Projekt pn. „Promocja gospodarcza MŚP – Podlaskie Centrum Eksportera”

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

|  |
| --- |
| **I. ZAMAWIAJĄCY** |
| Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  Biuro Promocji Gospodarczej  ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok |
| **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** |
| Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji **warsztatów przygotowawczych do ekspansji zagranicznej podlaskich startupów, które zostaną zrealizowane w 2024 r. (w ramach pierwszej części zamówienia).**  **Założenia projektowe:**  Warsztaty będą realizowane cyklicznie w ciągu kolejnych pięciu lat kalendarzowych (w latach 2024 – 2028) – łącznie 5 części. W latach 2025-2028 będą realizowane kolejne cztery części zamówienia, w analogicznej formie, przy założeniu możliwej zmiany tematyki warsztatów.  Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „**Promocja gospodarcza MŚP – Podlaskie Centrum Eksportera”**, współfinansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027,  **Priorytet I**.: Badania i innowacje,  **Działanie 1.5.:** Wzrost konkurencyjności podlaskich przedsiębiorstw,  **Typ:** Internacjonalizacja i promocja gospodarcza MŚP. |
| **III. GŁÓWNE ZAŁOŻENIA I DZIAŁANIA PROJEKTOWE** |
| Projekt realizowany jest w partnerstwie, zgodnie z ustawą o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r.   1. Województwo Podlaskie/Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego jest Liderem projektu, natomiast Partnerem projektu jest Konsorcjum zawarte pomiędzy trzema instytucjami otoczenia biznesu, tj.: Podlaską Fundacją Rozwoju Regionalnego (Partner wiodący konsorcjum), Izbą Przemysłowo-Handlową w Białymstoku oraz Podlaskim Klubem Biznesu. 2. Głównym celem projektu jest wspieranie w sposób kompleksowy aktywności eksportowej mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z województwa podlaskiego. Działania ukierunkowane są na wsparcie przedsiębiorców zainteresowanych rozszerzeniem prowadzonych już działań eksportowych, jak również podmiotów, które nie posiadają jeszcze doświadczenia w eksporcie swoich produktów czy usług na rynki zagraniczne, a chcą znacząco przyspieszyć ten proces.   Działania projektowe wspierające międzynarodową współpracę handlową podlaskich MŚP są realizowane m.in. poprzez organizację „***warsztatów przygotowawczych do ekspansji zagranicznej podlaskich startupów”.*** |

|  |
| --- |
| **IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY** |
| Wykonawca będzie zobowiązany do kompleksowego zorganizowania w 2024 r. warsztatów przygotowawczych do ekspansji zagranicznej podlaskich startupów (realizacja części nr 1 zamówienia).  W ramach **części nr 1 zamówienia** Wykonawca zorganizuje 4 spotkania (2 stacjonarne i 2 online) mające na celu podniesienie kompetencji przedstawicieli podlaskich startupów. Ostatnie z czterech spotkań odbędzie się w formule konkursu „demo day”, na którym startupy będą prezentować swoją ofertę potencjalnym odbiorcom. Na podstawie **Regulaminu konkursu**, który zostanie opracowany w trakcie realizacji projektu, zostaną wskazane wyniki konkursu, stanowiące listę rankingową podczas naboru na misje zagraniczne dla podlaskich startupów.  **Rekrutacja uczestników warsztatów będzie należała do Zamawiającego.**   1. Planowana tematyka warsztatów: sztuka prezentacji w języku angielskim oraz różnice kulturowe w biznesie międzynarodowym 2. Formuła warsztatów: 4 spotkania (2 stacjonarne i 2 online) 3. Miejsce warsztatów stacjonarnych: M. Białystok (województwo podlaskie) 4. Planowany termin warsztatów: wrzesień -październik 2024 r.   **Liczba uczestników: minimum 20 maksymalnie 25 osób\*.**  \* Zamawiający przekaże Wykonawcy informację z ostateczną liczbą uczestników warsztatów najpóźniej na 5 dni roboczych dni przed wydarzeniem.  Cena jednostkowa za 1 uczestnika warsztatów (tj. cena brutto wyżywienia 1 uczestnika) zostanie podana przez Wykonawcę w „Formularzu Ofertowym”, stanowiącym załącznik do umowy.  