Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Informacje ogólne**
2. Przedmiotem zamówienia jest: **Przeprowadzenie szkoleń o tematyce: RODO w NGO - wraz z zapewnieniem cateringu.**
3. Niniejsze zamówienie jest realizowane w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej „Akademia NGO – dobre prawo dla integracji” - w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
4. Obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie ryczałtowe. W związku z tym cena oferty, musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Wykonawca ponosić będzie skutki wynikające z nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z tym od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, które umożliwi zrealizowanie przedmiotu zamówienia w sposób należyty i prawidłowe jego ukończenie, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowania ceny oferty/ofert z należytą starannością. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu jakiejkolwiek części przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego.
5. Sporządzona oferta/oferty musi/muszą być zgodna z przedmiotem zamówienia.
6. **Kod wspólnego słownika zamówień (CPV):**

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

5511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów

1. **Wymagania i warunki**
2. Minimalny Zakres tematyczny szkoleń: **RODO w NGO**

Minimalny Zakres tematyczny:

1. najważniejsze definicje - znaczenie praktyczne w organizacji pozarządowej
2. podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych (praworządność, celowość, adekwatność, aktualność, ograniczenie czasowe, integralność i poufność, rozliczalność).
3. legalność przetwarzania danych osobowych zwykłych - przesłanki (zgoda osoby, której dane dotyczą w tym wyrażenie zgody przez dziecko); wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą; wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora).
4. ochrona danych osobowych pracowników, zleceniobiorców, wolontariuszy, członków organizacji, beneficjentów
5. ochrona danych osobowych osób nieletnich w tym beneficjentów i wolontariuszy
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych - warunki wyrażenia zgody, przejrzystość formuły - wzór zgody, zasadność zgody wyrażonej dla NGO
7. zasady przetwarzania danych osobowych wrażliwych - kategorie danych wrażliwych, przesłanki ich przetwarzania
8. przetwarzanie danych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa
9. obowiązek informacyjny administratora danych - zakres podawanych informacji, które należy przekazać osobom, których dane będą przetwarzane; przejrzystość przekazywanych informacji; praktyczne wzory dokumentów. Okoliczności, w których administrator jest zwolniony z obowiązku informacyjnego - praktyczna realizacja obowiązku informacyjnego
10. prawa osoby, której dane dotyczą - prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania, „prawo do bycia zapomnianym", prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu,
11. podmiot przetwarzający dane w imieniu administratora - obowiązki i odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego dane w imieniu administratora - umowa o powierzeniu przetwarzania danych podmiotowi przetwarzającemu przez administratora danych, obowiązek rejestrowania czynności przetwarzania - zakres danych w rejestrze.
12. ogólne zasady zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników
13. obowiązek zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu - w jakich okolicznościach mówimy o naruszeniu zasad, które podlega tylko wpisaniu do rejestru naruszeń, a kiedy takie naruszenie należy zgłosić organowi nadzorczemu.
14. Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych ( w tym zasady współpracy z UODO i PUODO)

**Uwaga: dla organizacji pozarządowej w Koziegłowach program powinien być dostosowany pod prowadzenie Centrum Integracji Społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o uczestników wsparcia – osoby wymienione w ustawie o zatrudnieniu socjalnym - rozdział 1, Art. 1. 1.**

1. Godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 60 minut.
2. Uczestników szkolenia oraz miejsca szkoleń/sale zapewnia Zamawiający.
3. Grupę szkoleniową stanowią członkowie, pracownicy, wolontariusze lub współpracownicy organizacji pozarządowych.
4. Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie przekazana przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed jego terminem realizacji.
5. Wzór listy obecności ze szkolenia zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
6. Pozostałe wymagania względem Wykonawcy
7. Przy realizacji zamówienia należy przestrzegać zasad dotyczących promocji projektów, zgodnie z aktualnymi wytycznymi: „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2021-2027 w zakresie informacji i promocji <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/149036/podrecznik_marzec.pdf> . Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniami tj. materiałów szkoleniowych, certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu, ankiet.
8. Wykonawca odpowiada za realizację szkoleń i opracowanie materiałów dla uczestników szkolenia, przeprowadzenie testów wiedzy pre- i post- oraz certyfikowanie uczestnika szkolenia.
9. Wykonawca odpowiada za zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzania szkolenia min. projektor, laptop.
10. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu następujące dokumenty - najpóźniej do 5 dni po terminie realizacji szkolenia:

* listy obecności, wymiar godzin, temat zajęć, imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie; - kserokopie zaświadczeń ukończenia szkolenia wraz z potwierdzeniami odbioru przez uczestników (bądź certyfikatów – jeśli dotyczy);
* dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia zawierającą   
  min. 5 zdjęć w formie cyfrowej.

e) Informacja o grupie docelowej: zarząd, członkowie, pracownicy, współpracownicy lub wolontariusze organizacji pozarządowych.

