

## Opis przedmiotu zamówienia

### Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia wyjazdowego pn. **DEFENSIVE OFFICE 2**, zwanego dalej „szkoleniem”, dla maksymalnie 110 pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (tj. łącznie dla pracowników Instytucji Zarządzającej PO IIŚ oraz pracowników organu wdrażającego Instrument Łącząc Europę CEF w sektorze transportu), zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

- trenerów i instruktorów, którzy przeprowadzą szkolenie,
- niezbędny sprzęt i materiały do realizacji usługi,
- usługi noclegowe, transportowe, gastronomiczno-restauracyjne,
- wynajem sal szkoleniowych,
- dobór, wynajem i zabezpieczenie/dostosowanie obszaru zielonego na potrzeby ćwiczeń oraz gry terenowej.

Szczegółowy zakres szkolenia został opisany w pkt II.1 OPZ.

### Zakres zamówienia

#### I. Termin, miejsce i liczba uczestników szkolenia

##### 1. Termin i liczba dni:

2-dniowe szkolenie wyjazdowe poza Warszawą w dniach:

1-2 czerwca 2023 r. lub 15-16 czerwca 2023 r.

## 2. Miejsce:

### **I dzień szkolenia**

Wykonawca zapewni miejsca (5 stacji/stanowisk do ćwiczeń) na terenie zielonym: w ogrodzie bądź okolicy hotelu (w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia) w odległości nie większej niż 5 min drogi pieszo od hotelu według wyliczeń Google Maps, oraz pozwalających na płynne przemieszczenia się grup pomiędzy stanowiskami/stacjami.

W przypadku niekorzystnych warunków meteorologicznych gra terenowa oraz stanowiska/stacje powinny zostać umiejscowione wewnątrz hotelu.

W takim przypadku Wykonawca zapewni salę szkoleniową dla maksymalnie 110 uczestników szkolenia. Dopuszczalna aranżacja stołów oraz krzeseł: bankietowa, teatralna, szkolna.

### **II dzień szkolenia**

Wykonawca zapewni miejsca (5 stacji/stanowisk do ćwiczeń) do przeprowadzenia gry terenowej na terenie zielonym: w ogrodzie bądź okolicy hotelu (w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia) w odległości nie większej niż 5 min drogi pieszo od hotelu według wyliczeń Google Maps, oraz pozwalających na płynne przemieszczenia się grup pomiędzy stanowiskami/stacjami.

W przypadku niekorzystnych warunków meteorologicznych gra terenowa oraz stanowiska/stacje powinny zostać umiejscowione wewnątrz hotelu.

Ponadto Wykonawca zapewni salę szkoleniową w tym samym hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia na czas realizacji 1,5-godzinnego wykładu przeprowadzonego przez Zamawiającego. Konieczne jest zapewnienie sali szkoleniowej dla maksymalnie 110 uczestników szkolenia. Dopuszczalna aranżacja stołów oraz krzeseł: bankietowa, teatralna, szkolna.

## 3. **Liczba uczestników szkolenia:**

Maksymalnie 110 uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego.

Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie potwierdzona przez Zamawiającego **na 5 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji szkolenia. Równocześnie Zamawiający może zmienić wskazaną liczbę uczestników

szkolenia o maksymalnie 20%, tj. o 22 osoby. Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia i nie będzie ponosił z tego tytułu dodatkowych kosztów.

Zgłoszenie przez Zamawiającego zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, korzystających z usługi noclegowej, cateringowej oraz szkoleniowej, które Zamawiający zgłosi po ww. terminie – nie będzie uwzględnione przy ostatecznym rozliczeniu.

Potwierdzona przez Zamawiającego ostateczna liczba uczestników szkolenia będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą.

