**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (zwany dalej „OPZ”)**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia pt. ***Standardy organizacji uczącej się. Negocjacje międzynarodowe z uwzględnieniem różnic kulturowych między partnerami (warsztaty, poziom zaawansowany),*** dla maksymalnie 32 pracowników Zamawiającego, będących uczestnikami szkolenia, w tym zapewnienie noclegu, wyżywienia, sali szkoleniowej/konferencyjnej i transportu.

Hotel/ośrodek szkoleniowy powinien być zlokalizowany w odległości nie większej niż 50 km od siedziby Zamawiającego (Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5).

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. **Cele szkolenia:**
2. Każdy uczestnik ma zapoznać się z modelem organizacji uczącej się.
3. Każdy uczestnik ma wypracować własne standardy pracy wg modelu organizacji uczącej się.
4. Każdy uczestnik nabędzie wiedzę i umiejętności pozwalające na uporządkowanie   
   i uzupełnienie wiedzy o procesie negocjacji w środowisku międzynarodowym z uwzględnieniem czynników kulturowych wpływających na dobór strategii negocjacyjnej.
5. **Termin realizacji:**

Dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg) w terminie 18-19 listopad 2019 r.

1. **Program szkolenia i metodyka:**
2. Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągniecie celów szkolenia opisanych w pkt 2.
3. Szkolenie powinno być prowadzone w formie aktywizującej i integrującej uczestników szkolenia, z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik dydaktycznych oraz ćwiczeń praktycznych.
4. **Czas trwania szkolenia**

Szkolenie powinno obejmować min. 10 godzin zegarowych do rozplanowania i podziału na 2 dni.

Dodatkowo harmonogram szkolenia powinien uwzględniać przerwę obiadową minimum 45 minut i 2 przerwy kawowe każda po minimum 15 minut.

1. **Trenerzy:**

Szkolenie musi odbywać się pod okiem trenera, posiadającego co najmniej 5 lat doświadczenia trenerskiego, w tym doświadczenie z zakresu realizacji szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia tj. Standardy organizacji uczącej się. Negocjacje międzynarodowe   
z uwzględnieniem różnic kulturowych między partnerami. (minimum 3 szkolenia zrealizowane o tej tematyce przez trenera w ciągu 2 lat przed terminem składania ofert).

Zadaniem trenera jest szkolenie, moderowanie i monitorowanie realizacji zadań zarówno pod kątem efektów, jak i procesów interpersonalnych zachodzących w zespole.

1. **Uczestnicy szkolenia:**
2. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 32
3. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 12 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej  
   w pkt 7.1., tj. wyniesie minimalnie 20 osób.
4. **Miejsce szkolenia:**

Miejsce: hotel lub ośrodek szkoleniowy o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.), zlokalizowany w odległości maksymalnie do 50 km od siedziby Zamawiającego (Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5) z bazą konferencyjną, umożliwiającą realizację programu szkolenia, położony z dala od ruchliwych ciągów komunikacyjnych, wśród zielonych terenów rekreacyjnych.

Hotel/ośrodek szkoleniowy musi dysponować bazą szkoleniową tj. salą szkoleniową/konferencyjną dla grupy maksymalnie 32 osób, spełniającą wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział uczestników w zajęciach. Sala szkoleniowa/konferencyjna musi być wyposażona w:

1. klimatyzację,
2. dostęp do bezprzewodowego Internetu,
3. dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
4. zaplecze sanitarne,
5. sprzęt szkoleniowy i multimedialny, w szczególności laptop kompatybilny z projektorem multimedialnym, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych,
6. obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia.

Wykonawca zapewni dostępność sali szkoleniowej/konferencyjnej w dniach szkolenia.

Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia; sala, w której będą podawane posiłki; miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe; sala szkoleniowa – muszą znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Uczestnicy powinni mieć zapewnione miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.

Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywał się nocleg, jednak w oddzielnym, przystosowanym do wydawania posiłków pomieszczeniu, innym niż sale szkoleniowe.

1. **Nocleg:**

Wykonawca zapewni jeden nocleg w hotelu / ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 32 osób w dniu18 listopada, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych. Wykonawca zapewni 4 pokoje jednoosobowych i 14 dwuosobowych. Pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.

Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej do 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 12 osób.

