

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia zamkniętego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii pn. Budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie 10 jednodniowych szkoleń pn. „Budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników” dla maksymalnie 150 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.

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

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

2. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest kontynuacja podnoszenia kompetencji menedżerskich i efektywności działania zespołu kadry średniego szczebla zarządzania. Dzięki szkoleniu nastąpi rozwój umiejętności menedżerów w zakresie wpływania na pracę całego zespołu poprzez budowanie zaangażowania poszczególnych jego członków oraz ich motywowanie z uwzględnieniem indywidualnie rozpoznanych potrzeb pracowników. Poprzez udział w szkoleniu uczestnicy poznają siłę i funkcje feedbacku oraz feedforwardu w celu wykorzystywania tych narzędzi w codziennej pracy z podległym zespołem.

3. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien uwzględniać następujące obszary:

1. Jak automotywacja wpływa na motywowanie pracowników, w tym:
 - autodiagnoza co mnie motywuję,
 - samodoskonalenie się, czyli co można a co warto zmieniać,
 - motywowanie siebie i innych do zmian,
 - ocena własnej efektywności oddziaływania na innych ludzi – świadomość własnych możliwości i ograniczeń, w tym mocnych i słabych stron, jako menedżera
2. Jak efektywne motywowanie wpływa na pracę zespołu
 - indywidualna motywacja pracowników
 - umiejętność rozpoznawania wiodącej potrzeby pracownika i umotywowania jej,
 - osobowość pracownika a motywatory,
 - rozpoznawanie talentów pracownika i wykorzystanie ich do motywowania
 - główne motywatory w pracy i demotywatory w osiągnięciu zamierzonych celów pracowników,
3. Delegowanie zadań i budowanie świadomości odpowiedzialności za wykonane zadanie.
4. Feedback i feedforward

- Po co nam feedback,
- Różnorodność a dopasowanie komunikatów – analiza obecnych wyzwań liderkich,
- Komunikaty i ich siła – przegląd komunikatów wspierających i osłabiających.
- Jak odbierać feedback i jak go przyjmować? Model SARA.
- Feedback a Feedforward – różnice i podobieństwa.

5. Feedback – skrzynka narzędziowa

- Informacja zwrotna: sytuacyjna, korygująca, wzmacniająca, rozwojowa, podsumowująca.
- Informacja zwrotna korygująca
- Informacja zwrotna wzmacniająca
- Informacja zwrotna podsumowująca
- Rozmowa feedbackowa/coachingowa
- Feedforward – struktura, korzyści, zastosowanie.

6. Trudności wynikające z różnic pokoleniowych przy stosowaniu feedbacku i feedforwardu

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

4. Organizacja szkoleń, metody szkolenia, świadczenie usługi cateringowej i zapewnienie sali szkoleniowej:

Liczba szkoleń	Maksymalnie 10 jednodniowych szkoleń (10 grup nie więcej niż 15 osób każda).	
Liczba uczestników	Liczba uczestników szkoleń: maksymalnie 150. Liczba uczestników jednego szkolenia maksymalnie 15 osób.	
Czas trwania szkolenia	1 dzień szkoleniowy w godzinach 8:30-16:30. Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych (1 h = 60 min.) Przerwy = 2 * 10 min. i 1 * 30 minut.	
Proces szkoleniowy	Zadanie	Forma
	Analiza potrzeb szkoleniowych i oczekiwań uczestników	Ankieta – przed szkoleniem
	Przeprowadzenie szkoleń w oparciu o ustalony program	- Mini wykłady prezentacje i instruktaże narzędziowe, - ćwiczenia indywidualne / grupowe, - analiza studiów przypadków, - rozwiązywanie zagadnień problemowych, - analiza dobrych praktyk, wymiana i analiza doświadczeń
	Wyznaczenie zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności zarządzania zespołem	Narzędzie wdrożeniowe np. rozwiązywanie zagadnień problemowych, analiza studiów przypadków
	Wsparcie poszkoleniowe	Zapewnienie możliwości konsultacji poszkoleniowych (telefonicznych, online lub poprzez pocztę elektroniczną) w terminie do 30 dni od danego terminu szkolenia.