### **Wstępny harmonogram szkolenia**

<b>I dzień szkolenia</b>	
8:00	Zbiórka i transport uczestników spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, Warszawa) na szkolenie/do hotelu
10:00 – 13:00	Szkolenie
14:00	Lunch
15:00 – 17:00	Szkolenie
19:00	Kolacja i inne działania integrujące zaproponowane przez Wykonawcę
<b>II dzień szkolenia</b>	
8:30 – 9:30	Śniadanie
9:30	Zbiórka, podział uczestników na grupy oraz przejście uczestników na wydzielone miejsca szkolenia (stanowiska/stacje)
9:45-12:30	Gra terenowa z podziałem na grupy
12:30-14.00	Wykład zrealizowany przez Zamawiającego
14:00	Lunch
15:00	Zbiórka i transport do siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, Warszawa)

## **II. ELEMENTY ZADANIA**

### **1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia**

#### 1.1 Cel i zakres szkolenia

Celem planowanego szkolenia ma być nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy oraz odpowiednie jej wykorzystanie w czasie zaistnienia kryzysu. Zgodnie z techniczną definicją survivalu określa się jako sztukę przetrwania w trudnych warunkach. Jest to swego rodzaju samoratownictwo, czyli radzenie sobie w specyficznym scenariuszu, np. klęski żywiołowej, wojny, wypadku, itp. Z uwagi na szerszy aspekt radzenia sobie z sytuacją stanowiącą bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia, planowane szkolenie powinno być realizowane w formie zajęć praktycznych i teoretycznych. Instruktorzy podczas części teoretycznych powinni umiejętnie przekazać wiedzę nt. oceny ryzyka i unikania zagrożeń (co stanowi najważniejszy element sztuki przetrwania) w sposób dostosowany do aktualnej wiedzy uczestników oraz zadawanych pytań. Wykład powinien być poprowadzony w sposób żywy, aktywizujący uczestników szkolenia, uzupełniany m.in. prezentacjami multimedialnymi oraz prezentacją zachowań i użytkowanego sprzętu przez instruktorów. Instruktorzy szkolenia powinni elastycznie reagować na pytania uczestników, zagadnienia problemowe, zachęcać do ich zadawania.

Kwestia przygotowania materiałów szkoleniowych oraz sprzętu na potrzeby przeprowadzenia poszczególnych ćwiczeń oraz gry terenowej w II dniu szkolenia, znajduje się po stronie Wykonawcy.

Szkolenie powinno obejmować następujące elementy tematyczne:

#### **I dzień szkolenia:**

W pierwszym dniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla wszystkich uczestników w podziale na 5 grup po maksymalnie 22 osoby, zgodnie z pięcioma stacjami tematycznymi wymienionymi poniżej:

- a) podstawowe techniki rozpalania ognia,
- b) podstawowe techniki wiązania szura,
- c) podstawowe techniki zdobywania i filtrowania wody pitnej (żywności),
- d) nabycie umiejętności komunikacji (znaki alarmowe dla statków powietrznych),

- e) przygotowanie plecaka ewakuacyjnego - „BOB”- wykład wraz z prezentacją. Elementy w plecaku powinny być pokazane uczestnikom w celu bezpośredniego zapoznania się.

Szkolenie na każdej stacji nie powinno przekroczyć 60 minut.

Na każdej stacji Wykonawca zapewni 1 trenera, który jest instruktorem certyfikowanym oraz 1 trenera pomocniczego, niecertyfikowanego. Łącznie Wykonawca musi zapewnić 10 trenerów.

## **II dzień szkolenia**

- a) Gra terenowa przeprowadzona w podziale na 5 grup (maksymalnie 22-osobowych) wykonywujących na zmianę ćwiczenia/zadania na 5 stanowiskach/stacjach. Z uwagi na określony czas ujęty w harmonogramie szkolenia, przechodzenie uczestników pomiędzy „stacjami” powinno odbywać się płynnie, bez oczekiwania jednej grupy na skończenie zadań przez drugą, a same „stacje” nie powinny być od siebie oddalone zbyt daleko.