W terminie uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do podania **kosztu osobowego przypadającego na jedną osobę** uczestniczącą w warsztatach, celem wyliczenia przyznanej przez Zamawiającego pomocy *de minimis*.  **Warsztaty będą odbywać się w języku angielskim.**  **IV.1. WYNAJĘCIE SALI - 2 SPOTKANIA STACJONARNE**   1. W przypadku warsztatów organizowanych w formie stacjonarnej (tj. 2 spotkania) Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na ok. od 20 do 25 osób z zachowaniem wymaganego reżimu sanitarnego, z dostępem do szatni i toalety, a także z zapewnionym dostępem dla osób z niepełnosprawnościami. 2. Sala konferencyjna musi być zlokalizowana w Białymstoku, w hotelu o standardzie co najmniej 3\* lub w ośrodku/centrum (np. konferencyjnym, wystawienniczym itp.), z dostępnym bezpłatnym parkingiem dla uczestników, wyposażoną w krzesła, z wydzielonym miejscem na ewentualną ekspozycję materiałów województwa, a w przypadku ostatniego ze spotkań – wydzielonego miejsca do ekspozycji materiałów dla uczestników prezentujących swoją ofertę w ramach konkursu „demo day”, a także z wydzielonym miejscem w pobliżu sali na zorganizowanie lunchu w przypadku każdego spotkania stacjonarnego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu min. 2 propozycje sali do ostatecznej decyzji Zamawiającego. 3. **Obiekt musi być przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami** (m.in. dostępne windy/podjazdy, wyraźne oznakowanie, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z dysfunkcjami narządów ruchu, „tradycyjne” przyciski w windzie, odpowiednia szerokość drzwi uwzględniając potrzeby osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Obiekt musi spełniać obowiązujące w tym zakresie normy. 4. Sala powinna spełniać warunki profesjonalnej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji – musi być klimatyzowana, wyciszona (w przypadku odbywającego się innego spotkania w sali obok, nie będzie ono zakłócało spotkania Zamawiającego pod kątem fonii), sala nie może zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie się, bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, roll-upów). Krzesła powinny być bezwzględnie czyste. 5. Sala konferencyjna musi mieć **niezakłócony dostęp do Internetu** i być wyposażona w profesjonalny sprzęt multimedialny (laptop, projektor – optymalnie podwieszany do sufitu, duży ekran/ekrany/telebim o wymiarach zapewniających swobodną czytelność prezentowanych materiałów przez uczestników z każdego miejsca sali, prezenter ze wskaźnikiem laserowym, min. 3 mikrofony bezprzewodowe itd.) oraz system nagłaśniający umożliwiający swobodną komunikację i nie powodujący żadnych zakłóceń technicznych podczas trwania warsztatów. Zamawiający zakłada potrzebę podłączenia własnego laptopa. 6. Sala pozostanie do dyspozycji Zamawiającego przez minimum 8 godzin w dniu organizacji każdego spotkania oraz 2 godziny w dniu poprzedzającym pomiędzy godziną 8.00 a 15.00. 7. Wykonawca będzie zobowiązany zademonstrować bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz  i dźwięk przedstawianych prezentacji na 30 minut przed rozpoczęciem każdego wydarzenia. 8. Wykonawca zapewni uprzątnięcie wszystkich używanych pomieszczeń i przestrzeni (sali, foyer, holu wejściowego itp.) po zakończeniu spotkania, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji w dniu kończącym spotkanie, po jej zakończeniu. 9. Wykonawca zapewni w pobliżu sali konferencyjnej miejsce do rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych, czy roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego (Zamawiający udostępni własne ścianki/roll-upy, które zostaną wykorzystane do wizualizacji organizowanych warsztatów przygotowawczych.) 10. Wykonawca zapewni właściwe oznakowanie przed salą konferencyjną i na trasie do sali, w celu ułatwienia dotarcia uczestników na spotkanie.   **IV.2. organizacja usługi cateringowej – 2 spotkania stacjonarne**   1. Wykonawca zapewni organizację **przerwy kawowej** i **lunchu biznesowego na ok. 20-25 osób,** zgodnie z potwierdzoną ilością osób zgłoszonych podczas prowadzonej rekrutacji. 