Trener	Wykonawca zapewni min. 1 trenera do realizacji szkoleń i przedstawi jego doświadczenie zawodowe. Warsztat będzie prowadzony przez 1 trenera. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 7
Termin realizacji	4 miesiące od dnia podpisania umowy z Wykonawcą Wykonawca proponuje 15 terminów szkoleń do wyboru przez Zamawiającego. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby szkoleń.
Miejsce szkoleń	Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem www.ztm.waw.pl w godz. 7:00 – 9:00 oraz 16:00 – 18:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum. Lokalizacja musi umożliwić uczestnikom dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej (autobus / tramwaj / metro) z Dworca Centralnego lub przystanku/stacji Centrum. Przystanek lub stacja docelowa nie może być oddalona od miejsca szkolenia o odległość dłuższą niż 500 m. Koszty dojazdu pokrywają uczestnicy.
Sala szkoleniowa	Wymagania dotyczące sali szkoleniowej: <ul style="list-style-type: none"> • klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników), • dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami), • wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, • zaplecze sanitarne.
Usługa cateringowa	Wymagania dotyczące usługi cateringu: <ol style="list-style-type: none"> 1) przerwa kawowa ciągła, w czasie której podane zostaną: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), soki owocowe, ciastka, serwis gastronomiczny, obsługa; 2) obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający: zupa (2 rodzaje do wyboru), danie główne (2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańskie/wegańskie), dodatki skrobiowe, surówki oraz napoje: soki owocowe, wodę mineralną i herbatę (cukier, cytryna); z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich/wegańskich. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane zgodnie z aktualnie panującymi warunkami epidemiologicznymi.

5. Zobowiązania wykonawcy:

W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

A. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia zamkniętego, w tym w szczególności:

- 1) przedstawienie do akceptacji zamawiającego propozycji 15 terminów szkoleń w terminie 5 dni od podpisania umowy;

- 2) przygotowania harmonogramu i ostatecznego programu szkolenia, ze wskazaniem na metody i narzędzia realizowane podczas szkolenia, w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia;
- 3) przygotowania i uzgodnienia z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych w oparciu o ustalony program szkolenia, o którym mowa powyżej. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania materiałów szkoleniowych z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia;
- 4) przesyłanie uczestnikom zaproszeń na szkolenia i dokonywanie w porozumieniu z Zamawiającym zmian na listach uczestników poszczególnych terminów szkoleń;
- 5) przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy, zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności do wykonania po zakończeniu szkolenia;
- 6) przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej;
- 7) przeprowadzenia szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 8) prowadzenia listy obecności uczestników szkoleń;
- 9) zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego;
- 10) przekazanie materiałów szkoleniowych w pierwszym dniu szkolenia każdemu uczestnikowi;
- 11) przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” ostatniego dnia szkolenia;
- 12) przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń 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);
- 13) przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:
 - a) listę obecności,
 - b) skany zaświadczeń,
 - c) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS, uwzględniający zmiany jakie zaszły w stosunku do założonych celów, dalszego planu rozwoju kadry średniego szczebla zarządzania;
- 14) przygotowanie raportu końcowego podsumowującego cykl szkoleń, zawierający w szczególności podsumowanie ocen szkoleń, zalecenia dla Zamawiającego dotyczące rozwoju kompetencji menedżerskich wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego.

Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów tj.: programu szkolenia, materiałów szkoleniowych, ankiet, zadania wdrożeniowego, certyfikatów. Zamawiający jest uprawniony do zgłaszania drogą elektroniczną uwag i propozycji dotyczących ww. dokumentów, a Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag Zamawiającego;

B. Zapewnienia sali szkoleniowej w dniach szkolenia, w terminach ustalonych z Zamawiającym, spełniającej wymagania określone w OPZ;

C. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.

6. Koszty:

1. W ofercie należy zawrzeć koszt: netto = brutto za realizację całego zadania oraz za realizację pojedynczego webinarium wraz ze wsparciem poszkoleniowym. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii finansowaną w całości ze środków

publicznych, 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 2021 r., poz. 685, z późn. zm.).

7. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, który złożył ofertę wykazał, że spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu:

- 1) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (działalność szkoleniowa powinna być zakresem wiodącym w prowadzonej działalności), w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonał co najmniej 5 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich, każda dla minimum 50 uczestników;
- 2) posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
- 3) dysponuje min. 1 trenerem, który będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia i który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
 - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menadżerskich,
 - przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu kompetencji menadżerskich, w okresie do 4 lat poprzedzającym termin składania ofert,
 - jest absolwentem szkoły trenerskiej.
- 4) udział w postępowaniu mogą wziąć wykonawcy, wobec których nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835). Do oferty należy załączyć podpisane oświadczenie wykonawcy według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Przy ocenie pod uwagę będą brane prawidłowo opisane szkolenia. Do oceny brane są pod uwagę tylko te szkolenia, które obejmowały cały zakres zarządzania zespołem (czyli zakres programowy przedmiotowego szkolenia). Tym samym nie będą punktowane szkolenia odnoszące się tylko do wycinkowego zagadnienia np. komunikacji w zespole, zarządzania czasem zespołu, itp.

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-3), o których mowa powyżej, **Wykonawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu na Formularzu ofertowym** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

8. Ocena ofert.

Etap I – Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

1) **Kryterium: cena - 40 % (1% = 1pkt) - maksymalnie 40 punktów**

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena najtańszej oferty

----- x 40 = liczba uzyskanych punktów

Cena badanej oferty

2) **Kryterium: doświadczenie trenerów szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich - 20 % (1% = 1pkt) - maksymalnie 20 punktów**

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 10 punktów dla każdego trenera, na podstawie wykazu szkoleń w okresie do 4 lat poprzedzającym termin składania ofert zamieszczonego na Formularzu ofertowym, tj.:

- za przeprowadzenie od 11 do 15 szkoleń - 3 pkt.
- za przeprowadzenie od 16 do 20 szkoleń - 5 pkt.
- za przeprowadzenie od 21 do 25 szkoleń - 7 pkt.
- za przeprowadzenie więcej niż 25 szkoleń - 10 pkt.

Przy ocenie pod uwagę będą brane prawidłowo opisane szkolenia. Do oceny brane są pod uwagę tylko te szkolenia, które obejmowały cały zakres zarządzania zespołem (czyli zakres programowy przedmiotowego szkolenia). Tym samym nie będą punktowane szkolenia odnoszące się tylko do wycinkowego zagadnienia np. komunikacji w zespole, zarządzania czasem zespołu, itp.

Maksymalnie trzy oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie I zostaną zakwalifikowane do Etapu II.

Etap II - Ocena wybranych ofert na podstawie „próbki szkolenia oraz prezentacji koncepcji i programu szkoleń”

Kryterium: **ocena próbki szkolenia oraz prezentacji koncepcji i programu szkoleń” - 40 % (maksymalnie 40 pkt).**

1. Każdy Wykonawca, który przeszedł do Etapu II, przeprowadzi próbkę szkolenia każdego trenera wskazanego w ofercie poprzez platformę Webex/Zoom/Teams dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia (łącznie maksymalnie 2 próbki każdy Wykonawca): do 21 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym wykonawcą.
3. Każda próbka szkolenia trwać będzie max. 60 min, w tym:
 - 15 min. - na prezentację przygotowanej koncepcji i programu szkoleń,
 - 45 min. - na przeprowadzenie szkolenia z konkretnego zagadnienia programu szkolenia, wskazanego przez Zamawiającego.

4. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów dla każdego trenera to 20 punktów. Na końcową liczbę punktów będzie się składać średnia z przyznanych punktów przez poszczególnych uczestników.
5. Podczas próbek szkolenia uczestnicy będą oceniać każdego trenera w skali 0-5 pkt dla każdego z następujących kryteriów:
 - 1) adekwatność zaprezentowanej koncepcji i programu szkoleń do osiągnięcia założonego celu szkolenia;
 - 2) zastosowanie różnorodnych form nauczania;
 - 3) komunikacja i angażowanie uczestników;
 - 4) wiedza z zakresu przeprowadzanego modułu.
6. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu I i Etapu II.
7. Jeśli żaden z wykonawców nie spełni wymagań dotyczących oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w Etapie II, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.
8. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.
9. W przypadku przedstawienia więcej niż jednego trenera, na końcową liczbę punktów będzie składać średnia z punktów przyznanych poszczególnym trenerom.

9. 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 r., str. 1 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 2021 r. poz. 1129 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, stosownie 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), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Termin i forma składania ofert:

1. Oferty należy przesać w wersji elektronicznej do 5 sierpnia 2024 r. na adres e-mail: Olga.Iwanska-Kruszewska@mrit.gov.pl
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego,
 - c) wypełniony Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 liczony jest od daty wpływu dokumentacji oferty wraz z załącznikami na skrynkę mailową osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego.

11. Kontakt:

Olga Iwańska-Kruszewska
Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

tel. 22 411 92 72

e-mail: Olga.lwanska-Kruszewska@mrit.gov.pl