Gra terenowa ma mieć na celu:

- praktyczne wykorzystanie i przećwiczenie zdobytej poprzedniego dnia wiedzy przez uczestników;
- nabycia przez uczestników umiejętności pracy zespołowej;
- wypracowania przez uczestników właściwej reakcji na sytuację zagrożenia.

Oczekuje się, że przygotowane zadania powinny (w miarę technicznych możliwości) przewidywać szeroką gamę możliwych do zastosowania rozwiązań. Scenariusz programu gry terenowej powinien być przygotowany w taki sposób, aby poszczególne grupy mogły wykonać zadania ze wszystkich stanowisk/stacji w ciągu max. 2,5 godzin roboczych. Przewidziany czas na realizację zadań w ramach jednej „stacji” to 30 min.

- b) Wykład dla uczestników przeprowadzony przez Zamawiającego.

### **1.2 Forma szkolenia**

Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów szkolenia, opisanych w pkt II.1.1 oraz zawierać informacje wymienione w tym punkcie.

Szkolenie ma mieć charakter warsztatów i przebiegać w formie praktycznych ćwiczeń (w przypadku dobrych warunków atmosferycznych – realizowanych także na świeżym powietrzu).

Wykonawca zapewni sprzęt, materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. akcesoria odzwierciedlające realia zdarzenia, wyposażenie plecaka) i symulacji sytuacji, związanych z zagrożeniami (dopasowane do liczby uczestników szkolenia, podzielonych na grupy).

Czas trwania szkolenia (z wyłączeniem posiłków):

- pierwszego dnia szkolenia – 5 godzin szkoleniowych,
- drugiego dnia szkolenia – 3 godziny szkoleniowe (z wyłączeniem czasu wykładu przeprowadzonego przez Zamawiającego).

Jedna godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.

### 1.3 Zobowiązania Wykonawcy po zawarciu umowy

Do obowiązków Wykonawcy w ramach organizacji szkolenia należy:

- a) Przygotowanie **scenariusza** szkolenia, w tym scenariusza **gry terenowej** wraz ze szczegółowym opisem zadań/gier/ćwiczeń w podziale na stanowiska/stacje. Wykonawca przygotowuje scenariusz w formie opisu. Zamawiający dopuszcza użycie grafik, prezentacji powerpoint, zdjęć, które będą obrazować przebieg szkolenia i przedstawi je do uzgodnienia oraz akceptacji Zamawiającego.

W scenariuszu Wykonawca uwzględni również koncepcję realizacji dodatkowych aktywności w trakcie i po kolacji, podsumowującej pierwszy dzień szkolenia. Wykonawca musi przedstawić propozycję atrakcji towarzyszących kolacji i pozwalających spędzić czas wolny w sposób sprzyjających integracji i budowaniu dobrych relacji. Zamawiający wyklucza pokazy kulinarne, pokazy sommelierów, pokazy/zajęcie florystyczne, etc. Zaproponowana koncepcja powinna uwzględniać działania, które będą angażować uczestników szkolenia w swobodny sposób. Wykonawca zapewni również zaplecze techniczne do realizacji zaproponowanych przez siebie aktywności. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną i organizacyjną tej części spotkania, w tym personel.

Wykonawca przedstawi propozycję scenariusza szkolenia w terminie do **5 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian do zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza szkolenia, wymagana jest ponowna zgoda Zamawiającego.