2. W skład przerwy kawowej dostępnej na 30 min. przed rozpoczęciem spotkania i następnie zapewnionej w trybie ciągłym wejdą: kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryna, sok owocowy 100%, woda gazowana i niegazowana, w butelkach 0,5 l/os. po 1 szt/os., min. 3 rodzaje ciasta po 1 szt./os. 3. Lunch biznesowy (bufet) zostanie zorganizowany w formie „szwedzkiego stołu”. W skład lunchu wejdą: zupa, 2 ciepłe dania do wyboru (tj. 1 danie mięsne oraz 1 danie jarskie), dodatki typu ryż, ziemniaki, pieczywo, min. 2 rodzaje sałatek, min. 2 rodzaje ciasta lub deserów, owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). 4. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, nakrycie stołów, zastawa) wraz z profesjonalną obsługą kelnerską. 5. Usługi cateringowe będą świadczone na zastawie ceramicznej, z użyciem obrusów materiałowych, serwetek papierowych i/ lub materiałowych. Nie dopuszcza się użycia sztućców jednorazowych. 6. Realizacja usług restauracyjnych będzie przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym  zakresie przepisami i wymogami sanitarnymi stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków. 7. Menu musi być każdorazowo skonsultowane z Zamawiającym na minimum 5 dni przed każdym z planowanych spotkań. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu min. 2 propozycje menu do wyboru.   **IV.3. organizacja 2 spotkań online**   1. Warsztaty w formie *spotkań online* zostaną przeprowadzone w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie spotkania z możliwością interaktywnego udziału we wszystkich ich elementach, tj.: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp. 2. Wykonawca przy realizacji warsztatów w formie spotkań online w uzgodnieniu z Zamawiającym zapewni rozwiązania techniczne umożliwiające uczestnikom udział w programie spotkania, a Zamawiającemu jego realizację, w tym wskaże: 3. platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będą spotkania, 4. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika, 5. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik, 6. niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, 7. termin ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online. 8. Spotkanie nr 4 realizowane w formie konkursu „demo day” musi być rejestrowane/nagrywane. 9. Wykonawca zadba o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na spotkaniu online, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych e-mailem, że uczestniczyli w spotkaniu (Print Screen). 10. Termin warsztatów zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.   Ostateczną decyzję odnośnie terminu warsztatów podejmie Zamawiający. 11. Zamawiający przekaże Wykonawcy imienną listę uczestników warsztatów najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem warsztatów.   **IV.4. organizacja techniczno-logistyczna**   1. Szczegółowy program każdego spotkania zostanie przygotowany przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą najpóźniej w terminie wskazanym w umowie. 2. Wszystkie spotkania rozpoczną się nie wcześniej niż o godzinie 10.00 oraz zakończą się nie później niż o godzinie 15.00. W przypadku spotkania organizowanego **w formule stacjonarnej** minimalny czas trwania spotkania **to 3 godziny** plus jedna 15-minutowa przerwa kawowa oraz lunch na zakończenie spotkania. W przypadku spotkania organizowanego **w formule online** minimalny czas trwania spotkania to **3 godziny** plus jedna 15-minutowa przerwa. 3. Wykonawca zapewni **opiekuna technicznego**, który będzie odpowiedzialny za koordynację działań realizowanych w ramach zamówienia oraz będzie do dyspozycji Zamawiającego podczas każdego spotkania. 4. Wykonawca - na życzenie Zamawiającego - zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych województwa podlaskiego i/lub partnerów projektu podczas spotkań organizowanych w formie stacjonarnej. 5. Wykonawca zapewni **usługę fotograficzną** oraz dostarczy Zamawiającemu ok. 30 zdjęć z każdego spotkania stacjonarnego wraz z przeniesieniem wszelkich praw autorskich do przekazywanych Zamawiającemu materiałów. Zadaniem Wykonawcy będzie również uzyskanie zgody osób na nieodpłatne utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie ich wizerunku przez Województwo Podlaskie (m.in. na następujących stronach internetowych: investinpodlaskie.pl/; centrumeksportera.pl/; centrumeksportera.eu/; pce.pl/; pce.eu/, czy w mediach społecznościowych). W przypadku spotkań online wymaga będzie przekazanie Print Screen-ów dokumentujących wydarzenie. 