

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

## Organizacja wyjazdowego posiedzenia Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

### Szczegółowy opis przedmiotu zadania

#### I. PRZEDMIOT ZADANIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa posiedzenia Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, które odbędzie się w Łodzi.

W posiedzeniu Komitetu Monitorującego weźmie udział maksymalnie 80 osób z różnych instytucji, w tym anglojęzyczni przedstawiciele Komisji Europejskiej.

Posiedzenie planowane jest na jeden dzień, w ramach którego odbywa się posiedzenie na sali konferencyjnej oraz wizyta studyjna na terenie Łodzi. Po zakończeniu wizyty przewidziana jest uroczysta kolacja.

Wizyta studyjna zostanie zorganizowana przez Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za kwestie logistyczne przygotowania wizyty, które opisano w pkt. II.6 opz). Szczegóły z tym związane będą ustalane z wybranym Wykonawcą po podpisaniu umowy.

Zamawiający zapewnia tłumacza symultanicznego na część konferencyjną zadania (wraz z kabiną, słuchawkami do odbioru tłumaczenia oraz multifonami) oraz tłumaczenie szeptane na czas wizyty studyjnej.

#### II. ZAKRES I ELEMENTY ZADANIA

##### 1. Termin i miejsce oraz wstępny plan Komitetu

- miejsce: **Łódź**;
- termin: do wyboru jeden dzień roboczy (z wyłączeniem poniedziałków i piątków) **pomiedzy 3 a 16 października 2022 r.**;
- wstępny plan:

##### **W przeddzień posiedzenia:**

- dojazd Zamawiającego we własnym zakresie.

##### **W dniu posiedzenia:**

09:00 – 15:00 posiedzenie w sali konferencyjnej w hotelu;

13:00 – 14:00 obiad w hotelu;

15:30 – 16:00 transport na miejsce wizyty studyjnej;

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

16:00 – 18:00 wizyta studyjna u Beneficjenta w Muzeum Miasta Łodzi – Pałac rodziny Poznańskich, ul. Ogrodowa 15, Łódź;

19:00 – 19:30 transport na kolację;

19:30 – 21:00 uroczysta kolacja w restauracji.

## 2. Warunki zakwaterowania

Wykonawca rezerwuje Pracownikom Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (w ilości maksymalnie **30** osób) noclegi ze śniadaniem na **2** doby (w dniu poprzedzającym posiedzenie oraz w dniu posiedzenia) w miejscu wydarzenia lub w hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym<sup>1</sup> położonym w odległości maksymalnie 4 km od Muzeum Miasta Łodzi – Pałac rodziny Poznańskich, zgodnie ze wskazaniami Google Maps po ustawieniu trybu pieszego. Pokoje powinny być jednoosobowe lub dwuosobowe do jednoosobowego wykorzystania. Zamawiający dopuszcza organizację noclegów w różnych hotelach, pod warunkiem, że każdy ze wskazanych hoteli będzie zlokalizowany w odległości maksymalnie 4 km od Muzeum Miasta Łodzi – Pałac rodziny Poznańskich, zgodnie ze wskazaniami Google Maps po ustawieniu trybu pieszego. Wymagane jest, aby co najmniej część pokoi znajdowała się w tym samym hotelu, w którym odbędzie się posiedzenie.

Informację dotyczącą miejsca zakwaterowania i dokonanej rezerwacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy. Z tytułu zleconej rezerwacji Wykonawca nie poniesie kosztów – ewentualne koszty rezerwacji wraz z kosztami noclegów poniesie firma realizująca umowę dla Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej na wykup miejsc noclegowych.

Pozostali członkowie Komitetu Monitorującego noclegi rezerwują samodzielnie.

## 3. Sala konferencyjna

Liczba uczestników posiedzenia: maksymalnie **80** osób.

Wykonawca zapewni salę konferencyjną na 1 dzień posiedzenia w hotelu zlokalizowanym w odległości maksymalnie 4 km od Muzeum Miasta Łodzi – Pałac rodziny Poznańskich, zgodnie ze wskazaniami *Google Maps* po ustawieniu trybu pieszego. Hotel i sala konferencyjna muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

Wykonawca zapewni dodatkowe wyposażenie i aranżację sali stosowną do charakteru konferencji:

---

<sup>1</sup> Hotel, który posiada decyzję właściwego Marszałka Województwa o zaszeregowaniu go do kategorii oznaczonej czterema gwiazdkami na podstawie art. 38 ust.1 i art. 42 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 Nr 196) i znajduje się w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (<http://turystyka.gov.pl/cwoh/index>).