- b) Wzięcie udziału w spotkaniu organizacyjnym w siedzibie Zamawiającego (za organizację spotkania odpowiada Zamawiający) w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza również spotkanie organizacyjne w formie on-line za pomocą platformy komunikacyjnej. Spotkanie ma na celu omówienie szczegółów wydarzenia oraz wyjaśnienia ewentualnych uwag Zamawiającego do scenariusza szkolenia.
- c) Przygotowanie agendy szkolenia na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza szkolenia, o którym mowa w ppkt a). Wykonawca przedstawi agendę szkolenia do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na **7 dni kalendarzowych** przed terminem realizacji szkolenia. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian do zaakceptowanej agendy szkolenia, wymagana jest zgoda Zamawiającego.
- d) Zapewnienie odpowiedniej liczby trenerów i instruktorów, dla maksymalnie 110 uczestników szkolenia: minimum 10 instruktorów (tj. dwóch instruktorów przypadających i obsługujących na jedną z pięciu stacji/stanowisk do ćwiczeń).
- e) Zapewnienie narzędzi, niezbędnych do realizacji szkolenia.
- f) Merytoryczne i graficzne przygotowanie materiałów szkoleniowych, tj. agendy szkolenia oraz prezentacji dla uczestników w oparciu o scenariusz szkolenia z uwzględnieniem celów szkolenia. Przekazanie wszystkich materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej **7 dni kalendarzowych** przed szkoleniem. Wykonawca uzyska pisemną akceptację materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na **5 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
- g) Przekazanie Zamawiającemu zaakceptowanej wersji materiałów szkoleniowych, o których mowa w ppkt f), w celu dalszej dystrybucji uczestnikom szkolenia.
- h) Przeprowadzenie szkolenia.

- i) Prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia.
- j) Przygotowanie wszystkim uczestnikom certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, nazwiskami trenerów prowadzących szkolenie oraz podpisem i ewentualnie pieczętą wykonawcy szkolenia. Certyfikaty powinny zostać przekazane Zamawiającemu w formie elektronicznej **do 3 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia**.
- k) Współpraca z obsługą hotelu oraz przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej i organizacji szkolenia.

## 2. Infrastruktura szkoleniowa

Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę, która umożliwi realizację programu szkolenia przez uczestników szkolenia.

Hotel musi dysponować bazą szkoleniową, m.in. salami szkoleniowymi/konferencyjnymi, spełniającymi wszystkie wymagania BHP i ppoż., które pozwolą na efektywny udział uczestników szkolenia w zajęciach. Sale będą powierzchniowo dopasowane do liczby uczestników szkolenia.

Każda z sal musi być wyposażona w:

- klimatyzację,
- dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
- zaplecze sanitarne,
- sprzęt szkoleniowy i multimedialny, m.in.: laptop kompatybilny z projektorem multimedialnym, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych,
- obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia,
- oznaczenie identyfikujące szkolenie, znajdujące się przed każdą z sal szkoleniowych, zgodnie z pkt. III.



Wykonawca zapewni w pierwszym dniu szkolenia salę na wyłączność dla wszystkich uczestników szkolenia do dowolnego wykorzystania w tym na działania zaproponowane przez Wykonawcę integrujące grupę szkoleniową, od godz. 19.00 do dyspozycji do godziny 0.30 drugiego dnia szkolenia.

Wykonawca zapewni w drugim dniu szkolenia salę do przeprowadzenia wykładu przez Zamawiającego, przewidzianego we wstępnym harmonogramie.

### **3. Miejsca noclegowe**

Wykonawca zapewni noclegi w hotelu o standardzie czterogwiazdkowym, wpisanym do Centralny Wykazu Obiektów Hotelarskich prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, usytuowanym w odległości od 30 km od siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do 100 km (odległość mierzona według Google Maps, opcja droga najszybsza). Ponadto hotel musi być położony w odległości minimum 1 km od dróg krajowych, autostrad (A), dróg ekspresowych (S). Hotel musi dysponować bazą konferencyjną i noclegową, która umożliwi realizację programu szkolenia. Wykonawca zapewni noclegi dla uczestników szkolenia w tym samym kompleksie hotelowym, w którym jest organizowane szkolenie.

