

Opis Przedmiotu Zamówienia

Kompleksowa organizacja i obsługa wyjazdowych zajęć szkoleniowych „Warsztaty efektywnej komunikacji interpersonalnej i umiejętności współpracy” dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie, obsługę i przeprowadzenie zajęć szkoleniowych: „Warsztaty efektywnej komunikacji interpersonalnej i umiejętności współpracy” dla maksymalnie 41 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. 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

2. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji komunikacyjnych oraz współpracy w zespole.

Proponowany zakres szkolenia:

1. Komunikacja interpersonalna
 - znaczenie skutecznej komunikacji interpersonalnej w życiu zawodowym
 - komunikat typu TY a komunikat typu JA
 - komunikacja werbalna a komunikacja niewerbalna
2. Bariery w komunikacji
 - rodzaj barier komunikacyjnych
 - radzenie sobie z barierami własnymi i innych ludzi
3. Komunikacja jako narzędzie współpracy
 - zasady udzielania informacji zwrotnej
 - aktywne słuchanie
 - style komunikowania się
4. Współpraca
 - zasady efektywnej współpracy
 - czynniki ułatwiające i utrudniające współpracę
 - działania, które podnoszą skuteczność współpracy
5. Konflikt – szansa czy zagrożenie dla współpracy
 - podejście do konfliktu
 - metody rozwiązywania konfliktów
 - rola emocji w konflikcie
 - argumenty w konflikcie
6. Jak zbudować efektywny zespół?
 - wspólna wizja i cele
 - kiedy grupa staje się zespołem
 - cechy efektywnego zespołu
 - fazy rozwoju zespołu
 - role w zespole
 - rodzaje zachowań w zespole
 - co decyduje o sukcesie zespołu?

7. Przywództwo (opcjonalne)

- szkolenie z wykorzystaniem elementów topografii i terenoznawstwa, dających praktyczne umiejętności poruszania się w terenie przy pomocy dedykowanych narzędzi oraz prowadzenia grupy i współdziałania w zespole.

3. Zajęcia:

Zajęcia powinny odbyć się w formie wykładów z elementami warsztatów, z dużą ilością ćwiczeń praktycznych różnego typu (m.in. analiza przypadków, burza mózgów, dyskusja, odgrywanie ról, wykonywanie zdań w zespole) oraz mini-wykładów i prezentacji wraz z omówieniem przeprowadzonych ćwiczeń i zaobserwowanych zachowań oraz praktycznych wskazówek.

Zajęcia powinny być przeprowadzone w formie aktywizującej uczestników szkolenia.

Wykonawca powinien zapewnić część zajęć w budynku, część na świeżym powietrzu z wykorzystaniem topografii terenu.

Wykonawca powinien zorganizować zajęcia szkoleniowe oraz czas uczestników po odbyciu szkolenia poprzez zorganizowanie działań dodatkowych mających na celu integrację wśród uczestników (wraz z zapewnieniem adekwatnego zaplecza logistycznego).

Wykonawca przedstawi koncepcję szkolenia w postaci konspektu szkolenia, w którym zaproponuje poszczególne ćwiczenia wraz z wykazaniem metod szkoleniowych i powiązania ich zastosowania z celami szkolenia z rozplanowaniem ich w czasie.

Wykonawca zapewni stałą obecność swojego przedstawiciela podczas szkolenia od momentu odjazdu do powrotu na miejsce siedziby Departamentu.

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

Liczba uczestników	Liczba uczestników szkoleń: maksymalnie 41
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.
Trener	Wykonawca przedstawi wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe trenera/trenerów do realizacji szkoleń. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 7 Opisu Przedmiotu Zamówienia
Termin realizacji	Dwa następujące po sobie dni robocze (jeden nocleg) w terminie: od listopada do I dekady grudnia 2022 r. Dokładny termin zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego.
Miejsce szkoleń	Miejsce szkolenia: 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 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 41 osób, spełniającą wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział uczestników w zajęciach oraz teren pozwalający na organizację zajęć poza budynkiem hotelu/ośrodka.
Sala szkoleniowa	Sala szkoleniowa powinna spełniać następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> • klimatyzację, • dostęp do bezprzewodowego Internetu, • dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami, • zaplecze sanitarne, • 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, • obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia.
Miejsce zakwaterowania	Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników szkolenia: powinno być udostępnione Zamawiającemu na wyłączność w czasie trwania szkolenia albo powinno zapewnić

