

Opis Przedmiotu Zamówienia

Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia zamkniętego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii pn. Zarządzanie zmianą i delegowanie zadań w organizacji

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 10 jednodniowych szkoleń grupowych pn. „Zarządzanie zmianą i delegowanie zadań w organizacji” dla maksymalnie 170 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):
80532000-2 – usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania

2. Cele szkolenia:

Celem organizacji przedmiotowego szkolenia jest dalsze podnoszenie kompetencji menedżerskich zespołu kadry średniego szczebla zarządzania. Dzięki szkoleniu pracownicy zwiększą swoje umiejętności skutecznego planowania i wdrażania zmian w organizacji oraz delegowania zadań w motywujący sposób i skutecznego ich egzekwowania.

3. Program i metody szkolenia:

Program szkolenia powinien poruszać m.in. następujące tematy:

1. Zarządzanie zmianą
 - 1) Wprowadzenie do zarządzania zmianą
 - 2) Rola menedżera w procesie zmiany
 - 3) Cykl życia zmiany i modele zarządzania zmianą
 - 4) Komunikacja zmiany
 - 5) Zarządzanie oporem wobec zmiany
 - 6) Utrwalanie zmiany
2. Delegowanie zadań w organizacji
 - 1) Przygotowanie do delegowania zadań – planowanie działań i ustalanie celów
 - 2) Delegowanie zadań z elementami asertywności
 - 3) Monitorowanie wykonania zadań
 - 4) Odbiór zadań

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym zgodnie z pkt 5.

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

Liczba szkoleń	Maksymalnie 10 jednodniowych szkoleń stacjonarnych.
Liczba uczestników	Liczba uczestników szkoleń: maksymalnie 170. Liczba uczestników jednego szkolenia minimalnie 12 osób. Zamawiający zastrzega zmniejszenie liczby osób do minimalnie 120 osób. Liczba uczestników zostanie przekazania Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem.
Czas trwania szkolenia	1 dzień szkoleniowy w godzinach 8:30-16:30. Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych (1 h = 60 min.) W trakcie szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom przerwy obejmujące: • dwie przerwy kawowe po 15 minut każda, oraz • jedną przerwę obiadową trwającą 30 minut.
	Zadanie Forma

Proces szkoleniowy	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 - symulacje sytuacji zawodowych
	Wyznaczenie zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności zarządzania zespołem	Narzędzie wdrożeniowe np. rozwiązywanie zagadnień problemowych, analiza studiów przypadków
Trener	Wykonawca zapewni min. 1 trenera do realizacji szkoleń i przedstawi jego doświadczenie zawodowe. Warsztat będzie prowadzony przez 1 trenera. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 7	
Termin realizacji	Od daty podpisania umowy do 10 grudnia 2026 r. - Terminy realizacji szkoleń będą każdorazowo uzgadniane pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą za pośrednictwem osób wyznaczonych do kontaktu, z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych Zamawiającego oraz dostępności trenera, - Wykonawca zaproponuje 15 terminów szkoleń do wyboru przez Zamawiającego, a Zamawiający potwierdzi 10 wybranych terminów w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji albo przedstawi alternatywne terminy. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni bezpośrednio je poprzedzające, - Zmiana uzgodnionego terminu szkolenia jest dopuszczalna za zgodą obu Stron i wymaga uzgodnienia w formie dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zmiana terminu nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu, - Każda ze Stron może wystąpić z wnioskiem o zmianę terminu szkolenia z ważnych przyczyn, w szczególności z powodu: • zdarzeń losowych uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia; • choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności trenera; • konieczności zapewnienia udziału uczestników szkolenia; • innych okoliczności niezależnych od Stron, których nie można było przewidzieć na etapie zawierania umowy. Strona wnioskująca o zmianę terminu zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym drugą Stronę oraz zaproponować nowy termin realizacji szkolenia, przy czym zmiana ta nie może wpływać na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby szkoleń.	
Miejsce szkoleń	Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem www.ztm.waw.pl w godz. 7:00 – 9:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum. Lokalizacja musi umożliwić uczestnikom dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej (autobus / tramwaj / metro) z Dworca Centralnego lub przystanku/stacji Centrum. Przystanek lub stacja docelowa nie może być oddalona od miejsca szkolenia o odległość dłuższą niż 500 m. Koszty dojazdu pokrywają uczestnicy.	
Sala szkoleniowa	Sala szkoleniowa zapewniona przez Wykonawcę musi spełniać co najmniej następujące wymagania: - zapewniać warunki umożliwiające komfortowe i bezpieczne przeprowadzenie szkolenia dla liczby uczestników wskazanej przez Zamawiającego; - być utrzymana w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym; - być wyposażona w sprawny system klimatyzacji i wentylacji zapewniający odpowiednią wymianę powietrza oraz możliwość utrzymania komfortowych warunków termicznych przez cały czas trwania szkolenia; - posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość zaciemnienia sali (np. za pomocą rolet lub żaluzji), umożliwiającą prowadzenie prezentacji multimedialnych; - być wyposażona w stoły i krzesła zapewniające komfort uczestnikom oraz umożliwiające sporządzanie notatek i wykonywanie ćwiczeń; - być wyposażona w sprawny sprzęt multimedialny niezbędny do realizacji szkolenia, obejmujący co najmniej projektor multimedialny lub monitor wielkoformatowy, ekran projekcyjny (w przypadku wykorzystania projektora), komputer lub możliwość podłączenia komputera trenera, tablicę suchościeralną lub flipchart wraz z materiałami do pisania;	