Wykonawca zapewni jeden nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie 110 uczestników szkolenia, z pierwszego na drugi dzień szkolenia. Wykonawca zapewni nocleg:

- w pokojach 1-osobowych z łazienką i dostępem do bezprzewodowego internetu – dla maksymalnie 9 uczestników szkolenia. Zamawiający dopuszcza pokoje 2-osobowe do pojedynczego wykorzystania;
- w pokojach 2-osobowych – dla maksymalnie 101 uczestników szkolenia, w tym w pokojach dopasowanych do odpowiedniej liczby kobiet i mężczyzn. Zamawiający przekaze Wykonawcy te dane w terminie, o którym mowa w pkt I.1.3.

### **4. Wyżywienie**

Menu zostanie ustalone z Zamawiającym w terminie co najmniej **3 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4 lit. a)-e). **Zamawiający na 3 dni kalendarzowe**

**przed szkoleniem wskaże liczbę osób, które muszą mieć zapewnione wszystkie posiłki w specjalnej diecie bezglutenowej.**

Wszystkie posiłki w ramach usługi gastronomicznej będą serwowane w standardzie, odpowiadającym standardowi świadczenia usług wybranego hotelu.

Przerwa na lunch trwa 60 minut, każda przerwa kawowa – 15 minut.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie, by kolacja odbyła się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia, lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

Wykonawca zapewni:

- a) śniadanie hotelowe (II dzień),
- b) przerwy kawowe (I i II dzień) – kącik kawowy dostępny podczas wszystkich dni szkolenia: świeżo parzona kawa, herbata w torebkach (min. 3 rodzaje, w tym co najmniej jedna czarna); dodatki – cukier, mleko do kawy, cytryna; soki owocowe; woda mineralna gazowana i niegazowana; świeże owoce; ciastka kruche.
- c) lunch (I i II dzień) – w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (dwa do wyboru). Bufet będzie się składał z: sałatek zimnych, 2 zup, 2 dań głównych z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/ warzywami gotowanymi, 2 rodzajów ciast, napojów (w tym m.in. kawy, herbaty, soków, wody). W menu należy uwzględnić posiłki wegetariańskie. Posiłki te zostaną odpowiednio oznaczone.
- d) kolacja (I dzień) – w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (2 do wyboru). Bufet będzie się składał z: przystawek, 2 dań głównych z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/ warzywami gotowanymi, 2 rodzajami ciast, napojów (w tym m.in. kawy, herbaty, soków, wody). W menu należy uwzględnić posiłki wegetariańskie i bezglutenowe. Posiłki te zostaną odpowiednio oznaczone.

Zamawiający wymaga, aby posiłki były podawane w naczyniach wielokrotnego użytku.

## 5. Transport

Wykonawca zapewni przewóz uczestników szkolenia:

1. I dnia szkolenia w godzinach porannych (pomiędzy 8:00 a 9:00)

Wyjazd spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do miejsca szkolenia/hotelu;

2. II dnia szkolenia: około godz. 15.00

Wyjazd z miejsca szkolenia/hotelu - pod siedzibę Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa)

Podane godziny przewozów uczestników szkolenia mają charakter orientacyjny. Ostateczne godziny przewozów Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie kontaktów roboczych.

Autokary muszą: spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa, dotyczące przewozu osób; nie być starsze, niż 10 lat od daty pierwszej rejestracji<sup>1</sup>; być wyposażone w sprawne pasy bezpieczeństwa i klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.

Wykonawca zapewni również polisę ubezpieczeniową NNW dla uczestników szkolenia.

W przypadku awarii, któregokolwiek z autokarów, uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

Na **2 dni kalendarzowe** przed terminem szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres osoby wskazanej w umowie): informacje o numerach rejestracyjnych pojazdów, kopie dowodów rejestracyjnych, kopie aktualnych licencji na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne kopie polis ubezpieczenia.

Wykonawca będzie obecny podczas odjazdu autokarów spod siedziby Zamawiającego.

---

<sup>1</sup> Na podstawie rubryki B w dokumencie dowodu rejestracyjnego.

Po zgłoszeniu ostatecznej liczby uczestników szkolenia w terminie określonym w pkt I.1.3 OPZ, Wykonawca dostosuje zapewni odpowiednią liczbę autokarów do realizacji usługi.

