

ZAPYTANIE OFERTOWE

Ministerstwo Rozwoju i Technologii, zaprasza do złożenia oferty na kompleksową organizację i obsługę wyjazdowych zajęć szkoleniowych: „Warsztaty efektywnej komunikacji interpersonalnej”. Planowane zlecenie ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników Departamentu.

I. Przedmiot i zakres zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze zajęć szkoleniowych: „Warsztaty efektywnej komunikacji interpersonalnej” dla maksymalnie 40 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, w tym zapewnienie noclegu, wyżywienia, sal szkoleniowych, transportu i materiałów szkoleniowych.

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

80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe

55000000-0 - Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego

60100000-9 - Usługi w zakresie transportu drogowego

30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe

II. Cele szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji komunikacyjnych oraz współpracy w zespole.

Proponowany zakres szkolenia:

I. temat szkolenia pierwszego dnia:

1. Znaczenie komunikacji
2. Skuteczna komunikacja w zespole:
 - komunikacja werbalna
 - komunikacja niewerbalna
 - stereotypy w komunikacji
 - emocje w komunikacji
3. Strategie komunikowania się w praktyce:
 - „trudny typ rozmówcy” i sposoby na porozumienie się
 - komunikacja asertywna
4. Komunikacja jako narzędzie do osiągnięcia celu zespołu:
 - aktywne słuchanie – jak słuchać, aby usłyszeć
 - techniki umożliwiające usłyszenie komunikatu, a nie tego, co chcemy usłyszeć
 - jak się komunikować, aby być zrozumiałym i profesjonalnym
 - oddzielanie emocji od faktów
5. Indywidualny styl komunikacji

II. temat szkolenia/warsztaty/gra – Jesteśmy organizacją, mamy liderów ale tworzymy zespół i jako zespół odpowiadamy za sukcesy, ale także i porażki. Treść szkolenia/warsztatu/gry do uzgodnienia z Zamawiającym.

III. Termin i miejsce realizacji:

Dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg) w terminie: I kwartał 2023 r. Dokładny termin zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego. Ośrodek konferencyjno-szkoleniowy oddalony do 50 km od Warszawy.

IV. Forma zajęć:

1. Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów szkolenia opisanych w pkt II.
2. Organizacja szkolenia powinna mieć charakter wykładów/warsztatów.
3. 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 min. Przerwy na posiłki nie są wliczane do czasu szkolenia.

VI. Wymagania dotyczące warunków świadczonej usługi

Miejsce szkolenia

Miejsce: zapewniony przez Wykonawcę – 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.

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.

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. Miejsce szkolenia będzie podlegało akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca zapewni jeden nocleg w hotelu / ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 40 osób we wskazanym terminie. Wykonawca zapewni dla uczestników pokoje dwuosobowe lub inne, jeśli Zamawiający wyrazi zgodę, oraz 4 pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania. Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 10 osób. Pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.

Wyżywienie

Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia rozumiane jako:

I dzień szkolenia:

- a) obiad, 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),
- 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) kolacja, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, umożliwiającą wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej dwa do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), 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), 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 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).

Transport

Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 40 osób:

- 1) I dnia szkolenia – na trasie: lokalizacja Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5 – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; wyjazd nie później niż o godz. 11:00,
- 2) II dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – lokalizacja Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5, wyjazd nie później niż o godz. 14:00.

Podstawiony pojazd (bus/autokar dostosowany do maksymalnej liczby osób) powinien być w należyтым 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.

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

Materiały szkoleniowe

Wykonawca przygotowuje zestawy materiałów szkoleniowych stanowiących pakiet dla uczestników szkolenia, w skład, których wchodzi:

1. notes w kratkę, wielkość: A5, z miejscem na długopis, ilość: 40 sztuk,
2. długopisy kulkowe, piszące na kolor niebieski, ilość: 40 sztuk.

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

1. uzgodnić z Zamawiającym dokładny termin i miejsce realizacji szkolenia;
2. zapewnić trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego;
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 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
4. skoordynować zakwaterowanie i transport oraz zapewnić współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia;
5. przygotować i uzgodnić z Zamawiającym treść i formę materiałów szkoleniowych - Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia;
6. wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia (w tym długopisy i notatniki);
7. 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 pieczętkę wykonawcy szkolenia);
8. sprawdzić listę obecności uczestników w dniach szkolenia;
9. 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;
10. przesłać Zamawiającemu, nie później niż 7 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
 - a) skan listy obecności,
 - b) skany zaświadczeń wszystkich uczestników,
 - c) raport ewaluacyjny sporządzony w oparciu o AIOS wypełnione przez uczestników szkolenia.
11. przesłać Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:
 - a) oryginały list obecności,
 - b) oryginały AIOS,
 - c) kopie zaświadczeń,
 - d) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
 - e) raport ewaluacyjny.

