

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zwany dalej „OPZ”)

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia pn. **Automatyzacja zadań i optymalizacja procesów**, zwanego dalej „szkoleniem” dla maksymalnie **33** pracowników Departamentu Analiz Gospodarczych Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”, w tym zapewnienie noclegu, wyżywienia, transportu, sali szkoleniowej/konferencyjnej, materiałów i trenerów 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

2. Cel szkolenia:

Podniesienie kompetencji uczestników i zwiększenie efektywności w obszarze automatyzacji zadań i optymalizacji procesów.

Proponowany zakres tematyczny:

- łączenie danych z różnych źródeł,
- tworzenie procesów usprawniających zarządzanie danymi,
- metody efektywnej wizualizacji danych,
- prezentacja danych na mapach geograficznych,
- tworzenie raportów tabelarycznych z formatowaniem warunkowym,
- budowa interaktywnych dashboardów,
- praca z funkcjami statystycznymi,
- prace w grupach (praca nad komunikacją, współpracą i prezentacją pracy grupowej)

3. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

1. Dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg) w terminie: listopad - grudzień 2023 r. Dokładny termin zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego.
2. Ośrodek konferencyjno-szkoleniowy oddalony do 100 km od Warszawy.

4. Forma zajęć:

1. Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów szkolenia opisanych w pkt 2.
2. Organizacja szkolenia powinna mieć charakter wykładów/warsztatów.
3. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym

5. 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.

6. Trenerzy:

1. Wykonawca przedstawi informację nt. wykształcenia, przebiegu ścieżki zawodowej oraz doświadczenia trenera w zakresie odnoszącym się do tematu przedmiotu zamówienia.
2. Każdy z zaproponowanych trenerów musi posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru trenera, przy uwzględnieniu posiadanego wykształcenia i doświadczenia.
4. Zadaniem trenera jest szkolenie, moderowanie i monitorowanie realizacji zadań zarówno pod kątem efektów, jak i procesów interpersonalnych zachodzących w zespole.

7. Uczestnicy szkolenia:

1. Maksymalna liczba uczestników szkolenia: 33 osób.
2. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników szkolenia najpóźniej na 5 dni kalendarzowe przed terminem realizacji szkolenia. Liczba uczestników może zmniejszyć się maksymalnie o 10 osób, w stosunku do liczby podanej w pkt. VII.1.

8. Istotne elementy, które powinny znaleźć się w harmonogramie zajęć szkoleniowo-integracyjnych:

1. godzina przyjazdu/ wyjazdu,
2. czas na zakwaterowanie/ wymeldowanie,
3. zaplanowanie max. 2-godzinnych paneli szkoleniowych (wraz ze wskazaniem tytułu/omawianego zagadnienia),
4. czas na śniadanie/ przerwę kawową/obiad,
5. uwzględnienie kolacji.

9. Miejsce szkolenia

Miejsce: zapewnione 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 100 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 33 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) laptopy dla uczestników szkolenia,
- g) 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.

10. Nocleg

Wykonawca zapewni jeden nocleg w hotelu/ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 33 osób.

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. 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.

11. 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 ekspresu ciśnieniowego,

- 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 ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciasta domowe (minimum 4 rodzaje), ciastka (co najmniej 4 rodzaje), słodkie babeczki (minimum 4 rodzaje), rogaliki, słone przekąski, świeże owoce (minimum 4 rodzaje);
 - 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 trzy do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), sałatki (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna surówka), ciasto oraz owoce, napoje ciepłe i zimne (rodzaje i ilości takie same jak wymienione przy serwisie kawowym), napoje gazowane;

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 ekspresu ciśnieniowego, 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 ekspresu ciśnieniowego, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciasta domowe (minimum 4 rodzaje), ciastka (co najmniej 4 rodzaje), słodkie babeczki (minimum 4 rodzaje), rogaliki, słone przekąski, świeże owoce (minimum 4 rodzaje);
- 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 ekspresu ciśnieniowego, 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.

12. Transport

Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 33 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 lub busy dostosowane do maksymalnej liczby osób) powinien być w należyłym 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 krajowy przewóz osób.

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

13. 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: 32 sztuki,
2. długopisy kulkowe, piszące na kolor niebieski, ilość: 32 sztuki.

Przykład wzoru graficznego do zamieszczenia na materiałach



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

14. 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:

3. Skoordynować zakwaterowanie i transport.
4. Zapewnić skuteczną współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej i organizacji szkolenia.
5. 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 robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
6. 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.
7. Wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia (w tym długopisy i notatniki w dniu rozpoczęcia szkolenia).
8. Przeprowadzić szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
9. Prowadzić listy obecności uczestników szkolenia.
10. Zapewnić trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu tematyki szkolenia, zgodnie z pkt VI oraz umożliwiającymi realizację programu szkolenia.
11. 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.
12. 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 pieczęć wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
13. 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.
14. 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.

15. 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 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

16. Warunki udziału w zamówieniu:

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 złożenia oferty wykonali co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu grupowego szkolenia w formule wyjazdowej dla minimum 20 uczestników każde (tj. w ramach usługi odpowiadali za organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 2 do OPZ – Wykaz usług.
- b) dysponują lub będą dysponować min. jednym trenerem posiadającym minimum 3-letnie doświadczenie trenerskie, w tym doświadczenie w realizacji szkoleń o tematyce związanej z automatyzacją zadań i optymalizacją procesów z wykorzystaniem form efektywnej pracy w grupach (minimum 3 szkolenia zrealizowane o tej tematyce przez trenera w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 3 do OPZ – Wykaz i doświadczenie trenerów.

17. Oferta Wykonawcy i koszty:

1. 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/ ośrodek szkoleniowego
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 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.).
 4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz gastronomicznymi dla trenerów.

18. 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, 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 min.

Co = ----- x 48

Co bad.

gdzie:

- c) Co – liczba uzyskanych punktów w kryterium nr 2,
- d) Co min – cena oferty z najniższą ceną,
- e) Co bad – cena oferty badanej.

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

19. Zasady wyboru wykonawcy:

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 spełnienia 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

20. Termin i forma składania ofert

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

a) Termin i forma składania ofert:

Dokumenty zawierające uzupełnione załączniki do OPZ należy przesyłać w wersji elektronicznej do dnia 10 listopada 2023 r., do godziny 15:00; na adres e-mail: Olga.Iwanska-Kruszewska@mrit.gov.pl z tematem wiadomości „Oferta na szkolenie grupowe dla MRiT DAG”.

b) Kontakt:

Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
tel. 22 411 92 72

21. 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).