	- zapewniać stabilny dostęp do Internetu, jeżeli jest on niezbędny do realizacji programu szkolenia; - zapewniać uczestnikom nieodpłatny dostęp do zaplecza sanitarnego przez cały czas trwania szkolenia; - spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; - być dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego; - być dostępna wyłącznie na potrzeby realizowanego szkolenia w czasie jego trwania, bez zakłóceń wynikających z prowadzenia innych wydarzeń mogących utrudniać realizację zajęć.
Usługa cateringowa	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom usługę cateringową obejmującą co najmniej: 1) Serwis kawowy - dostępny przez cały czas trwania szkolenia, powinien obejmować co najmniej: - kawę (parzoną lub z ekspresu), herbatę (minimum dwa rodzaje, w tym czarną oraz owocową lub zieloną), gorącą wodę, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (minimum 0,5 l na uczestnika), mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz słodzik, cytrynę do herbaty, kruche ciastka lub ciasto, 2) Obiad dwudaniowy, powinien obejmować co najmniej: - zupę; - drugie danie, składające się z: porcji mięsa, ryby lub dania wegetariańskiego/wegańskiego, dodatku skrobiowego (np. ziemniaki, ryż, kasza lub makaron), surówki lub zestawu warzyw; napój, obejmujący wodę, sok lub kompot. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby: - catering był przygotowany i podawany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żywności i żywienia; - produkty były świeże, pełnowartościowe oraz posiadały odpowiednią jakość; - posiłki zostały podane w sposób estetyczny i higieniczny; - uczestnicy mieli zapewniony dostęp do serwisu kawowego przez cały czas trwania szkolenia; - obiad został podany w czasie uzgodnionym z Zamawiającym, zgodnie z harmonogramem szkolenia; - liczba przygotowanych porcji odpowiadała liczbie uczestników oraz prowadzących szkolenie; na zgłoszenie Zamawiającego zapewnione zostały posiłki dostosowane do szczególnych potrzeb żywieniowych uczestników, w szczególności wegetariańskie, wegańskie, bezglutenowe, bezlaktozowe lub wynikające z alergii pokarmowych, pod warunkiem zgłoszenia takiej potrzeby najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

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 zamawiającego propozycji 15 terminów szkoleń w terminie 3 dni od podpisania umowy;
2. opracowania szczegółowego programu szkolenia:
 - program musi być zgodny z zakresem tematycznym określonym w OPZ,
 - przekazanie Zamawiającemu programu szkolenia wraz z harmonogramem realizacji, obejmującym podział na moduły tematyczne, liczbę godzin, w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy,
 - uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Zamawiającego i przekazania poprawionej wersji programu w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag;
3. przygotowania materiałów szkoleniowych:
 - opracowanie materiałów dydaktycznych w oparciu o ustalony z Zamawiającym program szkolenia (prezentacje, skrypty, studia przypadku);
 - przekazanie Zamawiającemu materiałów dydaktycznych do akceptacji;