VII. Warunki udziału w postępowaniu

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert wykonali co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w formule wyjazdowej dla minimum 20 uczestników każda (tj. w ramach usługi odpowiadały za organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- b) dysponują lub będą dysponować min. jednym trenerem, który:
 - posiada minimum 3-letnie doświadczenie trenerskie w realizacji szkoleń z zakresu komunikacji interpersonalnej (minimum 3 szkolenia zrealizowane o tej tematyce przez trenera w ciągu 2 lat przed terminem składania ofert;
 - jest absolwentem szkoły trenerskiej.Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

VIII. Oferta wykonawcy i koszty.

Do oferty należy dołączyć:

- a) Wypełnioną Tabelę oferty wraz z kalkulacją kosztów, stanowiącą załącznik nr 1 do OPZ (Tabela oferty z kalkulacją),
- b) wypełniony załącznik nr 2;
- c) Opis programu szkolenia zawierający:
 - Krótki opis zadań do wykonania podczas szkolenia,
 - opis narzędzi wykorzystywanych podczas szkolenia,
 - CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
- d) Opis lokalizacji szkolenia zawierający:
 - opis hotelu/ ośrodka szkoleniowego

1. W ofercie należy uwzględnić:

- a) całościową kwotę realizacji zamówienia (netto i brutto),
- b) koszt realizacji zamówienia na 1 uczestnika szkolenia (netto i brutto)

2. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju 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 2022 r. poz. 931 z późniejszymi zm.).

3. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla trenerów.

IX. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie niżej zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi). Dla dokonania oceny ofert, waga w kryteriach oceny określona w procentach,

zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Ocenie podlegać będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

L.p.	Kryterium	Znaczenie kryterium w %	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1	Atrakcyjność programu szkolenia	52%	52 pkt
2	Cena	48%	48 pkt

1) ATRAKCYJNOŚĆ PROGRAMU SZKOLENIA 52% (1% = 1 pkt)

W kryterium „atrakcyjność programu szkolenia” będą oceniane: liczba i atrakcyjność zadań oraz narzędzia wykorzystywane podczas szkolenia, a także lokalizacja obiektu szkoleniowego. W tym kryterium można otrzymać maksymalnie 52 punktów. Ocenie podlegać będą następujące elementy:

- a) różnorodność zaproponowanych ćwiczeń/zadań do wykonania od 0 do 27 pkt (maksymalną liczbę punktów otrzyma wykonawca proponujący najbardziej różnorodne ćwiczenia/zadania),
- b) scenariusz szkolenia angażujący do działania uczestników szkolenia od 0 do 25 pkt (maksymalną liczbę punktów uzyska scenariusz przewidujący w swoim scenariuszu najwięcej atrakcyjnych ćwiczeń/zadań/warsztatów angażujących w pełni uczestników szkolenia).

2) CENA: 48% (1% = 1 pkt)

Z tytułu kryterium „cena” maksymalna liczba punktów wynosi 48. Ocenie w ramach kryterium podlega łączna cena za realizację przedmiotu zamówienia. Oferta o najkorzystniejszej (najniższej) cenie uzyska 48 pkt. Pozostałe ceny ofert zostaną porównane z ofertą o najkorzystniejszej (najniższej) cenie, według poniższego wzoru:

$$Co = \frac{\text{Co min.}}{\text{Co bad.}} \times 48$$

gdzie:

Co – liczba uzyskanych punktów w kryterium nr 2,

Co min – cena oferty z najniższą ceną,

Co bad. – cena oferty badanej.

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

X. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty

Wypełniony formularz ofertowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, wraz z załącznikami należy złożyć:

1. w siedzibie Zamawiającego – Plac Trzech Krzyży, 00-507 Warszawa; lub
2. drogą mailową na adresy: olga.iwanska-kruszewska@mrit.gov.pl;
3. poprzez ePUAP na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Ministerstwa Rozwoju i Technologii – adres skrytki: /MRPiT/SkrytkaESP;

do dnia 9 lutego 2023 r.

W przypadku dokumentów składanych drogą elektroniczną muszą być one opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopuszczalne jest również przesłanie podpisanego skanu wypełnionego formularza z załącznikami.

XI. Dodatkowe warunki

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych przez Zamawiającego.
3. 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 2022 r. poz. 902).
4. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

5. 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, z wyjątkiem oczywistych omyłek rachunkowych.

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

XII. Osoba do kontaktu:

Olga Iwańska-Kruszewska mail: olga.iwanska-kruszewska@mrit.gov.pl tel. (22) 411 92 72

XIII. Załączniki:

1. Wzór formularza ofertowego z kalkulacją.
2. Oświadczenie wykonawcy uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

XIV. 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 (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPiT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, , przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie ;
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).