6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za **zorganizowanie i przeprowadzenie rejestracji uczestników** w miejscu organizacji warsztatów, tj. zapewnienie strefy rejestracji (stołu konsultacyjnego/lady recepcyjnej wraz z min. 2 krzesłami) oraz zapewnienie  min. 1 osoby, która będzie odpowiedzialna za rejestrację uczestników, wydanie materiałów oraz obsługę organizacyjną uczestników spotkania. Osoba ta musi mieć elegancki, estetyczny i jednolity ubiór, dostosowany do charakteru wydarzenia. 7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za **przygotowanie listy uczestników** z każdego spotkania zawierającej w szczególności: imię i nazwisko uczestnika, nazwę start-upu, numer KRS/REGON/NIP, adres e-mail. Fakt uczestnictwa w spotkaniu musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności. W przypadku spotkań online będą obowiązywać założenia z pkt. IV.3. ppkt. 4. 8. Wykonawca realizujący warsztaty zobowiązany jest do badania efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji i kwalifikacji nabytych ze spotkania (ankieta w formie uzgodnionej z Zamawiającym). 9. Wykonawca przekaże uczestnikom spotkań certyfikaty, tj. dokumenty potwierdzające zakończenie udziału w warsztatach. 10. W ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od zakończenia cyklu warsztatów Wykonawca przekaże Zamawiającemu **raport podsumowujący w**szystkie spotkania, zawierający dokumentację fotograficzną oraz listę uczestników obecnych podczas wydarzeń. Do raportu powinny zostać dołączone oryginały list obecności. 11. Wykonawca będzie zobowiązany do wypełnienia obowiązków RODO dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych oraz będzie zobowiązany do podpisania „**Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**” zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik do niniejszego OPZ.   **IV.5. zapewnienie prelegentów/trenerów oraz moderatora**   1. Wykonawca zapewni **1 prelegenta/trenera** na każde spotkanie **oraz moderatora** na spotkanie nr 4**,** a takżepokryje koszty ich uczestnictwa (w tym wyżywienie i ewentualne zakwaterowanie). 2. Wymagania dotyczące prelegentów/trenerów:  * Spotkanie nr 1 (stacjonarne) - **native speaker języka angielskiego**, posiadający wiedzę i doświadczenie z zakresu sztuki prezentacji/wystąpień publicznych w języku angielskim; * Spotkanie nr 2 (online) - ekspert posługujący się biegle językiem angielskim (niekoniecznie native speaker), posiadający wiedzę i doświadczenie z zakresu różnic kulturowych w biznesie międzynarodowym; * Spotkanie nr 3 (online) - **native speaker języka angielskiego**, posiadający wiedzę i doświadczenie z zakresu sztuki prezentacji/wystąpień publicznych w języku angielskim. * Spotkanie nr 4 (stacjonarne, organizowane w formule konkursu „*demo day*”, na którym startupy będą prezentować swoją ofertę potencjalnym odbiorcom) - **native speaker języka angielskiego** w charakterze jednego z członków Komisji Oceniającej.   Zamawiający wymaga, aby **ten sam native speaker** uczestniczył w spotkaniu nr 1, nr 3 i nr 4.  Ekspert uczestniczący w spotkaniu nr 2 **może być tą samą bądź inną osobą,** niż native speaker biorący udział w spotkaniu nr 1, nr 3 i nr 4.   1. Prelegent/trener musi przedstawić oświadczenie, że:    * + - 1. Posiada prawa własności intelektualnej w tym prawo do udostępnienia treści prezentowanych podczas spotkań informacyjnych (dalej zwanych materiałami);          2. Materiały nie naruszają niczyich praw ani nie są sprzeczne z prawem i dobrymi obyczajami;          3. Zezwala Zamawiającemu na utrwalanie i dalsze rozpowszechnianie materiałów prezentowanych podczas warsztatów wg. uznania Zamawiającego – w szczególności przez nieodpłatne przekazywanie plików audio, wideo i foto Uczestnikom.          4. Przenosi na Zamawiającego, z chwilą podpisania protokołu odbioru zamówienia, wszelkie autorskie prawa majątkowe dot. materiałów prezentowanych podczas warsztatów na wszystkich polach eksploatacji. 