## **6. Koordynacja szkolenia**

Wykonawca zapewni na miejscu wydarzenia koordynatora szkolenia, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem szkolenia dla każdej z grup oraz wszystkich elementów szkolenia, tj. m.in. zebranie podpisów na listach obecności, przekazywanie uczestnikom informacji organizacyjnych, nadzór nad logistyką szkolenia, w tym kwestią transportu.

## **III. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy**

Przy oznakowaniu w wersji kolorowej sal, materiałów szkoleniowych oraz imiennych certyfikatów udziału w szkoleniu, Wykonawca uwzględni:

1. wytyczne w tym zakresie, opublikowane na stronie Zamawiającego pod adresem:

<http://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>

2. wytyczne Księgi Identyfikacji Wizualnej.

Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: logo Funduszy Europejskich i POIiŚ oraz barwy RP, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Unii Europejskiej.

Zamawiający oświadcza, że szkolenie jest współfinansowane w 85% ze środków UE w ramach Funduszu Spójności i w 15% ze środków budżetu państwa i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej 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 2017 r. poz. 1221 z późniejszymi zm.).

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, którego obsługuje Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR)

z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Minister pełni funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (zwanym dalej Programem lub PO liŚ 2014-2020).

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w związku z realizacją PO liŚ 2014-2020, w tym w szczególności w następujących celach: przeprowadzenie szacowania na kompleksową organizację i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia wyjazdowego pn. DEFENSIVE OFFICE 2 oraz ewentualna kontrola tego zamówienia.

Mogą nam Państwo nie podawać swoich danych (ich podanie jest dobrowolne), ale uniemożliwi nam to dalszą współpracę, bo nie będziemy mogli zrealizować naszych celów.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z:

1. realizacją ciążącego na nas obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>2</sup>), wynikającego z następujących przepisów prawa:
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
  - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do

---

<sup>2</sup> 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, s. 1-88).

budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012,

- ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. wykonywaniem przez nas zadań w interesie publicznym lub ze sprawowaniem władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
  3. realizacją umowy, której są Państwo stroną, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia oraz wykonania (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)<sup>3</sup>.

Możemy przetwarzać różne rodzaje Państwa danych, np.

1. dane identyfikacyjne, np. imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia / forma prowadzenia działalności gospodarczej, stanowisko, PESEL, NIP, REGON,
2. dane kontaktowe, np. adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji.

Dane pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których one dotyczą.

Odbiorcami administrowanych przez nas danych osobowych mogą być:

1. podmioty, którym powierzyliśmy wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, w tym Instytucje Pośredniczące i Wdrażające PO liŚ 2014-2020<sup>4</sup>,
2. instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem PO liŚ 2014-2020,
3. podmioty świadczące na naszą rzecz usługi, w tym związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni;
4. Instytucja Audytowa, o której mowa w art. 127 rozporządzenia 1303/2013,

---

<sup>3</sup> Ta przesłanka ma zastosowanie jedynie do umowy zawieranej z osobą fizyczną.

<sup>4</sup> Informacje o Instytucjach Pośredniczących i Wdrażających znajdziecie Państwo tutaj: <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/instytucje-realizujace-program/>

Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres przez okres 10 lat od zamknięcia sprawy, w której były przetwarzane (zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), i nie dłużej niż do 2033 r.

Przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO)<sup>5</sup>,
3. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO)<sup>6</sup>,
4. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
5. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.

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

W przypadku pytań, Państwa kontakt z Inspektorem Ochrony Danych MFiPR jest możliwy:

1. pod adresem pocztowym: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
2. pod adresem e-mail: [IOD@mfiipr.gov.pl](mailto:IOD@mfiipr.gov.pl).

---

<sup>5</sup> Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>6</sup> Prawo do ograniczenia przetwarzania danych nie ma zastosowania w odniesieniu do ich przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego.