

# ZAPYTANIE OFERTOWE

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Ministerstwo Rozwoju i Technologii zaprasza do złożenia oferty na kompleksową organizację i obsługę wyjazdowych zajęć szkoleniowych: „Warsztaty efektywnej komunikacji interpersonalnej i umiejętności współpracy”. Planowane zlecenie ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników Departamentu.

### I. Przedmiot i zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu, przeprowadzeniu i obsłudze wyjazdowych zajęć szkoleniowych: „Warsztaty efektywnej komunikacji interpersonalnej i umiejętności współpracy” dla maksymalnie 42 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, w tym zapewnienie noclegu, wyżywienia, sali szkoleniowej dostosowanej do liczby uczestników, 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

30190000-7 - różny sprzęt i artykuły biurowe

### II. Cele i zakres szkolenia:

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji pracowników w zakresie komunikacji interpersonalnej oraz umiejętności współpracy w zespole.

Proponowany zakres szkolenia:

1. Komunikacja interpersonalna i jej znaczenie w życiu zawodowym
2. Skuteczna komunikacja:
  - komunikacja w zespole
  - komunikacja werbalna
  - komunikacja niewerbalna
  - bariery w komunikacji, sposoby radzenia sobie z różnymi typami barier
  - stereotypy w komunikacji
  - konstruktywna krytyka – jak jej udzielać i jak przyjmować
  - zasady udzielania informacji zwrotnej
3. Strategie komunikowania się w praktyce:
  - „trudny typ rozmówcy” i sposoby na porozumienie się
  - komunikacja asertywna
4. Style komunikacji
5. Indywidualny styl komunikacji
6. Komunikacja jako narzędzie do współpracy i osiągnięcia celu zespołu:

- aktywne słuchanie – jak słuchać, aby usłyszeć
- techniki umożliwiające usłyszenie komunikatu, a nie tego, co chcemy usłyszeć
- jak się komunikować, aby być zrozumiałym i profesjonalnym
- oddzielanie emocji od faktów

7. Zasady efektywnej współpracy, czynniki ułatwiające i utrudniające współpracę

### **III. Termin i miejsce realizacji:**

Dwa następujące po sobie dni (jeden nocleg) w terminie: II połowa października/ listopad 2023 r. Dokładny termin zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego. Ośrodek konferencyjno-szkoleniowy oddalony do 75 km od Warszawy.

### **IV. Forma zajęć:**

1. Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celów szkolenia opisanych w pkt II.
2. Organizacja szkolenia powinna mieć charakter wykładowo-warsztatowy. Zajęcia powinny być przeprowadzone w formie aktywizującej uczestników szkolenia.
3. 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).
4. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

### **V. Czas trwania szkolenia:**

Szkolenie powinno obejmować minimum 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.

### **VI. Wymagania dotyczące warunków świadczonej usługi:**

#### 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 75 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 42 osób, spełniającą wszystkie wymagania BHP, które pozwolą na efektywny udział uczestników w zajęciach.

Sala szkoleniowa/konferencyjna musi być wyposażona w:

- a) sala dostosowana dla maksymalnie 42 osób (stoły i krzesła w układzie kwadratu lub litery „u”, sprzyjającym realizacji celów szkolenia),
- b) zapewniająca możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób niebiorących udziału w szkoleniu lub innych czynników (np. zewnętrznych robót budowlanych),
- c) klimatyzację,

- d) dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- e) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien np. roletami, żaluzjami,
- f) zaplecze sanitarne, w tym dostęp do toalet w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej,
- g) sprzęt szkoleniowy i multimedialny, w szczególności laptop kompatybilny z projekтором multimedialnym, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i różnokolorowymi flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych,
- h) obsługę techniczną dostępną podczas trwania 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. Wskazany hotel lub ośrodek szkoleniowy będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca zapewni jeden nocleg w hotelu/ ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 42 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. Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 10 osób. Wszystkie pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz będą posiadały pełne zaplecze sanitarne.

#### Wyżywienie

Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia rozumiane jako:

##### I dzień szkolenia:

- a) obiad, 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, 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, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka oraz owoce sezonowe,
- 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 dwa do wyboru, w tym jedno wegetariańskie), a także 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) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).

##### II dzień szkolenia:

- a) śniadanie, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, w formie bufetu z gorącymi i zimnymi daniami, umożliwiającą 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 ekspresu, 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, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciastka oraz owoce sezonowe,

- c) obiad 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, soki (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdej osoby).

Ponadto:

- a) posiłki zostaną przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
- b) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w trakcie trwania wykładów stały dostęp do butelkowanej wody – gazowanej i niegazowanej,
- c) serwis kawowy będzie dostępny w sali konferencyjno-szkoleniowej lub obok tej sali,
- d) naczynia, w których serwowany jest serwis gastronomiczny, powinny być szklane lub ceramiczne, zapewnione zostaną sztucze.

### Transport

Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 42 osób:

- 1) I dnia szkolenia – na trasie: lokalizacja Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5 – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; wyjazd nie później niż o godz. 11:00,
- 2) II dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – lokalizacja Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5, wyjazd nie później niż o godz. 14:00.

