# ZP.262.11.2024 Zał. nr 2d- Zadanie IV powiat legnicki

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**dotyczy Zadania IV – powiat legnicki**

1. **Przedmiotem zamówienia jest:**

Świadczenie usług hotelarsko-restauracyjnych wraz z wynajmem sal szkoleniowych na potrzeby realizacji form wsparcia dla uczestników projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim” w podziale na 4 zadania tj. Zadanie I – m. Wrocław i/lub Zadanie II – powiat karkonoski i/lub Zadanie III – powiat wałbrzyski i/lub Zadanie IV – powiat legnicki.

1. **Informacja o współfinansowaniu zamówienia:**

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”. Projekt jest dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Działania 4.13 Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

1. **Zakres zamówienia obejmuje:**

A) noclegi dla uczestników szkoleń/spotkań,

B) usługę restauracyjną dla uczestników szkoleń/spotkań

C) wynajem sal szkoleniowych.

**4. Kody i nazwy określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):**

- 55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

- 55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

- 55110000-4 – hotelarskie usługi noclegowe

1. **Wielkość zamówienia, zakres i ramy czasowe**

W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość osób (uczestnicy Projektu i opiekun DOPS), która może ulec zmniejszeniu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby osób o 40 % dla usługi restauracyjnej i 40% dla usługi noclegowej - dotyczy spotkań/szkoleń zgłoszonych Wykonawcy do realizacji. Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób zgłoszoną Wykonawcy przez Zamawiającego do skorzystania z usługi.

Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby osób (uczestników) na dane spotkanie/szkolenie (wówczas organizacja spotkania nie leży w interesie Zamawiającego) - spotkania mogą zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (spotkania/szkolenia nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej pięć dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania.

Usługa obejmować będzie dni robocze (przy czym będą to dni zawsze następujące jeden pod drugim).

Szkolenia/spotkania będą odbywać się zawsze w formule dwudniowej (dwudniowe zjazdy).

Zamawiający przedstawia następujący plan terminarzu szkoleń/spotkań w okresie: od zawarcia umowy (szacowany termin podpisania umowy III kwartał 2024 r.) do 31.12.2025 r.

Informacje o planowanych pojedynczych terminach dwudniowych szkoleń/spotkań Zamawiający poda Wykonawcy przynajmniej na 15 dni roboczych przed ich realizacją.

Zamawiający zastrzega możliwość realizacji w tym samym czasie tj. w jednym dniu szkoleniowym maksymalnie dwóch szkoleń/spotkań, zatem Wykonawca musi dysponować przynajmniej dwiema salami we wskazanym terminie szkolenia/spotkania, odpowiednią liczbą miejsc noclegowych oraz salą restauracyjną. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym szkoleniem/ spotkaniem, czy w danym terminie będzie realizował w jednym czasie jedno czy dwa szkolenia/spotkania.

Informacje o ostatecznej tj. faktycznej zgłoszonej do skorzystania z usługi restauracyjnej i noclegowej liczbie uczestników Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej na 2 dni robocze do godz. 15:00 przed wyznaczonym terminem szkolenia/spotkania.

Planowany terminarz szkoleń/spotkań dwudniowych wraz z liczbą uczestników

Tabela 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L. p** | **2025 r.** | **Maksymalna liczba os. korzystających z usługi restauracyjnej/ przerwa kawowa** | **Maksymalna liczba os. korzystających z usługi restauracyjnej/ obiad** | **Maksymalna liczba os. korzystających z usługi restauracyjnej/ kolacja** | **Maksymalna Liczba pokojonocy (dotyczy pokoi 2-osobowych**  **ze śniadaniem** | **Maksymalna Liczba pokojonocy (dotyczy pokoi 1-osobowych**  **ze śniadaniem** | **Maksymalna Liczba sal szkoleniowych/najem sal** |
| **1.** | **Szkolenia /spotkanie G**  (1 zjazd po 2 dni szkoleniowe) | **38 os.**  (grupa 19 os. x 2 dni szkoleniowe) | **38 os.**  (grupa 19 os. x 2 dni szkoleniowe) | **19 os.** | **9 pokojonocy**  (18 os.) | **1 pokojonoce**  (1 os.) | **2 szt.**  (na 19 os.) |
| **2.** | **Szkolenia/spotkanie F**  (2 zjazdy po 2 dni szkoleniowe) | **76 os.**  (grupa 19 os. x 4 dni szkoleniowe) | **76 os.**  (grupa 19 os. x 4 dni szkoleniowe) | **38 os.** | **18 pokojonocy**  (36 os.) | **2 pokojonoce**  (2 os.) | **4 szt.**  (na 19 os.) |
|  | **Łącznie max.** (3 zjazdy po 2 dni szkoleniowe) | **114 os.** | **114 os.** | **57 os.** | **27 pokojonocy**  **(54 os.)** | **3 pokojonoce**  **(3 os.)** | **6 szt.**  (na 19 os.) |

Zamawiający podaje maksymalną liczbę szkoleń/spotkań z podziałem na lata i dopuszcza, że część szkoleń/spotkań może zostać przeniesiona z 2025 r. na 2024 r. i odwrotnie z 2024 r. na 2025 r.

