Załącznik nr 8 do SWZ

i Załącznik nr 1 do Umowy Nr……../WK/2025

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Zamawiający:**

**Kujawsko-Pomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Toruniu**

ul. Poznańska 11/13, 87-100 Toruń

reprezentowany przez:

**Czesławę Janinę Augustinowicz Komendanta Wojewódzkiego Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP**

**Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

* robota budowlana
* dostawa

X usługa

* 1. Przedmiotem zamówienia jest **zorganizowanie i przeprowadzenie kursów komputerowych o standardzie ECDL BASE lub równoważnym z  dla uczestników projektu „Młodzi przyszłością regionu!”.**
  2. Zamówienie dotyczy realizacji projektu nr **FEKP.08.02-IP.01-0001/23** *„Młodzi przyszłością regionu!”* **współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.**
  3. **Uczestnikami kursów będzie młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym w wieku 15-20 lat, uczestnicy Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP, która z powodu uwarunkowań rodzinnych lub środowiskowych znajduje się w trudnej sytuacji społecznej i bierze udział w  projekcie „Młodzi przyszłością regionu!” w jednostkach wychowawczych OHP w Brodnicy, Bydgoszczy, Inowrocławiu, Włocławku i Grudziądzu.**
  4. **Realizacja projektu będzie odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego i ekologicznego, poprzez dbanie o równowagę pomiędzy powyższymi czynnikami. Zasada ta realizowana będzie w  projekcie w szczególności poprzez działania proekologiczne, bądź mające wpływ neutralny na  środowisko, takie jak: używanie papieru z recyklingu, drukowanie jedynie niezbędnych dokumentów i w niezbędnych ilościach, druk dwustronny, ograniczenie wykorzystywania sprzętów zużywających energię elektryczną.**
  5. Postępowanie zostało podzielone na następujące części:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr części** | **Nazwa części** | **Miejsce realizacji usługi** | **Liczba osób / minimalna liczba grup, w których powinny odbywać się warsztaty** | **Liczba godzin warsztatów dla 1 osoby** |
| 1. | Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego o standardzie ECDL BASE lub równoważnym dla max 12 osób w wieku 15-20 lat - młodzieży zrekrutowanej do udziału w projekcie „Młodzi przyszłością regionu!” przez Hufiec Pracy w Brodnicy | Brodnica | 12 osób | 60 h dydaktycznych/1 osobę |
| 2. | Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego o standardzie ECDL BASE dla max 10 osób w wieku 15-20 lat - młodzieży zrekrutowanej do udziału w projekcie „Młodzi przyszłością regionu!” przez Hufiec Pracy w Bydgoszczy | Bydgoszczy | 10 osób | 60 h dydaktycznych/1 osobę |
| 3. | Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego o standardzie ECDL BASElub równoważnymdla max 13 osób w wieku 15-20 lat - młodzieży zrekrutowanej do udziału w projekcie „Młodzi przyszłością regionu!” przez Hufiec Pracy w Inowrocławiu | Inowrocław | 13 osób | 60 h dydaktycznych/1 osobę |
| 4. | Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego o standardzie ECDL BASElub równoważnymdla max 10 osób w wieku 15-20 lat - młodzieży zrekrutowanej do udziału w projekcie „Młodzi przyszłością regionu!” przez Hufiec Pracy we Włocławku | Włocławek | 10 osób | 60 h dydaktycznych/1 osobę |
| 5. | Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego o standardzie ECDL BASElub równoważnymdla max 5 osób w wieku 15-20 lat - młodzieży zrekrutowanej do udziału w projekcie „Młodzi przyszłością regionu!” przez Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Grudziądzu | Grudziądz | 5 osób | 60 h dydaktycznych/1 osobę |