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 wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób oraz musi być wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa, klimatyzację, zapewniającą możliwość przewozu bagażu i nie może być starszy niż 10 lat.

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

### 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: 43 sztuki,
2. długopisy kulkowe piszące na kolor niebieski, ilość: 43 sztuki.

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się należycie współpracować z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu zamówienia, w tym:

1. uzgodnić z Zamawiającym dokładny termin i miejsce realizacji szkolenia,
2. zapewnić trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego,
3. przygotować program szkolenia wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu i harmonogramu szkolenia z trenerem przed rozpoczęciem szkolenia w terminie uzgodnionym przez obie strony. Ostateczny program i harmonogram szkolenia zostaną przesłane Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia,
4. skoordynować zakwaterowanie i transport oraz zapewnić współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia,

5. przygotować i uzgodnić z Zamawiającym treść i formę materiałów szkoleniowych - Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przez rozpoczęciem szkolenia,
6. wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia (w tym długopisy i notatniki),
7. przygotować i przekazać wszystkim uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczętę wykonawcy szkolenia),
8. sprawdzić listę obecności uczestników w dniach szkolenia,
9. przekazać uczestnikom kwestionariusz oceny szkolenia dostarczony przez Zamawiającego (AIOS) i sporządzić na podstawie wypełnionych kwestionariuszy analizę, zawierającą w szczególności średnią arytmetyczną ocen z poszczególnych punktów kwestionariusza oraz przedstawioną w formie procentowej częstotliwość padających odpowiedzi,
10. przesłać Zamawiającemu, nie później niż 7 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
  - a) skan listy obecności,
  - b) skany zaświadczeń wszystkich uczestników,
  - c) raport ewaluacyjny sporządzony w oparciu o AIOS-y wypełnione przez uczestników szkolenia.
11. przesłać Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:
  - a) oryginały list obecności,
  - b) oryginały AIOS,
  - c) kopie zaświadczeń,
  - d) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
  - e) raport ewaluacyjny.

## **VII. Warunki udziału w postępowaniu:**

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 składania ofert wykonali co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w formule wyjazdowej dla minimum 20 uczestników każda (tj. w ramach usługi odpowiadały za organizację szkolenia, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- b) dysponują lub będą dysponować minimum 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). Spełnianie warunku należy wykazać wypełniając załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

## **VIII. Oferta wykonawcy i koszty:**

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 trenera zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
- d) opis lokalizacji szkolenia zawierający:
- opis hotelu lub ośrodka szkoleniowego.

1. W ofercie należy uwzględnić:

- a) maksymalną kwotę realizacji zamówienia (netto i brutto), na którą składa się iloczyn ceny za udział 1 uczestnika szkolenia oraz maksymalnej przewidzianej liczby uczestników.
- b) koszt realizacji zamówienia na 1 uczestnika szkolenia (netto i brutto).

2. W ofercie należy wskazać cenę za udział 1 osoby pomnożoną przez 42 uczestników. Ostateczna kwota szkolenia zależna będzie od ostatecznej liczby uczestników szkolenia.

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.

#### IX. 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 oferty	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 wykonawca przewidujący w swoim scenariuszu najwięcej atrakcyjnych ćwiczeń/zadań/warsztatów angażujących w pełni uczestników szkolenia).

#### 2) CENA OFERTY: 48% (1% = 1 pkt)

Z tytułu kryterium „cena oferty” maksymalna liczba punktów wynosi 48. Ocenie w ramach kryterium podlega łączna maksymalna 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:

$$\text{Co} = \frac{\text{Co min.}}{\text{Co bad.}} \times 48$$

gdzie:

Co – liczba uzyskanych punktów w kryterium nr 2,

Co min – cena oferty z najniższą ceną,

Co bad. – cena oferty badanej.

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

#### **X. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty:**

Wypełniony formularz ofertowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, wraz z załącznikami **należy przesłać drogą mailową na adres: [Kamila.Golawska@mrit.gov.pl](mailto:Kamila.Golawska@mrit.gov.pl) do dnia 10 października 2023 r.**

Dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopuszczalne jest również przesłanie podpisanego skanu wypełnionego formularza z załącznikami.

#### **XI. Dodatkowe warunki:**

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. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od wyboru oferty bez podania uzasadnienia. Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia, w tym roszczenia odszkodowawcze.

#### **XII. Wykluczenia:**

Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie wykazał spełniania 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.

### **XIII. Osoba do kontaktu:**

Kamila Goławska ([Kamila.Golawska@mrit.gov.pl](mailto:Kamila.Golawska@mrit.gov.pl)); tel. 22 411 92 33

### **XIV. Załączniki:**

1. Wzór formularza ofertowego z kalkulacją.
2. Oświadczenie Wykonawcy uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

### **XV. 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. Obowiązki administratora wykonuje dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.
- 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 2022 r. poz. 1710 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:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji), podmioty uprawnione do przeprowadzania postępowań kontrolnych, osoby lub podmioty występujące o udzielenie informacji publicznej, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 Ustawy przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności, a także operatorzy pocztowi;
  - podmioty, które na podstawie zawartych z Administratorem umów powierzenia przetwarzają dane osobowe (podmioty świadczące usługi prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz usług telekomunikacyjnych).
- 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.