Schemat organizacyjny szkoleń / spotkań z podziałem na rodzaj usługi i orientacyjnymi godzinami.

Wskazane godziny są godzinami orientacyjnymi, ponieważ Zamawiający planuje przeprowadzić w ramach tego zadania różne rodzaje szkoleń/spotkań.

Pierwszy dzień szkolenia/spotkania:

* Godz. 8:30 do 16:00 +/- 30 min. Część szkoleniowa tj. części merytoryczna szkolenia/spotkania, w tym zapewnienie sali szkoleniowej z wyposażeniem oraz przerwy kawowej ciągłej, w tym dwie przerwy po 15 min.
* Obiad w godzinach 13:30-14:15 +/- 30 min.
* Kolacja godz.19:00 +/- 30 min.
* Usługa noclegowa realizowana z pierwszego na drugi dzień spotkania/szkolenia

Drugi dzień szkolenia/spotkania:

* Godz.7:00 do godz. 8:00 Śniadanie (tylko dla uczestników korzystających z noclegu)
* Godz. 8:00 do 15:30 +/- 30 min. Część szkoleniowa tj. części merytoryczna szkolenia/spotkania, w tym zapewnienie sali szkoleniowej z wyposażeniem oraz przerwy kawowej ciągłej, w tym dwie przerwy po 15 min.
* Obiad w godzinach 13:30-14:15 +/- 30 min.

1. **Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

Obiekt hotelowy musi być usytuowany w powiecie legnickim (dopuszczalna jest również lokalizacja w Legnicy jako mieście na prawach powiatu). Hotel musi być dobrze skomunikowany z Dworcem PKP lub Dworcem PKS/autobusowego. Co oznacza, że dojazd/ dojście do hotelu możliwy/e będzie z Dworca PKP lub Dworca PKS/autobusowego do wskazanego przez Wykonawcę hotelu:

A) środkiem komunikacji miejskiej (autobus miejski/gminny) przy czym czas drogi będzie nie dłuższy niż 20 min + pokonanie na piechotę ewentualnej dalszej drogi z przystanku komunikacji miejskiej/gminnej do wskazanego hotelu ale nie dłuższe niż 10 min. drogi LUB B) pokonanie na piechotę drogi z Dworca PKP lub Dworca PKS/autobusowego do wskazanego hotelu, przy czym czas dotarcia z Dworca PKP lub PKS/autobusowego nie będzie dłuższy niż 20 min.

Dostępność do proponowanego przez Wykonawcę obiektu hotelowego będzie weryfikowana na etapie oceny ofert za pomocą narzędzia Google tj. https://www.google.com/maps/dir/ a w przypadku trudności z weryfikacją przez ww. wyszukiwarkę- za pośrednictwem innych dostępnych wyszukiwarek internetowych.

1. **Standard miejsca realizacji szkoleń/spotkań**
2. Wykonawca zapewni realizację usług w hotelu 3-gwiazdkowym ( tj. hotelu z zapleczem konferencyjnym- posiadającym sale szkoleniowe z wyposażeniem oraz z zapleczem restauracyjnym). Hotel o standardzie 3-gwiazdkowym w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2017 poz. 1553 z późn. zmianami). Standardy hotelu 3-gwiazdkowego określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (j. t.: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 oraz z 2011r. Nr 259, poz. 1553 tekst ujednolicony na podstawie art. 45 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578, z późn. zm.). Zgodnie z ww. rozporządzeniem hotel, w którym świadczona będzie usługa posiadać będzie m.in.
3. miejsca postojowe udostępnione na czas przyjazdu i odjazdu gości;
4. wentylację części ogólnodostępnej obiektu, obejmującej hall, sale gastronomiczne i wielofunkcyjne (w szczególności sale na potrzeby realizacji szkoleń i innych form wsparcia) oraz wentylację w części pobytowej (pokoje gości);
5. klimatyzację w salach konferencyjnych lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury;
6. ogrzewanie w całym obiekcie lub w części nieklimatyzowanej;
7. oświetlenie dostosowane do charakteru pomieszczeń;
8. dostęp do Internetu w jednostkach mieszkalnych lub na odrębnych stanowiskach;
9. pełny węzeł sanitarny tj. łazienkę z kabiną natryskową lub wanną z baterią i natryskiem, umywalkę z oświetleniem i WC;
10. wyposażenie uzupełniające każdego pokoju tj. m.in. telefon, TV, wodę butelkowaną, szklanki lub inne naczynia do picia (w ilości odpowiadającej liczbie osób w pokoju);
11. ręczniki, w tym ręczniki kąpielowe, mydełka toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem;
12. możliwość przechowywania bagażu gości, także przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju oraz przechowywania pieniędzy i przedmiotów wartościowych przez całą dobę;
13. zaplecze gastronomiczne, w tym restaurację do dyspozycji uczestników.

