

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Symbol CPV:

80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego

60172000-4 wynajem autobusów i autokarów wraz z kierowcą

55320000-9 usługi podawania posiłków

### 1. Przedmiot zamówienia:

Usługa w ramach projektu BOM pn.: „Poprawa bezpieczeństwa kierowców i pieszych w wieku 25-55 lat, ze szczególnym uwzględnieniem ich relacji na drodze, podczas ćwiczeń na torze doskonalenia techniki jazdy”. Projekt skierowany jest do 75 kierowców w wieku 25-55 lat posiadających prawo jazdy kat. B z subregionu siedleckiego.

#### 1.1 Zakres zamówienia

Przygotowanie i organizacja jednodniowych szkoleń dla kierowców w ramach realizacji projektu Budżetu Obywatelskiego Mazowsza *Usługa w ramach projektu BOM pn.: Poprawa bezpieczeństwa kierowców i pieszych w wieku 25-55 lat, ze szczególnym uwzględnieniem ich relacji na drodze, podczas ćwiczeń na torze doskonalenia techniki jazdy.* Do zadań Wykonawcy należy promocja projektu, rekrutacja i weryfikacja uczestników, przygotowanie programu szkolenia, organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń w zakresie doskonalenia techniki jazdy dla 75 osób wraz z zapewnieniem kadry i miejsca do przeprowadzenia teoretycznej oraz praktycznej części szkolenia, a także transportu, ubezpieczenia NNW i serwisu kawowego dla uczestników.

#### 1.2. Termin realizacji zamówienia

Szkolenia zostaną zrealizowane sukcesywnie, w podziale na grupy, w terminie 5 tygodni od dnia podpisania umowy. Dokładne terminy poszczególnych szkoleń zostaną ustalone w uzgodnieniu z Zamawiającym.

### 2. Promocja projektu i rekrutacja uczestników szkolenia

W ramach prac nad Przedmiotem zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do promowania projektu celem zrekrutowania Uczestników szkoleń. Szkoleniem ma zostać objętych 75 mieszkańców subregionu siedleckiego w wieku 25-55 lat, którzy posiadają uprawnienia do kierowania pojazdami kat. B.

### 3. Cele szkoleniowe

Głównym celem szkolenia jest podniesienie kompetencji bezpiecznego prowadzenia pojazdu poprzez uświadomienie zagrożeń, z jakimi kierowcy mogą spotkać się na drodze i przeciwiczenie możliwości radzenia sobie z nimi. Omówione powinny zostać czynniki ryzyka związane z jazdą pod wpływem środków psychoaktywnych, wpływem stresu na bezpieczeństwo jazdy, korzystania z telefonu komórkowego oraz zdrowiem i wiekiem kierowcy.

### 3.1. Cele szczegółowe

- a) zapoznanie kierowców ze specyfiką ruchu drogowego i głównymi przyczynami wypadków drogowych w Polsce;
- b) uświadomienie kierowcom zagrożeń wynikających z głównych czynników wpływających na bezpieczeństwo w ruchu drogowym, wpływem stresu na bezpieczeństwo jazdy oraz zdrowia i wieku kierowcy;
- c) umożliwienie kierowcom doświadczenia, w warunkach kontrolowanych, różnorodnych sytuacji zagrożenia na drodze i zapoznanie ich z metodami skutecznego radzenia sobie w nich.

### 3.2. Treści szkolenia

Szkolenie powinno być podzielone na 2 części merytoryczne:

1. teoretyczną,
2. praktyczną,

następujące kolejno po sobie. W ramach części teoretycznej powinny być zorganizowane anonimowe pre- i post-testy oparte na pytaniach jednokrotnego wyboru z zakresu każdego z omawianych zagadnień.

3.2.1. W części teoretycznej szkolenia powinny zostać omówione co najmniej poniższe zagadnienia:

- a) specyfika ruchu drogowego i główne przyczyny wypadków drogowych w Polsce;
- b) wpływ czynników takich jak: nadmierna prędkość, nadmierna pewność siebie, rozproszenie uwagi rozmową telefoniczną i brak doświadczenia w prowadzeniu pojazdów, agresja na drodze, stres, zdrowie i wiek kierowcy oraz niestosowanie zasady ograniczonego zaufania na drodze na ryzyko niebezpiecznych zdarzeń drogowych;
- c) dlaczego ważne jest prawidłowe ustawienie kierownicy i fotela kierowcy, zapinanie pasów oraz prawidłowa pozycja za kierownicą;
- d) wpływ substancji psychoaktywnych na organizm kierowcy – alkohol, narkotyki, dopalacze i leki, jako czynniki ograniczające funkcje psychomotoryczne kierowcy i ich wpływ na percepcję;
- e) zasady działania systemów wspomagających w samochodzie.