- wprowadzenie zmian wynikających z uwag Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania;
- przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
- przekazania materiałów szkoleniowych w pierwszym dniu szkolenia każdemu uczestnikowi;
- 4. przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności do wykonania po zakończeniu szkolenia;
 - wprowadzenie zmian wynikających z uwag Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania;
 - przekazania zadania wdrożeniowego w dniu szkolenia każdemu uczestnikowi;
- 5. przeprowadzenia szkolenia:
 - przeprowadzenia szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego;
 - prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia;
 - zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego;
 - niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na termin lub prawidłową realizację szkolenia, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od powzięcia informacji o takich okolicznościach;
- 6. ocena wiedzy uczestników:
 - przeprowadzenia badania oceny szkolenia za pomocą Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia;
 - opracowania zbiorczego zestawienia wyników ankiet wraz z analizą uzyskanych ocen;
 - przekazania Zamawiającemu wyników ankiet oraz ich opracowania w formie podsumowania ocen każdego szkolenia;
- 7. wydania certyfikatów ukończenia szkolenia:
 - wystawienie i dostarczenie uczestnikom certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia danego szkolenia;
 - certyfikaty powinny zawierać: imię i nazwisko uczestnika, temat szkolenia, datę realizacji, liczbę godzin szkolenia, imię i nazwisko trenera oraz podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia;
 - przekazanie skanu/kopii wszystkich certyfikatów Zamawiającemu;
- 8. sporządzenia raportu końcowego:
 - w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy;
 - raport końcowy powinien zawierać co najmniej:
 - opis zrealizowanych szkoleń i modułów tematycznych,
 - liczbę przeprowadzonych edycji szkolenia,
 - liczbę uczestników, którzy rozpoczęli i ukończyli szkolenia,
 - zbiorczą analizę wyników ankiet AIOS,
 - ocenę stopnia realizacji celów szkolenia,
 - opis napotkanych problemów oraz sposoby ich rozwiązania,
 - rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju kompetencji uczestników.

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

- B. Zapewnienia sali szkoleniowej w dniach szkolenia, w terminach ustalonych z Zamawiającym, spełniającej wymagania określone w OPZ;
- C. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.

6. Koszty:

W ofercie należy zawrzeć koszt: netto = brutto za realizację całego zadania oraz za udział pojedynczego uczestnika szkolenia. 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 2025 r., poz. 775).

7. Warunki udziału w postępowaniu:

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

1. posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (działalność szkoleniowa powinna być zakresem wiodącym w prowadzonej działalności), w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonał co najmniej 5 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich w obszarze zarządzania zmianą i delegowania zadań, każda dla minimum 50 uczestników (1 usługa to realizacja szkolenia dla 1 odbiorcy, które mogło odbywać się w kilku terminach, łącznie dla minimum 50 uczestników)
2. posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
3. dysponuje min. 1 trenerem, który będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia i który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
 - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
 - przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich w obszarze zarządzania sytuacjami kryzysowymi i zarządzania zmianą oraz rozwiązywania konfliktów, w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert liczony od dnia 09.10.2023 r. do dnia 09.10.2026 r.
 - jest absolwentem szkoły trenerskiej.

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

8. Ocena ofert:

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 trenera szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia – 20 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 20 punktów

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 5 do 20 punktów, na podstawie wykazu szkoleń w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert zamieszczonego na Formularzu ofertowym, tj.:

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

- 3) **Kryterium: Ocena wybranych ofert na podstawie „próbki szkolenia oraz prezentacji koncepcji i programu szkolenia” – 40%** (1% = 1 pkt) – maksymalnie 40 punktów

Maksymalnie cztery oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w kryterium 1-3 zostaną zakwalifikowane do próbek szkolenia.