	<p>możliwość pobytu bez zakłócania odpoczynku innych gości w hotelu/ośrodku; zawierać salę umożliwiającą przeprowadzenie warsztatów, zgodnie z planem szkoleniowym – dostosowane wielkością oraz wyposażeniem do planowanych zajęć; posiadać salę inną niż sale szkoleniowe, w której będą podawane posiłki, a uczestnicy będą mieli zapewnione miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku; posiadać miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe; zapewnić wszystkie sale i pokoje w jednym budynku. Miejsce szkolenia będzie podlegało akceptacji Zamawiającego.</p> <p>Jeden nocleg w hotelu / ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 41 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. Pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.</p>
Usługa cateringowa	<p>Wykonawca zapewni wyżywienie (dania obiadowe oraz dania główne kolacji nie powinny się powtarzać i powinny składać się z różnego rodzaju mięs, ryb, warzyw. Dania oraz napoje, w tym zimne i gorące, powinny być dostępne przez całą długość trwania kolacji. Dodatkowo w ramach wszystkich posiłków Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia menu wegetariańskiego) i przerw kawowych dla uczestników tj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przerwy kawowej ciągłej od przyjazdu uczestników do zakończenia zajęć pierwszego dnia oraz od śniadania do zakończenia zajęć w drugim dniu podczas pierwszego dnia szkolenia (kanapki, zimne i gorące napoje w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), 2) dwudaniowego obiadu (w pierwszym i drugim dniu szkolenia) składającego 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, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby). 3) kolacji w pierwszym dniu - kolacji plenerowej oraz kolacji w sali przeznaczonej do spożywania posiłków – 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 napojami, w tym herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawy z ekspresu, soków (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz wody mineralnej gazowanej/niegazowanej (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) 4) śniadania drugiego dnia 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). <p>Menu obiadowe oraz menu kolacji nie powinny się powtarzać. Wykonawca przedstawi po dwie propozycje menu lunchowego i menu kolacji do wyboru.</p>
Transport	<p>Transport</p> <p>Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 41 osób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) I dnia szkolenia – na trasie: lokalizacja Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji, Warszawa ul. Chałubińskiego 4 – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; wyjazd nie później niż o godz. 9:00, 2) II dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – lokalizacja Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji, Warszawa ul. Chałubińskiego 4, wyjazd nie później niż o godz. 15:00. <p>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 wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa, klimatyzację.</p>

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

5. Zobowiązania wykonawcy:

1. Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji szkolenia.
2. Przygotowanie programu szkolenia i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego.
Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Skoordynować transport i zakwaterowanie oraz zapewnić współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia;
4. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych.
Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej.
6. Wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia.
7. Przeprowadzenie szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
8. Prowadzenie listy obecności uczestników szkoleń.
9. Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego.
10. Przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
11. 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 wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.
12. Przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:
 - a) skan listy obecności,
 - b) skany zaświadczeń,
 - c) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS. Wzór raportu ewaluacyjnego zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
13. Przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej. Raport będzie zawierał:
 - a) oryginały listy obecności,
 - b) oryginały wypełnionych AIOS,
 - c) kopie zaświadczeń,
 - d) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych
 - e) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS. Wzór raportu ewaluacyjnego zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

6. Ocena ofert:

Etap I – Ocena spełniania warunków 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, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonały co najmniej 3 usługi polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w formie wyjazdowej dla minimum 20 uczestników każda (tj. w ramach usługi odpowiadały za organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników)

- 2) dysponują lub będą dysponować min. jednym trenerem posiadającym 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).

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-2), 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.

Etap II – Ocena ofert według określonych kryteriów

Zamawiający dokona oceny tylko tych ofert, które spełniają warunki udziału w postępowaniu. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

1) kryterium: cena – 60 proc. (maksymalnie 60 pkt).

punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena najtańszej oferty

----- x 60 = liczba uzyskanych punktów

Cena badanej oferty

2) kryterium: atrakcyjność programu szkolenia – 40 proc. (maksymalnie 40 pkt)

W kryterium „atrakcyjność programu szkolenia” będą oceniane: program i scenariusz szkolenia, w tym liczba i atrakcyjność zadań oraz narzędzia wykorzystywane podczas szkolenia. W tym kryterium można otrzymać maksymalnie 40 punktów. Ocenie podlegać będą następujące elementy:

a) różnorodność zaproponowanych ćwiczeń/zadań do wykonania – ocena od 0 do 20 pkt (maksymalną liczbę punktów otrzyma wykonawca proponujący najbardziej różnorodne ćwiczenia zadania),

b) scenariusz szkolenia angażujący do działania uczestników szkolenia – ocena od 0 do 20 pkt (maksymalną liczbę punktów uzyska scenariusz przewidujący najwięcej atrakcyjnych ćwiczeń/zadań angażujących w pełni uczestników szkolenia oraz najpełniej odpowiadający celom szkolenia).

7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 21 listopada 2022 r. godz. 8:00** na adres e-mail: kinga.orzechowska@mrit.gov.pl oraz anna.skarzycka@mrit.gov.pl
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.:
 - 1) formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (tylko formularz ofertowy);
3. Termin składania ofert liczony jest od daty wpływu dokumentacji oferty wraz z załącznikami na skrzynkę mailową osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
 - częściowych tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego, lub
 - wariantowych tj. oferty przewidującej, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
6. Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, przeprowadzenia oraz obsługi szkoleń, musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich składników cenotwórczych.
7. Oferta musi być:
 - podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
 - zgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający zastrzega, że będzie rozpatrywać tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku gdy treść oferty lub oświadczenia będzie budzić wątpliwości lub nie zostaną złożone wszystkie wymagane treści - Zamawiający dopuszcza możliwość jednokrotnego wezwania wykonawcy do ich uzupełnienia.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie rozeznania rynku – z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
12. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśli art. 66. Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do zawarcia umowy.

13. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

1. Informacje dotyczące umowy i płatności.

1. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do
 - zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia bez żadnych odszkodowań na rzecz wykonawcy
 - unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny oraz rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny rezygnacji.
3. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego. Rozliczenie projektu będzie w ratach miesięcznych.
5. Rozliczenie nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie iloczyn liczby uczestników i ceny jednostkowej.
6. 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.).

2. 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.

3. Kontakt:

Anna Skarżycka
Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Ul. Chałubińskiego 4/6
00-507 Warszawa
tel. 22 323 40 21, +48 881 923 650
e-mail: anna.skarzycka@mrit.gov.pl