* 1. Miejscowości realizacji zamówienia są jednocześnie częściami zamówienia. Można składać zatem oferty na całość zamówienia (wszystkie miejscowości) lub wybrane części (jedna lub kilka miejscowości).
  2. Określona łączna liczba 50 osób we wszystkich miejscowościach jest liczbą maksymalną. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skierowania mniejszej liczy osób na kurs  
      tj. w każdej części do 20% mniej niż wskazana powyżej liczba osób w związku z ewentualną rezygnacją osób zakwalifikowanych, a także w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych.
  3. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku zmniejszenia liczby uczestników przed rozpoczęciem kursu, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za daną liczbę uczestników, którzy przystąpili do realizacji kursu, natomiast w przypadku rezygnacji uczestnika w trakcie realizacji kursu, wynagrodzenie wypłacone zostanie proporcjonalnie do części zrealizowanego kursu, tj. liczba godzin zajęć zrealizowanych przez uczestnika do momentu skreślenia z listy pomnożone przez wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za jedną godzinę dla jednego uczestnika.
  4. Termin realizacji usługi**: w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy,** zgodnie   
     z harmonogramem przyjętym w jednostce realizującej projekt. Wymaga się, aby program zajęć był prowadzony od poniedziałku do piątku z  wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W szczególnych przypadkach po  pisemnym wyrażeniu zgody przez koordynatora lokalnego projektu zajęcia mogą odbyć się także w weekendy.
  5. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przeprowadzenia kursu grupowego w wymiarze 60  godzin na grupę wskazanych w poszczególnych częściach zamówienia w 5-ciu miastach na  terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Przez jedną godzinę zajęć rozumie się 60 minut tj. 45 minut zajęć dydaktycznych oraz 15 minut przerwy. Przerwy nie wliczają się w ogólny wymiar szkolenia.
  6. Do czasu zajęć nie wlicza się czasu przewidzianego na realizację egzaminów.
  7. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu. Kurs powinien odbywać się w systemie stacjonarnym oraz powinien kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji oraz egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE, przeprowadzonymi przez uprawnionego egzaminatora.
  8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w ramach zamówienia sal wykładowych spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ogólne standardy i normy w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania z dostępem do zaplecza higieniczno-sanitarnego. Sale wykładowe powinny być dostosowane do liczby uczestników szkolenia oraz wyposażone   
     w odpowiednie krzesła i stoliki. Każdemu uczestnikowi należy zapewnić miejsce siedzące, tj.  stolik/ławkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek. Dla każdego uczestnika kursu należy zabezpieczyć indywidualny dostęp do zestawu komputerowego, zawierającego oprogramowanie i sprzęt techniczny adekwatny do tematyki kursu z dostępem do Internetu, gwarantującego efektywną i sprawną pracę. Tak więc Wykonawca musi zapewnić odpowiednią ilość komputerów/laptopów, dostosowaną do ilości uczestników, tj. dla części nr 1 – minimum 12 komputerów, dla części nr 2 – minimum 10 komputerów, dla części nr 3 – minimum 13 komputerów, dla części nr 4 – minimum 10 komputerów, dla części nr 5 – minimum 5  komputerów.
  9. Sale, w których będą odbywać się zajęcia muszą znajdować się w danym mieście, tj.: część 1  –  w  Brodnicy, część 2 – w Bydgoszczy, część 3 – w Inowrocławiu, część 4 - we Włocławku, część 5 – w Grudziądzu.
  10. Program kursu powinien być zgodny z sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL www.ecdl.pl i obejmować tematykę obowiązującą na poszczególnych egzaminach tj.:
* Sylabus B1- Podstawy pracy z komputerem [b1.pdf (ecdl.pl)](https://ecdl.pl/wp-content/uploads/2015/12/b1.pdf)
* Sylabus B2 - Podstawy pracy w sieci [b2.pdf (ecdl.pl)](https://ecdl.pl/wp-content/uploads/2015/12/b2.pdf)
* Sylabus B3 - Przetwarzanie tekstów [Przetwarzanie-tekstów-B3-v6.pdf (ecdl.pl)](https://ecdl.pl/wp-content/uploads/2016/01/Przetwarzanie-tekst%C3%B3w-B3-v6.pdf)
* Sylabus B4 - Arkusze kalkulacyjne [Arkusze-kalkulacyjne-B4-v6.pdf (ecdl.pl)](https://ecdl.pl/wp-content/uploads/2015/12/Arkusze-kalkulacyjne-B4-v6.pdf).
  1. Po zrealizowaniu kursu Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania egzaminu ECDL BASE, który przeprowadzony zostanie przez uprawnionego egzaminatora oraz do wydania certyfikatu ECDL BASE wraz z plastikowa kartą (uczestnik kursu na podstawie pozytywnych wyników z każdego modułu z egzaminów otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – certyfikat ECDL BASE).
  2. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu, w tym ewentualne wynagrodzenie instytucji egzaminującej i koszt wydania certyfikatów/dyplomów/innych dokumentów, leży po stronie Wykonawcy i nie stanowi pozycji odrębnej od kosztów zakupu przedmiotu zamówienia i tym samym nie jest odrębnym kosztem, podlegającymi odrębnej wycenie. Wykonawca nie otrzyma odrębnego wynagrodzenia za zorganizowanie i zapewnienie przeprowadzenie egzaminu dla uczestników, z tego względu koszty przeprowadzenia tych czynności należy wkalkulować w cenę oferowaną za realizację przedmiotu zamówienia.
  3. Kurs powinien zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z  Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy, tj.:

1. numer z rejestru;
2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu;
3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs;
4. formę i nazwę kursu;
5. okres trwania kursu;
6. miejsce i  datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i  uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą kurs.
   1. W treści zaświadczenia o ukończeniu kursu powinna zawierać się informacja, że kurs realizowany był w ramach projektu „Młodzi przyszłością regionu!”, który współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i  Pomorza 2021-2027.
   2. Odbiór zaświadczeń i dokumentów musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika kursu, której ten dokument dotyczy.
   3. W dniu rozpoczęcia kursu uczestnicy muszą otrzymać na własność nieużywane materiały dydaktyczne oznakowane zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów, adekwatne do treści kursu, dobrej jakości oraz nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez uczestników kursu.
   4. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z realizacją kompleksowej usługi:
9. koszt wynajmu sali dydaktycznej z wyposażeniem niezbędnym do realizacji zajęć;
10. koszt wynagrodzenia trenera/prowadzącego kursy;
11. koszt przeprowadzenie wewnętrznego zweryfikowania nabytej wiedzy w ostatnim dniu kursu w formie egzaminu, testu itp.;
12. koszt przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego;
13. koszt wystawienia uczestnikom stosownych certyfikatów lub zaświadczeń o ukończeniu kursu;
14. koszt przygotowania, opracowania i przekazania na własność każdemu uczestnikowi kursu materiałów szkoleniowych oraz pomocy dydaktycznych obejmujących zakres merytoryczny kursu oraz materiałów piśmienniczych (minimum format A5 - 96 kartkowy, długopis, inne);
15. koszt poczęstunku (tzw. bufet kawowy) w przypadku zajęć grupowych trwających od  4  do  5  godzin;
16. koszt ciepłego posiłku dwudaniowego z napojem w przypadku zajęć grupowych trwających powyżej 5 godzin;
17. koszt przygotowania dokumentacji fotograficznej (minimum 3 zdjęcia w wersji papierowej, opisane datą, miejscowością oraz nr umowy, na podstawie której realizowane były zajęcia);
18. koszt przygotowania dokumentacji rozliczeniowej;
19. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
    1. Kurs komputerowy musi być prowadzony przez wykładowcę, który posiada:
20. wykształcenie wyższe/średnie/kierunkowe i/lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie kursów informatycznych na poziomie minimum ECDL.
21. doświadczenie nie krótsze niż 2 lata liczone do momentu składania oferty lub w okresie 1 roku do złożenia oferty przeprowadził 2 kursy komputerowe zawierające tematykę określoną w  programie szkolenia; W przypadku składania ofert na  więcej niż 1 część postępowania Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił odpowiednią liczbę wykładowców, gdyż 1 wykładowca może prowadzić zajęcia z 1 grupą w  tym samym czasie, natomiast zajęcia dla poszczególnych grup mogą odbywać się w tym samym czasie; Wykazana osoba musi wykonywać przedmiot zamówienia, jej zamiana jest możliwa wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach (zdarzenia losowe, których Wykonawca nie mógł wcześniej przewidzieć, np. choroba, wypadek). W takich sytuacjach Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo osoby spełniającej warunki udziału w postępowaniu wraz z  doświadczeniem niemniejszym niż oceniane w kryterium D – Doświadczenie (…). Zmiana może zostać dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego na pisemny wniosek Wykonawcy, do którego należy dołączyć oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu osoby, która będzie wykonywać przedmiot zamówienia oraz odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność dokonania takiej zmiany.
22. być osobą komunikatywną, odporną na stres, cierpliwą w pracy z młodzieżą, dyspozycyjną czasowo i elastyczną w kwestii ustalania terminów zajęć.
    1. Zamawiający zastrzega sobie, że jeden trener w tym samym czasie może prowadzić zajęcia wyłącznie z jedną grupą, jednocześnie zajęcia dla poszczególnych grup (zgodnie z częściami postępowania) mogą odbywać się w tym samym czasie, dlatego też Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił odpowiednią liczbę wykładowców na wypadek takiej ewentualności (w  przypadku składania ofert na 2 lub więcej części postępowania).
    2. Wykonawca przedstawi niezwłocznie, najpóźniej do 2 dni od podpisania umowy propozycję szczegółowego harmonogramu (według otrzymanego wzoru) oraz programu zajęć (według otrzymanego wzoru) – do zatwierdzenia przez koordynatora lokalnego projektu. Wykonawca uwzględni, z pomocą koordynatora lokalnego w harmonogramie dostępność uczestników projektu biorących udział również w innych formach wsparcia określonych w projekcie oraz uczęszczających na zajęcia lekcyjne.
    3. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 5 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
    4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje, realizacji zamówienia na każdym etapie m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
    5. **Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia imiennej Listy obecności uczestników kursu (sporządzonej wg otrzymanego wzoru), na której uczestnicy potwierdzają swój udział na  każdych zajęciach własnoręcznym podpisem.**
    6. **Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dziennika zajęć zawierającego program kursu, tematy przeprowadzonych zajęć, listy obecności podpisane własnoręcznie przez uczestników kursu i Wykonawcę, wykaz materiałów szkoleniowych, wykaz osób, które ukończyły szkolenie, potwierdzenie odbioru certyfikatów.**
    7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas każdego dnia kursu:
23. w przypadku dnia szkoleniowego, który trwa minimum 4 godziny dydaktyczne maksimum 5  godzin  dydaktycznych, drobnego poczęstunku obejmującego minimum: wodę (w butelkach o pojemności maks. 0,5 l – minimum 1 butelka/1 uczestnika/1 dzień), przekąsek słonych i  słodkich (typu: paluszki, krakersy, herbatniki);
24. w przypadku dnia szkoleniowego, który trwa minimum 6 godzin dydaktycznych, ciepłego posiłku składającego się co najmniej z dwudaniowego obiadu oraz napoju. Wymagania dot. obiadu dla każdego uczestnika szkolenia:

* Danie I – zupa o gramaturze nie mniejszej niż 300 g (dopuszcza się zupę   
  z dodatkiem np. krokiet),
* Danie II – najmniej 120 g mięsa wieprzowego, wołowego, drobiu lub ryby oraz co najmniej 100 g dodatków np. ziemniaki, frytki, ryż, kasza itp. oraz co najmniej 100 g surówki/zestaw surówek, a także napój – kompot lub sok 100% minimum 250 ml. Zamawiający nie dopuszcza podawania dań typu fast food, instant itp.

Obiad ma być dostarczony w jednorazowych pojemnikach utrzymujących temperaturę dania nie mniejszą niż 680C, z kompletem sztućców jednorazowych (do dania I oraz dania II) i serwetek jednorazowych przewidzianych dla każdej osoby.

* 1. Niezbędną ilość poczęstunków/posiłków dla każdego zadania częściowego przyjętą do  kalkulacji (ceny ofertowej) określa Wykonawca na podstawie swojej wiedzy dotyczącej ilości dni szkoleniowych.
  2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu imienne potwierdzenie odbioru posiłku/poczęstunku na każdy dzień kursu, podpisane własnoręcznie przez każdego uczestnika. Na  potwierdzeniu należy zawrzeć informację z czego składał się posiłek/poczęstunek w danym dniu szkolenia (menu).
  3. Wykonawca zobowiązany jest do ustalania na bieżąco z koordynatorem lokalnym projektu/opiekunem grupy wszystkich szczegółów dot. organizacji kursu.
  4. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego (najpóźniej w terminie do 2 dni) informowania koordynatora lokalnego projektu o nieobecności uczestników podczas szkolenia.
  5. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wymaganymi logotypami wszystkich dokumentów sporządzonych w ramach usługi wg. wzoru znajdującego się w „Podręczniku wnioskodawcy   
     i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”. Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.
  6. Trenerzy będą zobowiązani do użycia aktywnych metod niezbędnych do prowadzenia zajęć z  młodzieżą zagrożoną wykluczeniem społecznym.
  7. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego trenera innym trenerem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie usługi, spełniającym warunki postępowania.
  8. Po zakończonym kursie Wykonawca przedkłada Zamawiającemu:

1. Programu i Harmonogramu zajęć (dokumenty powinny być zatwierdzone przed rozpoczęciem kursu przez koordynatora lokalnego projektu) - oryginał,
2. dziennik zajęć z podpisami osób prowadzących - oryginał,
3. listy obecności uczestników – oryginał,
4. imiennego wykazu osób, które ukończyły kurs oraz imiennego wykazu osób, które go nie ukończyły z podaniem przyczyny – oryginał,
5. certyfikaty – kopie wydanych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem,
6. certyfikaty ECDL – kopie, o ile uczestnik zdał egzamin zewnętrzny,
7. rejestr wydanych certyfikatów – oryginał,
8. potwierdzenie (podpisem) odbioru wydanych materiałów szkoleniowych i  dydaktycznych przez każdego uczestnika zajęć – oryginał,
9. potwierdzenie (podpisem) odbioru poczęstunku/posiłku przez każdego uczestnika zajęć oraz wskazanie menu na każdy dzień zajęć (jeśli dotyczy) – oryginał,
10. co najmniej 3 zdjęcia z przeprowadzonych warsztatów w wersji papierowej i elektronicznej opisane datą, w której sfotografowane zajęcia miały miejsce oraz numerem umowy, w ramach której zajęcia były realizowane,
    1. Wszystkie w/w przekazywane do rozliczenia dokumenty powinny być zatwierdzone przez koordynatora lokalnego projektu, a także posiadać podpisy i pieczątki Wykonawcy, dostarczone do  Zamawiającego w ciągu 7 dni od zakończenia wykonania usługi. Powinny być przygotowane w  sposób estetyczny, zabrania się używania korektora, a ewentualne poprawki powinny być opatrzone parafą i datą osoby upoważnionej do dokonania korekty.
    2. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z  obowiązującymi przepisami prawa.
    3. Po wykonaniu usługi i przekazaniu prawidłowej dokumentacji, a przed rozliczeniem finansowym zostanie sporządzony – Protokół odbioru usługi, potwierdzający prawidłowe wykonanie usługi i  przekazanie w ramach rozliczenia w/w dokumentacji.
    4. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury (rachunku).
    5. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w  terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku).
    6. Fakturę należy wystawić na: **Kujawsko-Pomorska Wojewódzka Komenda OHP ul. Poznańska 11/13, 87-100 Toruń, NIP 956-16-24-085.**
    7. Treść faktury/rachunku powinna brzmieć wg poniższego wzoru: **„Usługa przeprowadzenia kursu komputerowego z certyfikatem ECDL, zgodnie z umową nr  …………….. z dnia ....................................... Część ….”.**
    8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
    9. Wykonawca zapewnia, że uzyskane w trakcie realizacji usługi informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w  realizację usługi.
    10. Wykonawca zobowiązany jest, przed przystąpieniem do realizacji usługi, do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
    11. Pomieszczenia, w których prowadzony jest projekt, należy odpowiednio oznaczyć. Cała korespondencja prowadzona w ramach projektu, w tym korespondencja z uczestnikami, certyfikaty, materiały edukacyjne, informacje dla mediów dotyczące projektu również powinny być oznaczone zgodnie z zasadami oznaczania projektów. Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.