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

- wielkość sali - minimum 100 metrów kwadratowych, odpowiednia do liczby uczestników posiedzenia;
- stoły i krzesła dla uczestników posiedzenia w układzie U lub E, lub podobne (do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą); zapewniające swobodny dostęp do multifonów;
- stół prezydyalny dla maksymalnie 8 osób (w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok ekranu);
- przestrzeń w sali konferencyjnej do ustawienia kabiny do tłumaczeń (o wymiarach 2,5 x 3,5 m);
- nagłośnienie;
- system do głosowania dla 45 uczestników posiedzenia Komitetu wraz z jego obsługą podczas posiedzenia. Montaż systemu oraz próba działania odbędzie się w wieczór poprzedzający posiedzenie;
- ekran i projektor multimedialny oraz 1 dodatkowy monitor minimum 50-calowy dla prezydium z możliwością ustawienia w miejscu oraz pozycji uzgodnionej z Zamawiającym; próba działania urządzeń odbędzie się w wieczór poprzedzający posiedzenie;
- dostęp do drukarki na terenie hotelu w trakcie posiedzenia;
- pilot do prezentacji z pointerem laserowym;
- w sali konferencyjnej na stołach powinna zostać rozstawiona woda w butelkach szklanych gazowana i niegazowana oraz szklanki dla każdego z uczestników posiedzenia;
- na stołach konferencyjnych powinny zostać zapewnione notatniki oraz długopisy w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników;
- 2 laptopy – polskojęzyczne, zawierające Adobe Reader, pakiet oprogramowania biurowego Microsoft Office minimum w wersji 2016 PL, umożliwiające obsługę prezentacji zapisanych w PowerPoint oraz pdf; z podłączeniem do Internetu; próba działania sprzętu odbędzie się w dniu poprzedzającym posiedzenie;
- klimatyzacja;
- w dniu poprzedzającym posiedzenie (w godzinach wieczornych) zapewniony będzie dostęp do sali konferencyjnej w celu montażu urządzeń do tłumaczenia symultanicznego i głosowania.

#### **4. Wyżywienie**

##### **1) Przerwa kawowa i lunch w hotelu w trakcie posiedzenia**

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

W trakcie posiedzenia dla uczestników Wykonawca zapewni:

- a) bufet kawowy ciągły bez ograniczeń, z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia, z uzupełnianiem brakujących składników, ustawiony na zewnątrz sali konferencyjnej. Bufet kawowy składać się będzie z:
- kawy z ekspresów ciśnieniowych (Wykonawca zapewni co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe) z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy (w dzbanuszkach), herbaty (czarna, owocowa, zielona) oraz świeżej cytryny w plasterkach;
  - cukru w torebkach;
  - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 0,33 ml;
  - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka (1 os./min. 100 g);
  - 100% soków owocowych – 3 rodzaje (1 os./min. 200 ml) w dzbankach szklanych;
  - ciast – 3 rodzaje (z wyłączeniem ciast drożdżowych), a także wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami);
  - kanapek dekoracyjnych (tartinek) – 3 rodzaje na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny;
- b) obiad w formie bufetu, składający się z:
- przystawek - min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
  - zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
  - dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie;
  - sałatek lub surówek – 3 rodzaje;
  - dodatków – min. 3 rodzaje typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane;
  - deserów – min. 3 rodzaje,
  - napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, cukier w torebkach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach;
  - napojów bezalkoholowych – sok 100%, min. 3 rodzaje, w dzbankach szklanych, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych.

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego  
Obiad powinien być podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Komitetu. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym maksymalnie na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Na życzenie Wykonawca poda informacje o zawartych w posiłkach alergenach. Wszystkie potrawy powinny być opisane za pomocą wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.

Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

## 2) Uroczysta kolacja w restauracji

Kolacja zostanie zorganizowana przez Wykonawcę w restauracji zlokalizowanej w odległości maksymalnie 1 km od Muzeum Miasta Łodzi – Pałac rodziny Poznańskich, zgodnie ze wskazaniem *Google Maps* po ustawieniu trybu pieszego. Informację dotyczącą miejsca, w którym zostanie zorganizowana kolacja, Wykonawca przekaze Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy. Uroczysta kolacja podana będzie w formie serwowanej lub bufetowej dla maksymalnie 80 osób i składać się będzie z:

- przystawek – min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
- zup – 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
- dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno wegetariańskie;
- dodatków – min. 3 rodzaje, typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane;
- sałatek lub surówek – min. 3 rodzaje;
- deserów – min. 3 rodzaje;
- świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych – min. 3 rodzaje;
- napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych), oraz inne napoje, dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, cukier w torebkach, cytryna w plasterkach.

Szczegóły dotyczące organizacji uroczystej kolacji Zamawiający określi z wybranym Wykonawcą. Zamawiający będzie akceptował zaproponowane przez Wykonawcę menu na wszystkie posiłki. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

Dodatkowe wymagania:

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

- kolacja zorganizowana zostanie w sali dostępnej wyłącznie dla Zamawiającego, mogącej pomieścić około 80 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej, serwowanej lub bufetowej) oraz pozwalającej na ustawienie stołów 6-8 osobowych. Zamawiający wyklucza możliwość dzielenia sali z innymi użytkownikami restauracji, w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal;
- powinny być serwowane dania kuchni europejskiej wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej;
- wszystkie posiłki muszą być świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością użytych składników oraz estetyką podania. Wszystkie potrawy powinny być opisane za pomocą wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim;
- na życzenie Wykonawca poda informacje o zawartych w posiłkach alergenach;
- zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiedzenia (minimum 1 kelner na 20 osób);
- podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucce metalowe;
- wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania.

