Załącznik do zapytania o cenę usługi szkoleniowej

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia: usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Prawne uregulowania podpisu elektronicznego”- szkolenie w formie wykładu/warsztatu.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników łącznie: około 8 osób.
4. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Oceny, Wyboru i Promocji Projektów EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.
5. Miejsce szkolenia - sala wykładowa na terenie miasta Białystok (z parkingiem).
6. Termin realizacji: do dnia 12.12.2025 r.
7. Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy (w godzinach 730 - 1430) - ogółem 7 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (3 x 10 min. i 1 x 30 min.).
8. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
9. Podstawy prawne podpisu elektronicznego (przegląd przepisów krajowych i rozporządzenia eIDAS, rodzaje podpisu elektronicznego: „zwykły”, zaawansowany, kwalifikowany, zaufany, osobisty; „podpis cyfrowy”, „podpis hybrydowy”, skutki prawne stosowania różnych typów podpisów);
10. Techniczne aspekty podpisu elektronicznego;
11. Praktyczne zastosowania podpisu elektronicznego(Zastosowania podpisu w administracji publicznej i w sektorze prywatnym, ryzyka i odpowiedzialność związane z niewłaściwym użyciem podpisów);
12. Weryfikacja i walidacja podpisu w kontekście dokumentów elektronicznych oraz ich skanów. (wybrane metodologie weryfikacji w aspektach możliwych czynności kontrolnych oraz gromadzenia skutecznych dowodów na rzecz rozstrzygania kwestii spornych, rozróżnienie między „formą elektroniczną”, a „postacią elektroniczną” i ich znaczenie praktyczne, prawne konsekwencje nadużyć i błędów w stosowaniu podpisu elektronicznego);
13. Podpisy elektroniczne a wymogi archiwizacyjne: archiwizacja i przechowywanie dokumentów elektronicznych w tradycyjnym obiegu dokumentów; archiwizacja i przechowywanie dokumentów elektronicznych i papierowych w elektronicznym obiegu dokumentów.
14. **Zakres usługi:**
15. Zapewnienie sali szkoleniowej, wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia, zajęć warsztatowych.

Stoły powinny być tak ustawione, aby prezentacja multimedialna była widoczna i czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia oraz możliwość prowadzenia zajęć warsztatowych.

Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.

1. Zapewnienie:
* ciągłego serwisu kawowego wszystkim uczestnikom szkolenia od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny na sali szkoleniowej, który będzie składał się z: ekspresu do kawy, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody niegazowanej/ gazowanej, soku, ciasta (minimum 2 rodzaje),
* lunchu: zupa, danie mięsne lub wegetariańskie z dodatkiem ziemniaków lub innych dodatków typu: ryż, kasza, makaron, surówka, sok, woda niegazowana.
1. Wykonawca w trakcie szkolenia, powinien zapewnić właściwe warunki i środki bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi zasadami sanitarnymi i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
2. Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazanie terminu, liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
3. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia oraz aktualnego wyciągu z KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu firmy i dołączenia do oferty.
4. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym.
5. Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno lub dwustronnie, w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz wersji elektronicznej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, którą należy przekazać nie później niż 1 dzień przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.podlaskie.eu.
6. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 8 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia wnoszonych zmian.
8. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia.
9. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i forma szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy.
10. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
11. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków w ramach Priorytetu FEPD.12 Pomoc techniczna (EFS+), Działanie FEPD.12.01 Pomoc techniczna EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
12. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, potwierdzenie udziału pracowników, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych musi być zgodna z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027(dostępna pod linkiem: https://www.funduszeeuropejskie. gov.pl/media/111705/KTW\_marki\_FE\_2021-2027.pdf).
13. Zestawienie obowiązkowych logotypów (do pobrania pod adresem: <https://funduszeuepodlaskie.pl/poradnik-realizuje-projekt/poznaj-zasady-informowania-o-projekcie/>).
14. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać zapisy Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (dostępny pod adresem: [https://funduszeuepodlaskie.pl/ dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027-w-zakresie-informacji-i-promocji/](https://funduszeuepodlaskie.pl/%20dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027-w-zakresie-informacji-i-promocji/)).
15. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).
16. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.