1. Maksymalnie czterech Wykonawców z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w kryterium 1-3, przeprowadzi próbkę szkolenia każdego trenera wskazanego w ofercie poprzez platformę Webex/Zoom/MS Teams lub inną platformę zaakceptowaną przez Zamawiającego dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 15 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym Wykonawcą.
3. Każda próbka szkolenia trwać będzie max. 60 min, w tym:
 - 15 min. – na prezentację przygotowanej koncepcji i programu szkolenia,
 - 45 min. – na przeprowadzenie szkolenia z konkretnego zagadnienia programu szkolenia, wskazanego przez Zamawiającego.
4. Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1-10 pkt dla każdego z następujących kryteriów:
 - a) znajomość i biegłość w temacie szkolenia:
 - ocenie podlegać będzie: swoboda posługiwania się modelami zarządzania zmianą i delegowania; praktyczne przykłady zbieżne z teorią; gotowość na odpowiedzi na pytania uczestników;
 - b) przygotowanie do zajęć:
 - ocenie podlegać będzie: struktura szkolenia, zarządzanie czasem na poszczególne moduły; przygotowana prezentacja, inne materiały do próbki szkolenia; zorganizowanie, punktualność i przygotowanie techniczne trenera;
 - c) sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników:
 - ocenie podlegać będzie: zrozumiałość wypowiedzi trenera, dynamika i energia; stopień aktywizowania wszystkich uczestników; budowanie przez trenera bezpiecznej atmosfery sprzyjającej wymianie doświadczeń.
 - d) dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników:
 - ocenie podlegać będzie: dopasowanie do grupy poziomu trudności pojęć i narzędzi; czy przypadki odpowiadały realiom organizacji; reagowanie na zgłaszane przez grupę potrzeby i wątpliwości.
5. Oceny zostaną przyznane w skali od 1 do 40 punktów:

Opis	Liczba punktów
Trener nie radzi sobie z tematem, brakuje mu struktur, ignoruje uczestników lub mówi niezrozumiale	1 – 8 punktów
Trener ma duże braki, wiedza jest powierzchowna, szkolenie jest nudne, a poziom niedostosowany do grupy	9 – 16 punktów
Trener realizuje plan poprawnie, ale brakuje energii, głębszych przykładów i silniejszego zaangażowania grupy	17 – 24 punktów
Trener wykazuje wysoki profesjonalizm, sprawnie angażuje jasno tłumaczy i odpowiada na potrzeby grupy.	25 – 32 punktów
Trener idealnie reaguje na grupę, inspiruje. Ćwiczenia w 100% przekładają się na praktykę	33 – 40 punktów

6. Jeśli trener wskazany przez Wykonawcę, w którymś z kryteriów, otrzyma średnią ocenę niższą niż 11 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę. W przypadku, gdy Wykonawca wskaże więcej niż jednego trenera i jeden lub więcej z nich zostanie odrzucony z uwagi na punkty, w ostatecznej punktacji danego Wykonawcy zostanie uwzględniona ocena tylko zaakceptowanego trenera. Pozostali trenerzy nie będą mogli być uwzględniani do prowadzenia szkoleń. Oferta Wykonawcy, który w wyniku oceny próbek nie uzyska akceptacji dla żadnego z trenerów, zostanie odrzucona.
7. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z kryteriów 1-4.
8. Jeśli żaden z wykonawców nie spełni warunku dotyczącego oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w kryteriach 1-3, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby trenerów zaproszonych do przedstawienia próbki pracy do 2 od każdego z zaproszonych Wykonawców.

7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 9 października 2026 r.** na adres e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.:
 - 1) formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (tylko formularz ofertowy);
 - 2) wypełniony Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
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 przewidujące, 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, jak również wynagrodzenia z tytułu udzielenia niewyłącznej, nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji do wszystkich utworów powstałych w wyniku realizacji zamówienia.
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 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 2024 r. poz. 1320, 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 2022 r. poz. 902).

8. 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 informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Rozliczenie nastąpi po realizacji całego projektu tj. wszystkich szkoleń, w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie iloczyn uczestników i ceny jednostkowej.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki obsługiwany przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Kontakt:

Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
e-mail: Paulina.Grylak@mr.it.gov.pl