Szczegółowe wymagania, co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla hoteli w stopniu zaszeregowania 3-gwiazki określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (j. t.: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 oraz z 2011r. Nr 259, poz. 1553). Zamawiający wymaga spełnienia wszystkich wymagań, o których mowa w wyżej wymienionym rozporządzeniu dla hoteli 3-gwiazdkowych.

Ponadto Zamawiający wymaga, aby:

1. w przypadku hotelu, posiadającego więcej niż jedną kondygnację obiekt posiadał windę, do dyspozycji uczestników;
2. Wykonawca zapewnił bezpłatny parking dla uczestników szkoleń/spotkań na terenie hotelu;
3. miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w tym samym budynku tj. na terenie zaakceptowanej przez Zamawiającego bazy noclegowo-szkoleniowej;
4. Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia ewentualnych opłat klimatycznych;
5. W przypadku, kiedy pokoje hotelowe wyposażone będą dodatkowo w minibar (co nie stanowi warunku w OPZ) – Zamawiający nie ponosi opłaty za indywidualne korzystanie z minibaru przez gości tj. uczestników Projektów. Opłaty ponoszą uczestnicy indywidualnie/we własnym zakresie (dotyczy to również np. połączeń telefonicznych za pośrednictwem aparatów telefonicznych należących do zasobu hotelowego, kosztów pralni i innych dodatkowo płatnych usług oferowanych przez hotel);
6. W trakcie trwania szkoleń/spotkań w obiekcie nie były prowadzone prace remontowe, które będą mieć bezpośredni wpływ na ich przebieg;
7. Wykonawca zapewnieni osobę z obsługi obiektu do bieżącego rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych w trakcie realizowanej usługi.
8. **Dostępności obiektu dla osób o szczególnych potrzebach w zakresie umożliwiającym im uczestniczenie w przedmiocie umowy na równi z pozostałymi uczestnikami.**

Wymaga się aby hotel, w którym będzie realizowany przedmiot zamówienia był dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, bez barier architektonicznych, zgodnie z:

1. z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie - (j. t.: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 oraz z 2011r. Nr 259, poz. 1553 z późn. zm.);
2. wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. Dokumencie: Załącznik 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 pn. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027– część II Standard szkoleniowy (szkolenia, kursy, warsztaty, doradztwo), rozdział 3 Realizacja szkolenia/kursu/warsztatu/doradztwa oraz część VI. Standard architektoniczny, w szczególności (dostępnym pod linkiem: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>)
4. Baza noclegowo-szkoleniowa (hotel) musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie wyposażenia pokoju oraz w zakresie poruszania/przemieszczania się osoby z niepełnosprawnością bez udziału osób trzecich między salą szkoleniową, pokojem i restauracją, w której serwowane będą posiłki uczestnikom szkolenia. Miejsce szkolenia musi być dostępne architektonicznie zwłaszcza w zakresie wejścia do budynku, sali szkoleniowej, z korytarzami wolnymi od barier. Podobnie szatnia i toalety powinny być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością. W szczególności: Zamawiający informuje, iż spełniając wymogi wynikłe z ustawy o dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dotyczące dostępności architektonicznej, hotel (m.in. z miejscami noclegowymi dla uczestników tj. pokojami, salami szkoleniowymi, miejscami na usługę restauracyjną ,WC) w którym będzie świadczona usługa w ramach niniejszego postępowania jest przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami;
5. Konieczne jest uwzględnienie możliwości udziału w spotkaniach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy uczestnictwo tego rodzaju uczestników). Wówczas należy im zapewnić np. stół/stolik z obniżonym blatem/, umożliwiający np. zjedzenie posiłku bez przeszkód.
6. Wejście do budynku musi być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową – znajduje się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.). W przypadku schodów w budynku będzie wejście alternatywne w postaci pochylni, platformy, podnośnika lub schodołazu.
7. Korytarze w budynku, w którym będą odbywały się szkolenia/spotkania będą umożliwiały swobodny przejazd oraz mijanie się osobom na wózkach inwalidzkich.
8. Windy w budynku będą przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury, w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
9. W budynku na tej samej kondygnacji, na której będzie odbywało się szkolenie będą toalety przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością.
10. Sala nie może posiadać barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami, ani innych elementów zmniejszających widoczność i utrudniających udział w szkoleniach / spotkaniach.
11. W przypadku, w którym zaistnieje taka konieczność (na potrzebę uczestnika) Wykonawca umożliwi w sali szkoleniowej użycie przenośnej pętli indukcyjnej, którą dysponuje Zamawiający, chyba że Wykonawca posiada własną pętlą indukcyjną- wówczas uruchomi ją na czas szkolenia/spotkania.
12. Wydzielone są miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, z dostępem z chodnika do stanowiska postojowego, możliwie blisko dostępnego wejścia do budynku.
13. Dojście do chodnika z miejsca postojowego jest równe i zapewnia swobodny dojazd. Nie może być ażurowe.
14. Zamawiający informuje, iż spełniając wymogi wynikłe z ustawy o dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dotyczące dostępności informacyjno- komunikacyjnej, budynek w którym będzie się odbywało szkolenie/spotkanie jest przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami:
15. w hotelu w recepcji lub w miejscu występowania węzła komunikacyjnego znajduje się ogólny plan budynku.
16. w hotelu są tablice informacyjne obrazujące sposób poruszania się po budynku, z informacją o funkcji danego pomieszczenia np. sala szkoleniowa, WC
17. hotelowe pomieszczenia jak i również dojścia do nich (sale szkoleniowe, windy, pokoje i toalety itp.) są odpowiednio oznaczone, w tym sposób kontrastowy na potrzeby osób słabo widzących.
18. Hotel dysponuje co najmniej jednym pokojem dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
19. **Usługa noclegowa**

Usługa noclegowa obejmuje:

1. Maksymalnie 27 pokojonocy w pokojach dwuosobowych (2 os.) podczas organizowanych dwudniowych szkoleń / spotkań + adekwatna liczba śniadań.
2. Maksymalnie 3 pokojonoce w pokojach jednoosobowych (1 os.) podczas organizowanych dwudniowych szkoleń / spotkań + adekwatna liczba śniadań.
3. Pokoje dwuosobowe będą zamawiane w tych samych terminach, co pokoje jednoosobowe. Może się jednak zdarzyć, że Zamawiający nie będzie miał potrzeby zamówienia pokoi jednoosobowych, jeżeli liczba uczestników korzystających z noclegu w danym terminie będzie parzysta (kobiety, mężczyźni) i/lub jeżeli opiekun grupy szkoleniowej (pracownik DOPS) nie będzie korzystał z noclegu.
4. W razie braku dostępności wymaganej ilości pokoi jednoosobowych oraz dwuosobowych Wykonawca może zaoferować większe pokoje, przy czym w tym przypadku zakwaterowanie w takich pokojach nie może być większe niż 2 osoby, a cena noclegu w takim pokoju będzie liczona odpowiednio jak za pokój jednoosobowy lub jak za pokój dwuosobowy (w zależności od wielkości brakującego pokoju).

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby pokoi na co najmniej na 2 dni robocze do godz. 15:00 przed rozpoczęciem każdego szkolenia/spotkania.**

Dodatkowe wymagania dotyczące pokoi:

1. Pokoje powinny być klimatyzowane. W sytuacji gdy hotel posiada pokoje klimatyzowane jak i nieklimatyzowane, w pierwszej kolejności powinien zaoferować pokoje klimatyzowane;
2. Pokoje powinny być przeznaczone dla osób niepalących;
3. Pokoje dwuosobowe wyposażone będą w 2 pojedyncze łóżka (bez możliwości dostawki);
4. Wszystkie pokoje muszą być wyposażone w czynny i sprawny węzeł sanitarny, TV, bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu oraz wyposażenie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (j. t.: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 oraz z 2011r. Nr 259, poz. 1553 tekst ujednolicony na podstawie art. 45 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578, z późn. zm.).
5. **Usługa restauracyjna**
6. Wymagania Zamawiającego.