3.2.2. Część praktyczna szkolenia musi objąć doskonalenie techniki jazdy w minimum w poniższym zakresie:

- a) prawidłowego ustawienia fotela i kierownicy oraz prawidłowej pozycji za kierownicą;
- b) wpływu prędkości na drogę hamowania w zależności od nawierzchni – nawierzchnia przyczepna i śliska;
- c) wpływu prędkości na hamowanie z ominięciem przeszkody;
- d) hamowania z ominięciem przeszkody na drodze o zmiennej przyczepności na wzniesieniu;
- e) hamowania z ominięciem przeszkody na łuku drogi;
- f) rozpoznania i uniknięcia poślizgu nadsterownego i podsterownego;
- g) wpływu rozmowy telefonicznej lub z pasażerem na koncentrację, postrzeganie czynników zagrożenia na drodze;
- h) zachowania 3 sekundowego odstępu jako zwiększenie szansy na właściwą reakcję/czas trwania hamowania na różnych nawierzchniach (stoper);
- i) zasad działania systemów wspomagających w samochodzie w praktyce.

Każdemu uczestnikowi należy zapewnić możliwość co najmniej 3-krotnego udziału w każdym z ćwiczeń obejmujących powyższe zagadnienia w części praktycznej.

#### 4. Forma i czas trwania szkolenia:

Szkolenie obejmie stacjonarne zajęcia teoretyczne (nie jest dopuszczalna forma szkolenia on-line) oraz ćwiczenia praktyczne na torze i płycie poślizgowej, w wymiarze 3 godzin dydaktycznych (3x45 min.) dla zajęć teoretycznych w tym 1 godzina przeprowadzona przez psychologa transportu oraz 3 godzin dydaktycznych (3x45 min) dla zajęć praktycznych. Program szkolenia musi uwzględniać dodatkowo co najmniej 2 przerwy kawowe (nie krótsze niż 10 min.) oraz 1 dłuższą przerwę (nie krótszą niż 25 min.) i czas na rozdanie uczestnikom certyfikatów szkoleniowych.

#### 5. Miejsce szkolenia i wyposażenia obiektu szkoleniowego

Wykonawca zapewni miejsce do przeprowadzenia szkolenia, zgodne z poniższymi wymogami:

- a) miejsce szkolenia powinno być zlokalizowane na obszarze województwa mazowieckiego;
- b) obiekt szkoleniowy musi spełniać co najmniej wymagania określone w Załączniku nr 1 „Wymagania dla obiektu szkoleniowego ośrodka doskonalenia techniki jazdy” do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie techniki jazdy (Dz. U. 2019 poz. 163) dla ośrodka doskonalenia technik jazdy stopnia wyższego;
- c) dodatkowe, podnoszące efektywność szkolenia wyposażenie toru (ponad wymagane ww. rozporządzeniem dla tej klasy obiektów) będzie brane pod uwagę podczas oceny ofert jako jedno z kryteriów oceny;
- d) sale szkoleniowe będą wyposażone w sprzęt niezbędny do właściwej realizacji programów szkoleń (tj. sprzęt do prezentacji multimedialnych, flipchart, markery, nagłośnienie);
- e) obiekt musi posiadać odpowiednie miejsce do podania serwisu kawowego, w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której przeprowadzane będą szkolenia teoretyczne, z uwzględnieniem aktualnych w okresie realizacji danego szkolenia wytycznych sanitarnych związanych z COVID-19.

#### 6. Kwalifikacje kadry szkoleniowej

Wykonawca zapewni kadrę szkoleniową o odpowiednich kwalifikacjach dla każdej z części szkolenia. Kwalifikacje te Wykonawca potwierdzi w formularzu oferty.