1. **Wyżywienie:**

Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia rozumiane jako:

I dzień szkolenia:

1. obiad w formie bufetu (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), składający się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/warzywami gotowanymi, a także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby),
2. przerwa kawowa ciągła w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka oraz owoce sezonowe,
3. kolacja (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, , umożliwiająca wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej trzy do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), ciasto i owoce, a także napoje, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).

II dzień szkolenia:

1. śniadanie (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, umożliwiające wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej dwa do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby),
2. przerwa kawowa ciągła, w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka oraz owoce sezonowe,
3. obiad w formie bufetu (po zakończeniu szkolenia), składający się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/warzywami gotowanymi, a także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).

Zamawiający zastrzega sobie, aby posiłki odbywały się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

1. **Transport:**

Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 32 osób:

1. I dnia szkolenia – na trasie: siedziba Zamawiającego (Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5) – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; planowane godziny wyjazdu 8.00-8.30;
2. II dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – siedziba Zamawiającego (Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5); planowane godziny wyjazdu 14.00-14.30

Dokładne godziny transportu mogą się zmienić i zostaną potwierdzone przez Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Podstawiony pojazd (bus/autokar dostosowany do maksymalnej liczby osób) powinien być w należytym stanie technicznym, kierowca powinien posiadać wszystkie niezbędne i aktualne dokumenty pojazdu, w tym ubezpieczenia OC. Pojazd musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa, klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób.

W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

1. **Pozostałe zobowiązania Wykonawcy po zawarciu umowy, związane z realizacją zadania:**

Wykonawca zobowiązuje się do należytej współpracy z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu zamówienia, w tym Wykonawca powinien:

1. skoordynować zakwaterowanie i transport,
2. zapewnić skuteczną współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia,
3. przygotować program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z trenerem przed rozpoczęciem szkolenia w terminie uzgodnionym przez obie strony. Ostateczny program szkolenia zostanie przesłany Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia,
4. przygotować i uzgodnić z Zamawiającym treść i formę materiałów szkoleniowych - Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia,
5. wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia (w tym długopisy i notatniki),
6. przygotować i przekazać wszystkim uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia   
   o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczątkę wykonawcy szkolenia),
7. sprawdzić listę obecności uczestników w dniach szkolenia,
8. przekazać uczestnikom kwestionariusz oceny szkolenia dostarczony przez Zamawiającego (AIOS) i sporządzić na podstawie wypełnionych kwestionariuszy analizę, zawierającą w szczególności średnią arytmetyczną ocen z poszczególnych punktów kwestionariusza oraz przedstawioną w formie procentowej częstotliwość padających odpowiedzi,
9. przesłać Zamawiającemu, nie później niż 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raport w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
10. skan listy obecności,
11. skany zaświadczeń wszystkich uczestników,
12. raport ewaluacyjny sporządzony w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia.
13. przesłać Zamawiającemu, nie później niż 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raport w wersji papierowej, który będzie zawierał:
14. oryginały list obecności,
15. oryginały AIOS,
16. kopie zaświadczeń,
17. jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
18. raport ewaluacyjny.
19. **Wynagrodzenie za realizację szkolenia:**
20. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury VAT jest protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego po zrealizowaniu usługi, na podstawie dostarczonego raportu, o którym mowa w pkt 12.9.
21. Wysokość wynagrodzenia zależy od liczby uczestników szkolenia i zostanie obliczona na podstawie kosztów stałych i zmiennych według cennika zawartego w ofercie Wykonawcy. W przypadku kosztów zmiennych, Zamawiający może zmienić wskazaną liczbę uczestników szkolenia, zgodnie z pkt 7.2, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 3 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
22. **Warunki udziału w zamówieniu:**

