia zatrudnienia ww. osoby przed zakończeniem terminu realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zatrudnienia w to miejsce innej osoby niepełnosprawnej, tak aby wymagania określone w klauzuli społecznej były spełnione przez cały okres realizacji Umowy.
4. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dowody zatrudnienia osoby niepełnosprawnej wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność tej osoby oraz wymiar zatrudnienia.
5. W przypadku braku zatrudnienia przy realizacji Umowy wymaganej przez Zamawiającego liczby osób niepełnosprawnych lub nie przedstawienia dowodów potwierdzających ich zatrudnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność Wykonawcy lub przedstawione dokumenty nie potwierdzają zatrudnienia w wymaganym wymiarze osoby o której mowa   
   w ust.1, zostanie naliczona kara umowna w wysokości 2000 zł za naruszenie obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu.
6. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę/zlecenie osób wykonujących czynności określone w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów

i dokonywania ich oceny,

2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania   
ww. wymogów,

3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania umowy.

**Klauzula informacyjna**

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”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji w

Warszawie 00-478, [Aleje Ujazdowskie 28](https://maps.google.com/?q=Aleje+Ujazdowskie+28&entry=gmail&source=g);

2. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – [iod@ore.edu.pl](mailto:iod@ore.edu.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

5. 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, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

6. 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;

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. 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 osobowych;

− na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

− prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,   
że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. 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.