## 5. Recepcja

Wykonawca jest odpowiedzialny za:

- oznaczenie miejsca posiedzenia (tytuł, data i sala);
- przygotowanie i ustawienie wizytowników na stole prezydyjnym w sali konferencyjnej;
- ustawienie baneru promocyjnego POliŚ;
- obsługę uczestników przez cały czas trwania posiedzenia w tym:
  - rejestrację uczestników;
  - rozdanie i zebranie od uczestników zestawów do głosowania i słuchawek do odbioru tłumaczenia;
  - dystrybucję materiałów dostarczonych przez Zamawiającego wśród uczestników posiedzenia;
  - prowadzenie listy obecności uczestników i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu posiedzenia. Lista zostanie przekazana przez Zamawiającego na kilka dni przed lub w dniu posiedzenia.
  - udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji posiedzenia.

## 6. Transport

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

Wykonawca zapewni transport w postaci:

- **minimum 2 taksówki** – w razie potrzeby – do przewozu uczestników (maksymalnie 30 osób) na terenie Łodzi. Liczba wykorzystanych kilometrów nie przekroczy 300. Sposób rozliczania:
  - początek trasy (miejsce, w którym kierowca zabiera pasażerów) -> koniec trasy (miejsce, w którym pasażerowie wysiadają) = liczba km;
  - liczba km (łącznie, ze wszystkich wykorzystanych przejazdów) x koszt przejazdu 1 km (zgodnie z kosztorysem) = cena za transport łącznie.
- Transport materiałów informacyjnych oraz baneru promocyjnego z siedziby Zamawiającego na miejsce posiedzenia i z powrotem w przypadku niewykorzystania wszystkich materiałów;
- **autobusy** dla maksymalnie 80 osób na trasie z hotelu, w którym odbędzie się posiedzenie do Muzeum Miasta Łodzi – Pałac rodziny Poznańskich oraz na trasie z ww. Muzeum do restauracji, w której odbędzie się kolacja. Liczba i trasa kursów może zostać zmodyfikowana w zależności od lokalizacji wybranego hotelu konferencyjnego oraz restauracji. Ostateczne ustalenia dot. transportu Zamawiający uzgodni z Wykonawcą po zaakceptowaniu propozycji hotelu konferencyjnego oraz restauracji, w której odbędzie się kolacja.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie autobusów nie starszych niż 6 lat, klimatyzowanych, posiadających odpowiednie ubezpieczenie wymagane prawem. Wykonawca otrzyma informację najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem posiedzenia dotyczącą zapotrzebowania na transport autobusami określającą:

- przybliżone godziny odjazdu;
- liczbę osób przewidzianych do przewiezienia na danej trasie.

## 7. Zadania osoby koordynującej i obsługującej posiedzenie na miejscu

- Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie posiedzenia oraz współpraca z obsługą techniczną obiektów, w których odbędzie się posiedzenie oraz wizyta studyjna. Inspekcja i kontrola wszystkich wynajętych sal i sprzętu. Organizacja próby działania całego sprzętu technicznego w przeddzień posiedzenia.
- Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację posiedzenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, tłumacze, technicy zapewniający system do głosowania). Przedstawiciel Wykonawcy, który został wyznaczony zgodnie z umową do realizacji zadania i współpracy z Zamawiającym, będzie obecny na miejscu w czasie każdego z wydarzeń.
- Stała kontrola prawidłowego przebiegu posiedzenia: obsługi technicznej, transportu, cateringu, czystości i wietrzenia sal oraz informowanie

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego Zamawiającego i personelu o każdej zmianie programu posiedzenia, ewentualnym opóźnieniu.

- Zapewnienie przewozu z siedziby Zamawiającego wskazanych materiałów informacyjno-promocyjnych i publikacji dla uczestników, baneru i dostarczenie ich na miejsce posiedzenia, a po zakończeniu przewóz niewykorzystanych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego.
- Wydruk materiałów będących przedmiotem obrad (łącznie max. 500 stron A4), wskazanych przez Zamawiającego i dostarczenie ich na miejsce posiedzenia.
- Zapewnienie 2 miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia przez cały czas trwania wydarzenia (bez przerw nocnych).

### **Klauzula dot. ochrony danych osobowych**

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w związku z realizacją PO IiŚ 2014-2020, w tym w szczególności w celach związanych z przeprowadzeniem postępowania na przygotowanie, organizację i obsługę posiedzenia Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, które odbędzie się w Łodzi. 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>) lub wykonywaniem zadania w interesie publicznym albo sprawowania powierzonej administratorowi władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), a wszystkie te zobowiązania wynikają z poniższych 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

<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).



- Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego 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 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. 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.

Państwa dane osobowe będziemy przechowywać 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>,

<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/>

<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.

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

- 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@mfipr.gov.pl](mailto:IOD@mfipr.gov.pl).