Realizując zamówienie, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:

1. realizacji usługi restauracyjnej, zapewnienia wyżywienia dla wskazanej/zgłoszonej ,co najmniej na 2 dni robocze do godz. 15:00 przed rozpoczęciem każdego szkolenia/spotkania liczby osób (zakres usługi dotyczy przygotowania wyżywienia wraz z jego podaniem i obsługą kelnerską);
2. zapewnienia w ramach zamawianego wyżywienia opcję mięsną i wegetariańską, natomiast w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na posiłek specjalny dla uczestników projektu dopuszczalna będzie również „opcja specjalna” np. wegańska, bezglutenowa, bez laktozy lub każda inna „opcja specjalna” zgłoszona przez Zamawiającego. Potrzeba i ilość dań dla każdej z opcji zostanie wskazana przez Zamawiającego przy przekazywaniu ostatecznej liczby uczestników danego spotkania/szkolenia najpóźniej 2 dni robocze do godz. 15:00 przed planowanym szkoleniem/spotkaniem.
3. przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji menu (dotyczy obiadu/lunchu i kolacji) nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania. Wykonawca zaproponuje a Zamawiający wybierze jedną z min. dwóch propozycji obiadu/lunchu. W ramach każdej zamawianej opcji obiadu/lunchu (tj. mięsny, wegetariański, inny);
4. zapewnienia przygotowania, dostarczenia oraz podania zamówionego wyżywienia z poszanowaniem przepisów prawa, w szczególności dotyczących wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podania posiłków;
5. realizacji zamówienia z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - w zakresie umożliwiającym im uczestniczenie w przedmiocie umowy na równi z pozostałymi uczestnikami tzn. zapewnienia w szczególnych przypadkach, zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez Zamawiającego innych dań dla osób o specjalnych wymaganiach dietetyczno – zdrowotnych (np. dieta wegetariańskie, wegańskie, bezglutenowe);
6. zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zakresie oraz rozplanowania wykonania usługi, tak aby była wykonana terminowo, bez zakłóceń zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkoleń/spotkań;
7. przygotowania miejsca serwowania posiłków przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania, zapewnienia porządku podczas całego szkolenia/spotkania w miejscu serwowania posiłku, stałego zapewnienia czystych naczyń;
8. przestrzegania zasad higieny, wymogów sanitarnych przy realizacji usługi (Wykonawca musi zapewnić świeże produkty oraz personel do wykonania posiłków, posiadający aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne) w tym przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448);
9. posiadania wyposażenia niezbędnego do serwowania posiłków: ceramicznej/szklanej zastawy stołowej, czystych obrusów, serwisu do kawy i herbaty, itp.
10. przygotowania i dozoru miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji;
11. posprzątania pomieszczeń, w których będzie realizowana usługa po zakończonym szkoleniu / spotkaniu oraz usunięcia i utylizacji odpadów powstałych w związku ze świadczoną usługą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
12. zapewnienie uczestnikom w czasie trwania szkoleń/ spotkań wyżywienia zgodnych z opisem i ustalonym menu;
13. zapewnienia obsługi kelnerskiej, która powinna stosować ubiór zgodny ze zwyczajem miejscowym i charakterem działań;
14. zapewnienia serwetek bibułkowych przynajmniej 3-warstwowych o wymiarach min. 33 x 33 cm;
15. zapewnienia zastawy stołowej ceramicznej/szklanej w kolorze jasnym, jednolitym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania przez Wykonawcę z jednorazowych naczyń i sztućców. Wykonawca winien zadbać o odpowiednią liczbę zastawy niezbędnej do wykonania usługi adekwatną do rodzaju i liczby asortymentu. Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych/szklanych natomiast zimne napoje serwowane będą w szkle (szklanki/kieliszki do wody, przezroczyste i bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów). Poczęstunek w formie ciastek cateringowych, owoców zostanie zaserwowany na tacach np. ceramicznych, szklanych, metalowych (nie dopuszcza się użycia tac plastikowych);
16. zapewnienia posiłków przygotowanych zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconymi, pełnowartościowymi, przygotowanymi ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
17. podania posiłków w osobnej sali restauracyjnej/jadalni przy czym dopuszcza się podanie przerwy kawowej w sali, w której będą się odbywały szkolenia/spotkania (z zastrzeżeniem komfortowego miejsca i przestrzeni do konsumpcji). Miejsca do konsumpcji nie mogą być zlokalizowane w piwnicach, wnękach i muszą być usytuowane w tym samym obiekcie, co sala szkoleniowa i pokoje hotelowe (wszystkie usługi będą realizowane w jednym obiekcie hotelowym).
18. Szczegółowy opis wyżywienia
19. Przerwa kawowa ciągła

Przerwa kawowa przygotowana przynajmniej 30 min. przed rozpoczęciem szkolenia / spotkania. Przerwa kawowa ciągła tzn. bez ograniczeń z ciągłą dostępnością podczas szkoleń/spotkań realizowana w każdym z dwóch dni szkolenia/spotkania. Poniżej podany wymagany asortyment/menu i jego minimalne gramatury:

* Kawa świeżo parzona z ekspresu lub kawa parzona i rozpuszczalna (do samodzielnego przygotowania). Dopuszcza się podanie kawy z ekspresu w termosach - min. 2 porcje kawy /os. tj. łącznie minimum 400 ml/os.
* Mix herbat: herbata czarna, herbata zielona, herbata owocowa do wyboru (dopuszcza się podanie herbaty i wrzątku w termosach, do samodzielnego przygotowania przez uczestnika) min. 1 porcja herbaty /os., 200 ml/os.
* Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach szklanych lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach).
* Mleczko/ śmietanka (nie dopuszcza się podania śmietanki w proszku) – min. 50 ml/os.
* Cukier – min. 20 gram/os.
* Cytryna – (min. 2 plasterki/os.)
* Ciastka cateringowe min. 2 rodzaje, łącznie min. 100 gram/os.
* Owoce myte, min. 2 rodzaje np. winogrona i mandarynki łącznie min. 150 gram/os.

**Uwaga:** w przypadku zaznaczenia w formularzu oferty zał. nr 1, że zapewniona w ramach serwisu kawowego kawa w całości pochodzić będzie z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu należy odpowiednio oznakować serwowaną kawę. Zamawiający na potrzeby niniejszego postępowania przy wymogu użycia kawy pochodzącej ze Sprawiedliwego Handlu odnosi się do spełnienia przy produkcji ww. kawy następujących standardów społecznych:

* zakazu pracy przymusowej oraz zakazu pracy dzieci;
* równego traktowania kobiet i mężczyzn;
* demokratycznego podejmowania decyzji w organizacjach drobnych producentów/ek;
* obecności związków zawodowych na dużych plantacjach;
* wynagrodzenia wystarczającego na godne życie (nie niższe niż płaca minimalna w danym kraju lub sektorze).

Wykonawca, który zadeklaruje zastosowanie do przygotowania serwisu kawowego, w całości kawy pochodzącej z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu, na etapie realizacji zamówienia będzie zobowiązany do przedłożenia – na żądanie Zamawiającego – dowodów potwierdzających, że kawa wykorzystana na potrzeby serwisu kawowego spełnia powyżej wskazane wymagania w zakresie standardów społecznych Sprawiedliwego Handlu. Dowód taki może stanowić np. posiadanie przez wykorzystywaną przez wykonawcę kawę etykiety Fairtrade, Fair for Life lub innej równoważnej etykiety potwierdzającej wyprodukowanie kawy z poszanowaniem ww. standardów społecznych. Dodatkowo informacja ze stosowaną informacją musi znaleźć się w miejscu serwowanego serwisu kawowego/podawanej kawy np. poprzez zamieszczenie wydrukowanej informacji.

1. Obiad/lunch

Lunch/obiad w formie zupy i drugiego dania – podany w trakcie spotkania

Określenie asortymentu/menu oraz minimalnej gramatury dań gorących dla 1 osoby:

* Pierwsze danie - zupa – min.250 ml/os.
* Drugie danie - danie główne na ciepło z dodatkami, serwowane, w ilości minimum 400 gram/os. Przy czym danie główne mięsne złożone będzie z: mięsa np. drób, wołowina, wieprzowina – min. 150 gram/os. + dodatki typu ziemniaki/ kasza/ ryż/ makaron/ frytki /kluski śląskie– min. 150 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.).

Za danie główne wegetariańskie uważa się np. kotlet warzywny – min. 150 gram/os. + dodatki typu ziemniaki/ kasza/ ryż/ makaron/ frytki – min. 150 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.) lub np. danie mączne np. pierogi ruskie 300 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.).

* Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach szklanych lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach).

1. Kolacja

Kolacja zapewniona tylko w pierwszym dniu szkolenia/spotkania.

Kolacja składająca się co najmniej z:

• 1 dania na gorąco (min.300 g na osobę oraz tyle samo alternatywnego posiłku dla wegetarian (jeśli będzie założona wersja mięsna dania) np. danie jednogarnkowe typu Strogonow, spaghetti, risotto.

• pieczywa mieszanego (białe i ciemne) ok. 200 g na osobę, wędlin (min. dwa rodzaje, min. po 40 g na osobę), sera (min. dwa rodzaje tj. ser żółty oraz ser typu brie lub camembert, min. po 50 g. na osobę), świeże warzywa np. pomidor, ogórek, papryka po min. 50 g na osobę, masło – min. 15 g na osobę.

* 100% soki owocowe np. pomarańczowy, jabłkowy– co najmniej 2 rodzaje (min. łącznie 250 ml/1 os. po połowie z każdego rodzaju) – podane w dzbankach szklanych lub dystrybutorach do soków.
* Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach lub dystrybutorach do wody).

1. Śniadanie

Śniadanie wliczone będzie w koszt noclegu i przeznaczone tylko dla uczestników korzystających z noclegu, podane w drugim dniu szkolenia/spotkania (przed jego rozpoczęciem). Śniadanie dla każdego uczestnika musi uwzględniać minimum:

* dania śniadaniowe gorące np. jajecznica naturalna bądź z dodatkami, bekon, kiełbaski
* produkty nabiałowe – jogurty, musli, mleko
* wybór przystawek zimnych z dodatkami – wędliny min. 3 rodzaje, sery min. 3 rodzaje, dżemy min. 2 rodzaje, masło, miód naturalny, musztarda, majonez, ketchup
* ciasta w ilości co najmniej 1 kawałek na osobę do wyboru spośród 2 rodzajów
* pieczywo w ilości min. 3 szt. (sztuka oznacza 1 kromkę pieczywa, 1 bułkę) na osobę do wyboru spośród 2 rodzajów
* napoje zimne i gorące (serwowane bez ograniczeń) tj. przynajmniej kawa z ekspresu, herbata do wyboru spośród co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach (czarna, zielona, earlgrey, owocowa), woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach lub dystrybutorach do wody).
* mleko do kawy podawane dzbankach szklanych lub ceramicznych, cytryna do herbaty, cukier, słodzik, serwetki – bez ograniczeń.

1. **Usługa wynajmu sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem**
2. Wielkość sal szkoleniowych wraz z maksymalną liczbą dni najmu:

A) sale szkoleniowe na 19 os. (6 szt. tzn. 6 dni szkoleń dwudniowych).

1. Sale szkoleniowe winny być wyposażone w co najmniej jeden stół przeznaczony dla prowadzącego wraz z krzesłami oraz stołami/stolikami dla uczestników (możliwość jednoczesnego siedzenia i swobodnego pisania)- krzesła i stoły/stoliki ustawione w uzgodnieniu z Zamawiającym (Wykonawca zadba o ich prawidłowe ustawienie przed rozpoczęciem spotkania).
2. Wykonawca zapewnienie możliwość oznakowania plakatem drzwi sal szkoleniowych, w których odbywać się będą szkolenia / spotkania.
3. Sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system grzewczy, wydajny system wentylacyjny, oświetleniowy, okna umożliwiające wietrzenie pomieszczeń/sprawną klimatyzację.
4. Każdego dnia po zakończonym szkoleniu Wykonawca jest zobowiązany do posprzątania pomieszczeń oraz usunięcia i utylizacji odpadów powstałych w związku ze świadczoną usługą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Wyposażenie sali zapewni osobom przebywającym na niej bezpieczeństwo w zakresie, w jakim wymagają tego przepisy BHP i p.poż.
6. Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali szkoleniowej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu. Personel zapewniający obsługę techniczną sali, dostępny dla uczestników szkolenia / spotkania co najmniej 30 min. przed rozpoczęciem spotkania/szkolenia, w trakcie jego trwania, aż do jego zakończenia w danym dniu.
7. Usytuowanie Sali szkoleniowej będzie zapewniać możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, niebiorących udziału w szkoleniu.
8. Minimalne wyposażenie sali szkoleniowej (dotyczy każdego szkolenia/ spotkania) obejmuje:

* rolety, żaluzje bądź zasłony chroniące przed intensywnym światłem
* sprzęt multimedialny (rzutnik) + ekran (obraz z rzutnika musi być bezpośrednio widoczny dla wszystkich uczestników)
* stały dostęp do Internetu
* tablica z artykułami piśmienniczymi (min. 10 arkuszy papieru oraz kreda/pisaki)
* akustyka sal powinna umożliwiać swobodną dyskusję.

1. Sale szkoleniowe nie mogą być zlokalizowane w piwnicach, wnękach i muszą być usytuowane w tym samym obiekcie, co sala restauracyjna i pokoje hotelowe (wszystkie usługi będą realizowane w jednym obiekcie hotelowym).
2. **Inne wymagania dotyczące opisu zamówienia**

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zakresie oraz rozplanowania wykonania usługi, tak aby była wykonana terminowo, bez zakłóceń zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkolenia/spotkania.
2. złożenia przez Wykonawcę podpisanego protokołu odbioru z wykonania usługi, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia danego szkolenia/spotkania.
3. Wykonawca zapewni realizację wszystkich usług wchodzących w skład zamówienia w jednym obiekcie hotelowym.
4. Wykonawca zapewni wykonanie i oznakowanie drogi do szatni oraz sali szkoleniowej oraz wszelkie oznakowania informacyjne dla szatni i miejsca serwowania przerwy kawowej.
5. Wykonawca zapewni dostęp do toalet zaopatrzonych przez cały czas trwania szkolenia w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki, mydło). Toalety muszą być zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie Sali szkoleniowej (w szczególności na tym samym piętrze) i łatwo dostępne.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 osoby koordynatora/osobę do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym, który będzie dostępny dla Zamawiającego w dniach trwania szkolenia i będzie na bieżąco przyjmował i rozwiązywał ewentualne problemy zgłaszane przez Zamawiającego. Wykonawca wyznaczy koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji szkolenia /spotkania, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, który będzie dysponował telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
7. Wykonawca zapewni pomoc techniczną w szczególności w zakresie związanym z zapewnionym w sali szkoleniowej sprzęcie. Zamawiający wymaga usunięcia wszelkich uszkodzeń przedmiotów, awarii oraz usterek dla wszystkich elementów technicznych, maksymalnie w ciągu 15 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia, zapewni przedmioty zastępcze.
8. Wykonawca zapewni sprzątnięcie sali szkoleniowej i pomieszczeń pomocniczych w obiekcie trakcie trwania szkolenia/spotkania. Wykonawca nie może rozpocząć porządkowania sali szkoleniowej w zakresie przestawiania mebli, usuwania sprzętów, usuwania resztek i naczyń po przerwie kawowej itp. wcześniej niż 30 minut od momentu zakończenia szkolenia/spotkania.
9. **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

W związku z realizacją projektu pn. pn.: „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027, w celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO[[1]](#footnote-1), w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027[[2]](#footnote-2), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych jest Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej z siedzibą we Wrocławiu, ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław;

Pozostali odrębni administratorzy Państwa danych:

1. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 , 00-513 Warszawa.

Administratorzy będą przetwarzać oraz wzajemnie udostępniać sobie dane osobowe w celu wykonywania przypisanych im zadań.

1. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim” w ramach FERS 2021-2027, w szczególności przeprowadzenia postępowania, udzielenia zamówienia publicznego, zawarcia umowy, realizacji zamówienia, obowiązku sprawozdawczego, przedłożenia organom kontroli, wynikających z realizacji zadań, potwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

1. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

Zobowiązuje nas do tego prawo (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g):

* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
* ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
* ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

1. Sposób pozyskiwania danych i zakres przetwarzanych danych

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów, które są Stronami postepowania. Obejmują dane umożliwiające oznaczenie Strony umowy, dane kontaktowe takie jak imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres email, numer telefonu, a także mogą obejmować inne dane niezbędne do realizacji umowy i ujawnione w trakcie jej realizacji.

1. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. podmiotom, którym zleciliśmy wykonywanie zadań w ramach projektu: „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.
2. podmiotom, którym zleciliśmy wykonywanie zadań w FERS,
3. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, prezesowi zakładu ubezpieczeń społecznych,
4. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie II. Cel przetwarzania danych.

1. Przysługują Państwu następujące prawa:
2. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
3. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
4. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
5. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
6. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany[[3]](#footnote-3),
7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

X. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

* + 1. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:
* pocztą tradycyjną (ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław),
* elektronicznie (adres e-mail: [iod@dops.wroc.pl](mailto:iod@dops.wroc.pl)).
  + 1. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:
* pocztą tradycyjną (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa),
* elektronicznie (adres e-mail: IOD@mfipr.gov.pl).
  + 1. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:
* pocztą tradycyjną (ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa),
* elektronicznie (adres e-mail: iodo@mrips.gov.pl).

1. 1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

   2 Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.* [↑](#footnote-ref-3)