##### 6.1. Kwalifikacje kadry szkoleniowej dla części teoretycznej szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę do przeprowadzenia wykładów w części teoretycznej szkolenia posiadającą uprawnienia instruktora nauki jazdy, instruktora doskonalenia techniki jazdy lub egzaminatora spełniających wymogi ustawy o kierujących pojazdami, którzy posiadają również udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym w wymiarze minimum 60 godzin dydaktycznych w ciągu ostatnich 3 lat. W ramach szkolenia teoretycznego wykonawca musi zapewnić co najmniej 1 godzinę szkoleniową przeprowadzoną przez psychologa transportu.

## 6.2. Kwalifikacje kadry szkoleniowej dla części praktycznej szkolenia

Wykonawca zapewni odpowiednią kadrę do przeprowadzenia praktycznej części szkolenia, spełniającą łącznie poniższe wymogi:

- a) instruktorzy powinni spełniać wymogi art. 117 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- b) instruktorzy powinni posiadać minimum 5-letnie doświadczenie jako instruktor doskonalenia techniki jazdy,
- c) instruktorzy powinni posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu doskonalenia techniki jazdy dla kierowców kat. B w ciągu ostatnich 3 lat,
- d) liczba instruktorów zapewnionych przez Wykonawcę powinna być nie mniejsza niż taka, która zagwarantuje opiekę nie mniej niż 1 instruktora na 4 uczestników w każdej grupie szkoleniowej.

## 7. Wymogi dotyczące pojazdów szkoleniowych

Na potrzeby każdego ze szkoleń odbywających się w ramach programu Wykonawca zapewni co najmniej 8 pojazdów treningowych spełniających poniższe wymogi:

- a) samochody osobowe nie starsze niż 36 miesięcy od daty pierwszej rejestracji - wyposażone w system utrzymywania pasa ruchu,
- b) wyposażone w system kontroli bezpiecznej odległości,
- c) wyposażone w system wspomagania nagłego hamowania,
- d) wyposażone w aktywny system wspomagania hamowania z funkcją wykrywania pieszych i rowerzystów.

## 8. Opracowanie harmonogramu i programu szkoleń

### 8.1 Harmonogram

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych po podpisaniu umowy *Szczegółowy harmonogram realizacji projektu*.

### 8.2. Szczegółowy program szkolenia

a) szczegółowy program szkoleń, stanowiący kompletne rozwinięcie programu szkolenia, Wykonawca prześle mailowo Zamawiającemu najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia. Istotne jest czytelne opisanie przeprowadzenia szkolenia w zakresie poszczególnych zagadnień (użycia konkretnych metod szkoleniowych, wskazania ćwiczeń realizowanych na torze) w ramach bloków tematycznych dla obu części szkolenia. Program zostanie opracowany tak, by realizował założone cele szkoleniowe (pkt 3.1.) i spełniał wymogi co do treści szkoleniowych (pkt 3.2.)

b) Wykonawca zobowiązany jest przed każdym szkoleniem, najpóźniej 2 dni robocze przed jego terminem, przesłać na adres mailowy Zamawiającego harmonogramy poszczególnych szkoleń (wraz z kolejnością bloków tematycznych, liczebnością grup i podziałem na godziny) zawierające nazwiska trenerów prowadzących szkolenie.

## 9. Organizacja szkolenia

Wykonawca zapewni właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z poniższymi wytycznymi:

#### 9.1. Materiały szkoleniowe

- a) Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe przed rozpoczęciem szkoleń - najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
- b) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na szkoleniu materiały szkoleniowe w wersji drukowanej;
- c) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały piśmiennicze tj. notes i długopis.

##### 9.1.1. Wytyczne w zakresie przygotowania materiałów szkoleniowych i promocyjnych

- a) Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Marki Mazowsze, logo BOM oraz informacji o tym, że zadanie publiczne jest zrealizowane ze środków otrzymanych od Zamawiającego poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie zrealizowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach Budżetu Obywatelskiego Mazowsza”. Loga oraz informacja powinny znaleźć się na tablicach informacyjnych, wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- b) Wytyczne do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo „Marki Mazowsze” są dostępne na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce Marka Mazowsze.
- c) Plik z logo Marki Mazowsze oraz logo BOM jest dostępny na stronie [bom.mazovia.pl](http://bom.mazovia.pl) w zakładce „Do pobrania”.
- d) Wykonawca zobowiązany jest się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w pkt a), w Departamencie Kultury, Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przesyłając je na adres: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl).