2. Wykonawca zapewni moderatora posługującego się biegle językiem angielskim na 14 dni przed rozpoczęciem ostatniego spotkania „demo day”. Wykonawca przedstawi dokumenty potwierdzające znajomość języka (CV, certyfikat itp.). 3. Prelegent/trener (prelegenci/trenerzy) wskazany w Ofercie Wykonawcy musi być osobą prowadzącą warsztaty. Zmiana prelegenta/trenera będzie możliwa jedynie w przypadku zaistnienia siły wyższej, o której mowa w **§ 10 ust. 12 projektu umowy,** tj.przez „działanie siły wyższej” rozumie się wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, wojnę, zamieszki, klęski żywiołowe, pożar, epidemię oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mogą mieć bezpośrednie przełożenie na sytuację Stron.   **IV.6. Zapewnienie materiałów informacyjnych**  Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi spotkania materiały informacyjne, tj. teczkę konferencyjną wyposażoną w notatnik, z zastrzeżeniem zapisów określonych w pkt. V.6 i V.7.  Materiały muszą zostać oznaczone logotypami zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w pkt. V.6 i V.7. |
| **V. DODATKOWE ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY** |
| **Wykonawca będzie zobowiązany:**   1. Ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami gwarantującej właściwą realizację projektu - w formie kontaktów bezpośrednich, on-line, telefonicznych i/lub e-mailowych. 2. Realizacji zadań wchodzących w zakres przedmiotu oszacowania, zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia. 3. Zachowania najwyższej staranności podczas realizacji przedmiotu zamówienia. 4. Informować Zamawiającego o stanie prac, pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia. 5. Realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią „***Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027***”.   wraz z załącznikami, zamieszczonych na stronie internetowej:  <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/>   1. W zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych stosowania „***Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027***”, 2. W zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych stosowania zasad zamieszczonych w „***Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich 2021-2027 w zakresie informacji i promocji***”, zamieszczonego na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl>, w wersji obowiązującej w okresie realizacji usługi, w szczególności zobowiązania do umieszczenia na wszystkich materiałach dotyczących przedmiotu zamówienia informacji o projekcie, programie i źródłach finansowania zamówienia ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wymaganych przez Zamawiającego logotypów. 3. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby wykonujące czynności w zakresie określonym w pkt. IV „Obowiązki Wykonawcy” będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. 4. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 8 nie dotyczy Wykonawców, którzy złożą oświadczenie, iż wykonują przedmiotowe czynności osobiście. |
| **VI. PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA** |
| Do 31 października 2024 r. (na zasadach określonych w umowie z Wykonawcą). |
| **VII. WARUNKI PŁATNOŚCI** |
| 1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych. 2. Zamawiający przystąpi do odbioru usługi po zakończeniu jej realizacji w terminie przewidzianym w umowie. 3. Podstawą dokonania płatności za zrealizowaną usługę będzie faktura wystawiona prawidłowo przez Wykonawcę na podstawie podpisanego przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi. 4. Płatność zostanie zrealizowana **w terminie do 30 dni** od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury. |
| **VIII. POSTANOWIENIA DODATKOWE** |
| Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli postępów i sposobów realizacji zamówienia przez żądanie od Wykonawcy (np. raportów z postępów prac w terminie 3 dni od otrzymania żądania od Zamawiającego). |

**Załącznik nr 1 do OPZ:**

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór)