

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

### **I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia pt: *Windykacja należności wynikających z umów cywilno-prawnych*, zwanego dalej „szkoleniem” dla maksymalnie 40 pracowników Departamentu Zobowiązań i Analiz Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”, w tym zapewnienie noclegu, wyżywienia, sali szkoleniowej/konferencyjnej i transportu.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
80000000-4-usługi edukacyjne i szkoleniowe.

### **II. Cel szkolenia:**

- Pogłębienie wiedzy pracowników Departamentu Zobowiązań i Analiz w zakresie:
  - windykacji należności w ujęciu prawnym, praktyki postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, z uwzględnieniem ostatnich zmian w przepisach prawa:
    - ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz.U. poz. 771)
    - ustawy z dnia 28 lutego 2018 r. o kosztach komorniczych (Dz.U. poz. 770)
    - ustawy z dnia 13 kwietnia 2018 r. o zmianie ustawy Kodeks Cywilny oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1104)
    - ustawy z dnia 13 kwietnia 2018 r. o zmianie ustawy Kodeks Postępowania Cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. poz. 1009)
    - ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. poz. 398)
  - zastosowania ugody jako sposobu zakończenia sporu związanego z realizacją postanowień umowy z uwzględnieniem zabezpieczenia interesów wierzyciela.
- zwiększenie efektywności zespołu,
- wyposażenie uczestników w narzędzia umożliwiające efektywne rozwiązywanie problemów związanych z realizacją postanowień umów.

### **III. Termin i miejsce realizacji zamówienia:**

1. Dwa następujące po sobie dni, w terminie 16-17 maja 2019 r.
2. Ośrodek konferencyjno-szkoleniowy oddalony do 50 km od Warszawy wskazany przez Zamawiającego.

#### **IV. Forma zajęć:**

1. Organizacja szkolenia powinna mieć formę wykładów i warsztatów aktywizujących oraz integrujących uczestników szkolenia.
2. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

#### **V. Czas trwania szkolenia:**

Szkolenie powinno obejmować min. 10 godzin zegarowych, do rozplanowania i podziału na dwa dni. Harmonogram szkolenia powinien uwzględniać przerwy na posiłki i przerwy kawowe po 15 minut.

#### **VI. Trenerzy:**

1. Szkolenie musi odbywać się pod okiem trenera, posiadającego co najmniej 5 lat doświadczenia trenerskiego, w tym doświadczenie z zakresu realizacji szkoleń o tematyce dochodzenia należności wynikających z umów cywilno-prawnych (minimum 3 szkolenia zrealizowane o tej tematyce przez trenera w ciągu 2 lat przed terminem składania ofert).
2. Wykonawca przedstawi informację nt. wykształcenia, przebiegu ścieżki zawodowej oraz doświadczenia trenera w zakresie odnoszącym się do tematu przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru trenera, przy uwzględnieniu posiadanego doświadczenia oraz wykształcenia.
4. Zadaniem trenera jest szkolenie, moderowanie i monitorowanie realizacji zadań zarówno pod kątem efektów, jak i procesów interpersonalnych zachodzących w zespole.

#### **VII. Uczestnicy szkolenia:**

1. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 40 osób.
2. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników szkolenia może zmniejszyć się maksymalnie o 10 uczestników szkolenia w stosunku do liczby podanej w pkt VII.1., tj. wyniesie minimalnie 30 osób.

#### **VIII. Miejsce szkolenia**

Miejsce: hotel lub ośrodek szkoleniowy o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 1994 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r., poz. 2166), 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 40 osób, spełniającą wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział uczestników w zajęciach. Sala szkoleniowa/konferencyjna musi być wyposażona w:

- a) klimatyzację,
- b) dostęp do bezprzewodowego internetu,

- c) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
- d) zaplecze sanitarne
- e) 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,
- f) 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.

#### **IX. Nocleg:**

Wykonawca zapewni jeden nocleg w hotelu/ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 40 osób w dniu 16 maja 2019 r., w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z możliwością pojedynczego wykorzystania. Pokoje te będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego internetu oraz zaplecze sanitarne.

Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 10 osób.

#### **X. Wyżywienie**

Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia rozumiane jako:

##### I dzień szkolenia:

- a) 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 zapażacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby),
- b) 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 zapażacza 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,
- c) Kolacja (w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia), w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, w tym dania z grilla, umożliwiającą 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:

- a) 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), 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),
- b) 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,
- c) 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;

## **XI. Transport**

Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 40 osób:

- 1) I dnia szkolenia na trasie: siedziba Zamawiającego (Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5) – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; planowane godziny wyjazdu 11:00-12:00;
- 2) II dnia szkolenia na trasie: miejsce realizacji zamówienia - siedziba Zamawiającego (Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5), planowane godziny wyjazdu 14:00-15:00.

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

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

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

## **XII. 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 szczegółowy program szkolenia i przedstawić do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od zamawiającego najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Przygotować i uzgodnić z Zamawiającym treści i formy 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 w dniu rozpoczęcia szkolenia).
6. Przeprowadzić szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
7. Prowadzić listy obecności uczestników szkolenia.
8. Zapewnić trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu tematyki szkolenia, zgodnie z pkt VI oraz umożliwiającymi realizację programu szkolenia.
9. Ostatniego dnia szkolenia przekazać uczestnikom do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS”. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Przygotować i przekazać wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera a także podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Przesłać Zamawiającemu, nie później niż 7 dni po zakończeniu szkolenia raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
  - skan listy obecności,
  - skan zaświadczeń wszystkich uczestników,
  - raport ewaluacyjny sporządzony w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia.
12. Przesłać Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia raportu wersji papierowej, który będzie zawierał:
  - oryginał list obecności,
  - oryginały AIOS,
  - kopie zaświadczeń,
  - jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
  - raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS.

### **XIII. Wynagrodzenie za realizację szkolenia:**

1. 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.
2. 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. VII.2, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

#### **XIV. Warunki udziału w zamówieniu:**

O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które przedstawią propozycję programu szkolenia i dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności dysponują trenerami proponowanymi do realizacji szkolenia, z których każdy posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w realizacji szkoleń, zgodnie z pkt VI.

#### **XV. Oferta Wykonawcy i koszty:**

1. Do oferty należy dołączyć:
  - a) 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,
  - b) Wypełniony załącznik nr 2- Wykaz usług,
  - c) Wypełniony załącznik nr 3- Wykaz trenerów,
  - d) CV trenera zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez niego szkoleń.
2. W ofercie należy uwzględnić:
  - a) całościową kwotę realizacji zamówienia (netto i brutto),
  - b) koszt realizacji zamówienia w podziale na część stałą kosztów oraz zmienną przeliczaną na 1 uczestnika szkolenia (netto i brutto).
3. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych i będzie usługą 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. 2016.710).
4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla przedstawicieli Wykonawcy, w tym trenerów.

#### **XII. Kryteria oceny ofert:**

1. Ocenie według poniżej wskazanych kryteriów będą podlegać tylko oferty niepodlegające odrzuceniu.

2. Przy ocenie ofert wartość wagowa wyrażona w procentach, będzie wyrażona w punktach (1% = 1 pkt).
3. Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione poniżej kryteria:
  - a) Cena brutto (50 %) .

W kryterium „Cena brutto” ocena zostanie dokonana według następującego wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 50 = \text{liczba punktów}$$

- b) W kryterium doświadczenie trenera: 25% (1% = 1 pkt) zostaną przyznane punkty za każde dodatkowe szkolenie powyżej wymaganego minimum (powyżej 5 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia), wykonane w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert - 5 punktów za każdą dodatkową usługę, jednak nie więcej niż 50 pkt.
- c) Atrakcyjność lokalizacji (25 %)

W kryterium „atrakcyjność lokalizacji” będą oceniane czynniki powodujące, iż miejsce położenia i oferta hotelu/ośrodka szkoleniowego oraz jego okolica są postrzegane jako interesujące ze względu na walory przyrodnicze i zagospodarowanie turystyczne. Ocenie podlegać będą następujące elementy:

  - lokalizacja/oferta hotelu/ ośrodka umożliwi zagospodarowanie czasu wolnego uczestników po szkoleniu- ocena od 0-13 (maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta, która wskaże najwięcej propozycji zagospodarowania czasu wolnego uczestników szkolenia,
  - walory przyrodnicze- ocena od 0-12 (maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta ośrodka/hotelu położonego na terenie atrakcyjnym przyrodniczo, np. :położenie przy lesie, nad wodą, na terenie parku itp.)
4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów za wszystkie kryteria oceny ofert.
5. 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.
6. Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

### **XIII. Zasady wyboru Wykonawcy:**

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych przez Zamawiającego.
3. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert.

4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet organizowanego szkolenia. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu usługi na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą.
5. Zamówienie jest realizowane w oparciu o art. 138 o 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 roku o dostępie do informacji publicznej.

#### **XIV. Wykluczenia:**

1. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. 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.
3. Przed wykluczeniem wykonawcy Zamawiający może wezwać wykonawcę w celu złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.

#### **XV. Inne**

Wykonawca zobowiązuje się do należytej współpracy z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

#### **XVI. Termin i forma składania ofert:**

Dokumenty zawierające uzupełnione załączniki do OPZ należy przesyłać w wersji elektronicznej do 18 marca 2019 r., do godziny 12:00; na adres e-mail: [Anna.Bartosik@mpit.gov.pl](mailto:Anna.Bartosik@mpit.gov.pl), z tematem wiadomości „Oferta na szkolenie grupowe dla Departamentu Zobowiązań i Analiz”.

#### **XVII. Kontakt:**

Anna Bartosik  
Departament Zobowiązań i Analiz  
Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii  
tel. 22 262 9795  
Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa  
[Anna.Bartosik@mpit.gov.pl](mailto:Anna.Bartosik@mpit.gov.pl).

#### **XVIII. Postanowienia umowne:**

Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych przez Zamawiającego.



## **XIX. 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.
- 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.