#### 9.2. Ocena szkolenia

- a) Wykonawca przygotowuje ankietę oceniającą szkolenie i prześle ją Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia. Ankieta powinna objąć pytania o opinię uczestnika w zakresie pełnej organizacji szkolenia, w tym procesu rekrutacji, przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego, z uwzględnieniem oceny treści oraz pracy osób szkolących, jak również organizacji transportu. Ankieta musi zostać zatwierdzona przez Zamawiającego i uwzględniać wytyczne z pkt 9.1.1.
- b) Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie wśród jego uczestników na zakończenie każdego szkolenia;
- c) Wykonawca opracuje dane z ankiet oceniających szkolenie i wykona raport cząstkowy po każdym szkoleniu, który przekaże Zamawiającemu do 5 dni roboczych po każdym ze szkoleń.

### 9.3. Certyfikaty udziału w szkoleniu dla uczestników

Wykonawca opracuje wzór certyfikatu potwierdzającego udział uczestników w szkoleniu. Wzór musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego i uwzględniać wytyczne z pkt 9.1.1.

- a) certyfikaty zostaną przygotowane na podstawie listy uczestników zrekrutowanych przez Wykonawcę;
- b) każdy uczestnik otrzyma na zakończenie szkolenia imienny certyfikat (w wersji papierowej) udziału w szkoleniu;
- c) każdy uczestnik potwierdzi pisemnie (podpis) odbiór certyfikatu;
- d) Zamawiający otrzyma rejestr wydanych certyfikatów (w formacie pdf) z podpisami potwierdzającymi odbiór certyfikatów przez uczestników szkoleń. Rejestr zostanie przekazany Zamawiającemu do 5 dni roboczych po każdym ze szkoleń.

### 9.4. Sposób dokumentacji przebiegu szkolenia

- a) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia listy uczestników kursu zawierającej: imię i nazwisko uczestnika, potwierdzenie faktu weryfikacji przez Wykonawcę zgodności miejsca zamieszkania uczestnika z obszarem objętym projektem, potwierdzenie weryfikacji przez Wykonawcę posiadania przez uczestnika uprawnień do kierowania pojazdami kat. B oraz kontaktowego numeru telefonu i adresu e-mail uczestnika;
- b) po każdym szkoleniu Wykonawca przygotuje protokół z zajęć potwierdzający realizację harmonogramu i sprawozdanie z terminem szkolenia wraz z liczbą przeszkolonych uczestników i ich wykazem, listami obecności podczas szkolenia oraz dołączy w wersji elektronicznej wypełnione i podpisane oświadczenia od uczestników o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- c) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z każdego ze szkoleń. Zdjęcia powinny obrazować przebieg szkolenia w części teoretycznej w liczbie przynajmniej 3 szt. oraz praktycznej, w liczbie przynajmniej 5 szt. zdjęć z zajęć na torze. Zdjęcia powinny być dostarczone w wersji elektronicznej, w formacie TIF, o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi;
- d) w ciągu 5 dni roboczych od terminu ostatniego szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu Raportu zbiorczego podsumowującego wszystkie przeprowadzone szkolenia, zawierającego terminy szkoleń, liczbę przeszkolonych osób. Raport zbiorczy zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w wersji elektronicznej i będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.

### 9.5 Wizytacja podczas realizacji przedmiotu zamówienia

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji w miejscu i czasie realizacji przedmiotu zamówienia. Wizytacji dokonuje przedstawiciel Zamawiającego, a o jej terminie i danych przedstawiciela Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie, na adres mailowy podany w umowie, nie później niż na 2 dni robocze przed planowaną wizytacją. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji przedmiotu zamówienia lub jego poszczególnych części. Polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w roli wyłącznie obserwatora. Czynności przeprowadzane w ramach wizytacji dokumentuje przedstawiciel Zamawiającego, w postaci sprawozdania z wizytacji. Sprawozdanie z wizytacji zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych

nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. Dowodami wizytacji może być w szczególności dokumentacja fotograficzna. Sprawozdanie podpisuje osoba wizytująca, a jego kopię przekazuje się do wiadomości Wykonawcy.

