

# Opis Przedmiotu Zamówienia

## **Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia zamkniętego pn. Akademia menadżera dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii**

### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 10 trzydniowych szkoleń pn. Akademia menadżera dla 150 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. Zapewnienie sali szkoleniowej.
3. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkoleń.

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 podniesienie efektywności działania zespołu kadry średniego szczebla zarządzania, w tym rozwój indywidualnych kompetencji członków zespołu oraz doskonalenie umiejętności elastycznego dostosowania stylu zarządzania do członków zespołu, w tym lepsze motywowanie i angażowanie zespołu do osiągnięcia wspólnych celów.

Cele szczegółowe:

- weryfikacja metod współpracy i wypracowania najlepszych rozwiązań,
- zwiększenie efektywności komunikacji, współpracy i indywidualnych cech zespołu,
- uświadomienie sobie potrzeb osobistych i potrzeb swoich współpracowników,
- rozwój kompetencji dotyczących zorientowania na osiągnięcie celów,
- wzrost zaangażowania zespołów w realizację ustalonych celów oraz budowanie poczucia współodpowiedzialności.

### 3. Program i metody szkolenia:

Program szkolenia powinien uwzględniać następujące obszary:

- 1) budowanie efektywnego zespołu;
- 2) organizacja pracy własnej i zespołu;
- 3) komunikacja i motywowanie - budowanie umiejętności prowadzenia rozmów menedżerskich i przekazywania informacji zwrotnej;
- 4) przywództwo i style zarządzania;
- 5) zarządzanie kryzysem i zarządzanie zmianą;
- 6) rozwiązywanie problemów i pokonywanie oporu pracowników.

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

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

<b>Liczba szkoleń</b>	Maksymalnie 10 trzydniowych szkoleń (10 grup nie więcej niż 15 osób każda).	
<b>Liczba uczestników</b>	Liczba uczestników szkoleń: 150. Liczba uczestników jednego szkolenia maksymalnie 15 osób.	
<b>Czas trwania szkolenia</b>	3 dni szkoleniowe 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.	
<b>Proces szkoleniowy</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Forma</b>
	Analiza potrzeb szkoleniowych i oczekiwań	Ankieta – przed szkoleniem

	uczestników	
	Badania potencjału przywódczego w celu diagnozy naturalnych predyspozycji, talentów, stylów zachowań, komunikacji, podejmowania decyzji, mocnych i słabych stron.	Testy diagnostyczne w obszarze kompetencji menadżerskich – pierwszego dnia szkolenia
	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
	Omówienia i podsumowanie zadania wdrożeniowego	Konsultacja zdalna (online lub telefonicznie) w celu udzielenia indywidualnych informacji zwrotnych uczestnikom
<b>Trener</b>	Wykonawca zapewni maksymalnie 2 trenerów do realizacji szkoleń (możliwość zastępstwa) i przedstawi ich doświadczenie zawodowe. Warsztat będzie prowadzony przez 1 trenera. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 6 Opisu Przedmiotu Zamówienia.	
<b>Termin realizacji</b>	6 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą Wykonawca zaproponuje 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 sesji.	
<b>Miejsce szkoleń</b>	Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem <a href="http://www.ztm.waw.pl">www.ztm.waw.pl</a> 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.	
<b>Sala szkoleniowa</b>	Wymagania dotyczące sali szkoleniowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników),</li> <li>• dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami),</li> <li>• wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia,</li> <li>• zaplecze sanitarne.</li> </ul>	
<b>Usługa cateringowa</b>	Wymagania dotyczące usługi cateringu: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania, dostosowane do aktualnie panujących warunków epidemiologicznych.	

## 5. Zobowiązania wykonawcy:

W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

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

- 1) przedstawienia do akceptacji harmonogramu projektu w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy;
- 2) przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych i oczekiwań uczestników poprzez ankiety, dostępne na internetowej platformie Wykonawcy lub wysyłane bezpośrednio do uczestników na adresy e-mailowe, w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy;
- 3) dokonania podsumowania analizy potrzeb szkoleniowych i utworzenia grup szkoleniowych, w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy;
- 4) przygotowania harmonogramu i programu szkolenia uwzględniającego wyniki z ankiet, ze wskazaniem na metody i narzędzia realizowane podczas szkolenia, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia;
- 5) 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;
- 6) przeprowadzenie wśród uczestników badania potencjału przywódczego w oparciu o narzędzia diagnostyczne, tj. kwestionariusze do wypełnienia, podczas pierwszego dnia szkolenia;
- 7) przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy, zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności zarządzania zespołem do wykonania po zakończeniu szkolenia;
- 8) przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej;
- 9) przeprowadzenia szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 10) prowadzenia listy obecności uczestników szkoleń;
- 11) zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego;
- 12) przekazanie materiałów szkoleniowych w pierwszym dniu szkolenia każdemu uczestnikowi;
- 13) przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS ostatniego dnia szkolenia”;
- 14) 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 pieczęć wykonawcy szkolenia);
- 15) 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 zmian jakie zaszły w stosunku do założonych celów, dalszego planu rozwoju kadry średniego szczebla zarządzania;
- 16) zapewnienie uczestnikom szkoleń możliwości omówienia i podsumowania zadania wdrożeniowego w formie konsultacji zdalnej po szkoleniu w formule online lub telefonicznie w dni robocze, w godz. 8:30-16:30, w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia. Maksymalny czas konsultacji to jedna godzina zegarowa na uczestnika szkolenia.

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 w miarę możliwości 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. 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 (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 2 trenerami, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, z których każdy spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
  - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich,
  - przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich, 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.

### 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 – 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 cztery oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie II zostaną zakwalifikowane do Etapu III.

### **Etap III – 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 III, 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 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 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 próbki 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 II i Etapu III.
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 przedstawiają taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

### **7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:**

1. Ofertę należy przesłać **do 24 czerwca 2022 r.** na adres e-mail: [olga.iwanska@mrit.gov.pl](mailto:olga.iwanska@mrit.gov.pl)
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.:
  - 1) formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego oraz oświadczenie wykonawcy, zgodnie z wzorem wg załącznika nr 2 do zapytania ofertowego;
3. Oferta będzie uznana za złożoną w terminie jeżeli we wskazanym w pkt 1 terminie wpłynie wraz z załącznikami na skrzynkę mailową o podanym dla tego celu adresie.
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:
  - 1) rozpatruje tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie;
  - 2) negocjacje warunków przyszłej umowy i zamówienia z jednym lub kilkoma wykonawcami.
9. W przypadku gdy treść oferty lub oświadczenia będzie budzić wątpliwości lub nie zostaną złożone wszystkie wymagane treści - Zamawiający dopuszcza możliwość 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).

## 9. 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.
5. Rozliczenie nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie sumę:
  - iloczynu liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej za usługę, oraz
  - iloczynu liczby zrealizowanych konsultacji 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.).

## 10. 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](mailto: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](mailto: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.

## 11. Kontakt:

Olga Iwańska-Kruszewska  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Ministerstwo Rozwoju i Technologii  
Pl. Trzech Krzyży 3/5  
00-507 Warszawa  
tel. 22 411 97 79  
e-mail: olga.iwanska@mrit.gov.pl