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonali co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu grupowego szkolenia w formule wyjazdowej dla minimum 20 uczestników każde (tj. w ramach usługi odpowiadali za organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 2 do OPZ – Wykaz usług.
2. dysponują lub będą dysponować min. jednym trenerem posiadającym minimum 5-letnie doświadczenie trenerskie, w tym doświadczenie w realizacji szkoleń o tematyce: ***Standardy organizacji uczącej się. Negocjacje międzynarodowe z uwzględnieniem różnic kulturowych między partnerami*** (minimum 3 szkolenia zrealizowane o tej tematyce przez trenera w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 3 do OPZ – Wykaz trenerów.
3. **Oferta wykonawcy i koszty:**
4. Do oferty należy dołączyć:
5. wypełniony załącznik nr 1 do OPZ Formularz ofertowy, zawierający m.in. opis programu szkolenia, zadań do wykonania podczas szkolenia, opis narzędzi wykorzystywanych podczas szkolenia, propozycje zagospodarowania czasu wolnego uczestników szkolenia,
6. wypełniony załącznik nr 2 – Wykaz usług,
7. wypełniony załącznik nr 3 – Wykaz trenerów,
8. CV trenera zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez niego szkoleń.
9. W ofercie należy uwzględnić:
10. całościową kwotę realizacji zamówienia,
11. koszt realizacji zamówienia w podziale na część stałą kosztów oraz zmienną przeliczaną na 1 uczestnika szkolenia.
12. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późniejszymi zm.).
13. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla przedstawicieli Wykonawcy, w tym trenera.
14. **Kryteria oceny ofert**

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

1) ATRAKCYJNOŚĆ PROGRAMU SZKOLENIA 50 % (1% = 1 pkt)

W kryterium „atrakcyjność programu szkolenia” będą oceniane: program i scenariusz szkolenia, w tym liczba i atrakcyjność zadań oraz narzędzia wykorzystywane podczas szkolenia. W tym kryterium można otrzymać maksymalnie 50 punktów. Ocenie podlegać będą następujące elementy:

1. różnorodność zaproponowanych ćwiczeń/zadań do wykonania – ocena od 0 do 25 pkt (maksymalną liczbę punktów otrzyma wykonawca proponujący najbardziej różnorodne ćwiczenia zadania),
2. scenariusz szkolenia angażujący do działania uczestników szkolenia – ocena od 0 do 25 pkt (maksymalną liczbę punktów uzyska scenariusz przewidujący najwięcej atrakcyjnych ćwiczeń/zadań angażujących w pełni uczestników szkolenia oraz najpełniej odpowiadający celom szkolenia).

2) CENA: 50% (1% = 1 pkt)

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena oferty najtańszej

-------------------------------- x 50 = liczba punktów

Cena badanej oferty

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów za wszystkie kryteria oceny ofert.

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawią taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

1. **Zasady wyboru wykonawcy:**
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
3. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza żadnych zaliczek na poczet organizowanego szkolenia. Płatność jest dokonywana po odbytym szkoleniu na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą.
5. Zamówienie jest realizowane w oparciu o art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące zamówienia są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DZ.U. z 2014 r., poz. 782).
7. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
8. **Wykluczenia:**

Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Zamawiający wykluczy wykonawcę, którego oferta:

– nie odpowiada ogłoszeniu oraz załącznikom do ogłoszenia,

– stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

– zawiera rażąco niską cenę,

– zawiera błędy w obliczeniu cen.

Przed wykluczeniem wykonawcy Zamawiający może wezwać wykonawcę w celu złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.

1. **Termin i forma składania ofert:**

Oferty, zawierające komplet dokumentów zgodnie z pkt 15.1, należy przesyłać w wersji elektronicznej **do dnia 6 listopada 2019 r. do godziny 17.00**

na adres e-mail: Agnieszka.Miller@mpit.gov.pl

z tematem wiadomości „*Oferta na przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia dla DHM MPIT.*”.

1. **Kontakt**

**Agnieszka Miller**

Departament Handlu i Współpracy Międzynarodowej

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii

tel. 22 262 97 56

Plac Trzech Krzyży 3/5,

00-507 Warszawa

mail: Agnieszka.Miller@mpit.gov.pl.

1. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

• Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przedsiębiorczości i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55.

• Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii: [iod@mpit.gov.pl](mailto:iod@mpit.gov.pl).

• Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach: wyboru wykonawcy lub zawarcia i realizacji umowy.

• Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

• Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu wyboru wykonawcy,

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz realizacji umowy

• Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w tym do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego wynoszącego 5 lat i nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 r. poz. 217 ze zm.).

• W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

• Posiada Pani/Pan:

− na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

− na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

− na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

− prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

• nie przysługuje Pani/Panu:

− w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

− prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

− na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c lub b RODO.