1. **Wymagania dot. Zapewnienia cateringu podczas szkoleń**
2. Wymagania dotyczące obiadu:
3. Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia przerw obiadowych dla uczestników szkolenia zgodnie z minimalnymi wymaganiami i do wysokości maksymalnych stawek określonych w [Zestawieniu standardu i cen rynkowych dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/121045/ZestawieniestandarduicenFERS.pdf)[[1]](#footnote-1), w szczególności do dostarczenia wraz z wniesieniem pod wskazany przez Zamawiającego adres szkolenia posiłków rozumianych jako zestaw złożony z obiadu (pierwsze i drugie danie) wraz z wodą gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach,
4. W przypadku uczestnictwa w szkoleniach osób ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia posiłków wegetariańskich, wegańskich, bezglutenowych itd.
5. O uczestnictwie osób ze specjalnymi potrzebami Zamawiający powiadomi Wykonawcę nie później niż 3 dni przed danym szkoleniem,
6. Jedzenie i napoje będą serwowane są w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców;
7. Wymagania dotyczące przerw kawowych:
8. Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do zapewnienia przerw kawowych dla uczestników szkolenia zgodnie z minimalnymi wymaganiami i do wysokości maksymalnych stawek określonych dla przerw kawowych ciągłych, o których mowa w [Zestawieniu standardu i cen rynkowych dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/121045/ZestawieniestandarduicenFERS.pdf)[[2]](#footnote-2),
9. W przypadku uczestnictwa w szkoleniach osób ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia przekąsek uwzględniających takowe potrzeby a także zamienników w tym m.in.: mleko bez laktozy, mleko roślinne, zamienniki cukru
10. O uczestnictwie osób ze specjalnymi potrzebami Zamawiający powiadomi Wykonawcę nie później niż 3 dni przed danym szkoleniem,
11. W ramach przerw kawowych Wykonawca zapewni:

* Przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia w sposób ciągły - do 8h w danym dniu.
* kawę rozpuszczalną i sypaną, herbatę min. 3 rodzaje np. czarną, zieloną, owocową, wodę gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach, mleko, cukier lub jego zamiennik, cytrynę, drobne słone i słodkie przekąski np. paluszki, kruche ciastka, ciasto
* m.in. warnik do wody lub czajnik bezprzewodowy,
* serwowanie przekąsek słonych i słodkich, mleka itd. w naczyniach wielorazowego użytku do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych,
* zapewnienie filiżanek, talerzyków, łyżeczek wielorazowego użytku do ponownego wykorzystania, serwetek papierowych

1. **Zakres objęty specyfikacją**

**Przeprowadzenie szkoleń o tematyce: RODO w NGO wraz z zapewnieniem cateringu.**

1. Temat szkolenia: *Rodo w NGO*

Minimalny zakres tematyczny szkoleń jest określony w rozdziale III pkt.1 OPZ

**Ważne!:** **W miejscowości Koziegłowy zakres tematyczny powinien być dostosowanych pod prowadzenie Centrum Integracji Społecznej.**

1. Zamawiający zakłada przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń -dla dwóch grup i drugiego dwudniowego szkolenia (16h) dla trzeciej grupy
2. W sumie 3 grupy
3. Ilość godzin szkoleniowych w sumie: 32
4. Ilość osób w grupach szkoleniowych:

* Ilość osób w jednej grupie szkoleniowej (8h): min.5, max 8
* Ilość osób w trzeciej grupie szkoleniowej (8h): min. 5 max. 8
* Ilość osób w trzeciej grupie szkoleniowej dla szkolenia dwudniowego (16h): min.4, max. 6

1. Miejsce jednego szkolenia jednodniowego (8h): Świętochłowice
2. Miejsce drugiego szkolenia jednodniowego (8h): Rudnik Wielki
3. Miejsca trzeciego szkolenia dwudniowego (16h) : Koziegłowy
4. Termin realizacji: 15.01.2025 – 31.03.2026 r.

1. <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/zestawienie-standardu-i-cen-rynkowych-dla-programu-fundusze-europejskie-dla-rozwoju-spolecznego-2021-2027/> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/zestawienie-standardu-i-cen-rynkowych-dla-programu-fundusze-europejskie-dla-rozwoju-spolecznego-2021-2027/> [↑](#footnote-ref-2)