#### 9.5. Transport uczestników na i z miejsca szkolenia

Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia w obie strony, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- a) dla każdej z grup uczestników szkolenia zostanie zapewniony transport w obie strony – do i z ośrodka szkoleniowego,
- b) miejscem odbioru uczestników szkolenia, z którego zostaną przewiezieni do ośrodka szkoleniowego, będzie zaakceptowana przez Zamawiającego lokalizacja wskazana przez Wykonawcę, na terenie miasta Siedlce. Punkt zbiórki powinien być zlokalizowany w miejscu łatwo dostępnym komunikacyjnie (w pobliżu komunikacji miejskiej) dla uczestników. W to samo miejsce uczestnicy zostaną przetransportowani po zakończeniu szkolenia,
- c) pojazdy zostaną zapewnione w liczbie oraz wielkości odpowiadającej liczebności poszczególnych grup szkoleniowych,
- d) zapewnione pojazdy spełniać będą odpowiednie normy dotyczące przewozu osób oraz posiadać aktualne badania techniczne,
- e) Wykonawca musi posiadać wykupione ubezpieczenie OC i NNW,
- f) pojazdy przeznaczone do przewozu uczestników każdego ze szkoleń nie mogą być starsze niż z rocznika 2011,
- g) zostaną zapewnione pojazdy posiadające ogrzewanie postojowe, system wentylacji /wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację, okna panoramiczne,
- h) miejsce postojowe pojazdu zostanie zapewnione w odległości nieprzekraczającej 100 metrów od obiektu, gdzie szkolenie będzie organizowane.

#### 9.6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia

Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 10 000 zł sumy ubezpieczenia na każdego uczestnika. Zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku oraz uwzględniać w zakresie ubezpieczenia udział uczestników w zajęciach na torze.

#### 9.7. Zapewnienie serwisu kawowego

Dla wszystkich uczestników szkoleń Wykonawca zapewni serwis kawowy spełniający poniższe wymogi:

- a) dostępny dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania każdego ze szkoleń i na bieżąco uzupełniany do końca dnia szkoleniowego w ramach każdego szkolenia;
- b) w formie stołu szwedzkiego lub w innej, dostosowanej do bieżącej sytuacji epidemiologicznej w chwili realizacji poszczególnych szkoleń;
- c) serwis kawowy będzie się składał z: wyrobów cukierniczych, w tym minimum dwóch rodzajów ciast wypieku własnego, minimum trzech rodzajów ciastek typu kruche, minimum trzech rodzajów świeżych

owoców, kawy rozpuszczalnej, cukru pakowanego w saszetki jednorazowe, herbaty w torebkach, cytryny do herbaty, mleka do kawy (co najmniej 2% zawartości tłuszczu), wody mineralnej w butelkach o pojemności 0,5 litra (w proporcjach 50% gazowana, 50% niegazowana, minimum 2x500 ml na uczestnika), soków owocowych (soki produkowane w 100% z soku owocowego, 2 rodzaje, po min. 250 ml na uczestnika) rozlewanych z dyspensera/dozownika napojów (nie z dzbanków czy z kartonów);

- d) serwis kawowy będzie zapewniony w ilości gwarantującej każdemu uczestnikowi wybór napojów i jedzenia, oraz zapewniający wystarczającą liczbę talerzy, sztućców, filiżanek, szklanek, serwetek papierowych;
- e) Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń/kubków wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych, które nie są biodegradowalne;
- f) miejsce na organizację przerw kawowych musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której przeprowadzane będą szkolenia teoretyczne, wraz z przestronnym miejscem pozwalającym na swobodę w poruszaniu się i rozmowie dla wszystkich uczestników szkolenia.

10. COVID-19: w zależności od bieżącej sytuacji epidemiologicznej po stronie Wykonawcy leży zapewnienie odpowiednich środków bezpieczeństwa oraz dostosowanie organizacji przebiegu transportu, szkolenia i serwisu kawowego do zasad wskazanych w „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-coV-2” Głównego Inspektora Sanitarnego i innych obowiązujących w czasie odbywania się szkoleń zasad reżimu sanitarnego.

11. Uwagi końcowe:

- 1) Zamawiający informuje, że Urząd funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością, PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego, PN-ISO 45001:2018-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi oraz na podstawie wytycznych PN-ISO 26000 – System Społecznej Odpowiedzialności.
- 2) Wykonawca przy realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad, o których mowa w ust. 1 mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochrony środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałania korupcji oraz dbałości o środowisko naturalne.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia *ankiety weryfikacji potencjalnych podmiotów przetwarzających* celem określenia, czy możliwe jest zawarcie z podmiotem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz dostosowania jej zapisów.