OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia grupowego
***pn. Protokół dyplomatyczny dla instytucji publicznych* dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii**

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia grupowego pn. *„Protokół dyplomatyczny dla instytucji publicznych”*, dla maksymalnie 40 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii**.**

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. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności opartych na zasadach protokołu dyplomatycznego. Szkolenie pozwoli na pozyskanie wiedzy i umiejętności przydatnych przy organizacji i uczestnictwie w spotkaniach i wydarzeniach.

3. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien uwzględniać następujące obszary:

1). Protokół dyplomatyczny - ogólne zasady, różnice kulturowe w protokole dyplomatycznym
2). Nawiązywanie kontaktów
3). Przyjęcia małe i duże -organizacja spotkań (planowanie, etykieta zaproszeń, usadzanie gości)
4). Etykieta: formy grzecznościowe, dress code, powitania, small talk, savoir vivre przy stole, bilety wizytowe
Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

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

<table>
<tr><td>Liczba szkoleń i uczestników</td><td colspan="2">1 dwudniowe szkolenie
Liczba uczestników szkolenia: 40.
Zamawiający dopuszcza możliwe zmniejszenie liczby uczestników (do 25 %) do 2 dni przed planowanym terminem szkolenia, bez kosztów po stronie Zamawiającego.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Czas trwania szkolenia</td><td colspan="2">1 dzień szkoleniowy.
Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych (1 godzina szkolenia = 45 min.)
Przerwy = 2 * 15 min. i 1 * 30 minut.</td></tr>
<tr><td>I dzień:
– między 9:00-10:00 – wyjazd spod siedziby MRiT na miejsce szkolenia,
– zakwaterowanie,
– szkolenie, obiad,
– kolacja</td><td>II dzień:
– śniadanie,
– szkolenie,
– obiad,
– między 14:00-15:00 - wyjazd z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ostateczny harmonogram zostanie ustalony do 4 dni przed planowanym terminem szkolenia.</td></tr>
<tr><td>Metody szkolenia</td><td colspan="2">- Mini wykłady prezentacje i instruktaże narzędziowe,
- testy diagnostyczne,
- ćwiczenia indywidualne / grupowe,
- analiza studiów przypadków,
- rozwiązywanie zagadnień problemowych,
- analiza dobrych praktyk, wymiana i analiza doświadczeń.</td></tr>
</table>

Trener	Wykonawca zapewni 1 trenera do realizacji szkolenia i przedstawi jego doświadczenie zawodowe. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 6 Opisu Przedmiotu Zamówienia.
Termin realizacji	3-4 grudnia 2026 r. (dni: czwartek i piątek)
Miejsce szkoleń	– Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę w odległości do 100 km od Warszawy lub poniżej 2 godzin drogi od siedziby Zamawiającego. – 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 2017 r. poz. 2166, z późn. zm.). Wymagania dotyczące obiektu: – Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą przerwy kawowe – powinny znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie. 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. Uczestnicy powinni mieć zapewnione miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku. – Miejsce szkolenia będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
Usługa zakwaterowania	Wykonawca zapewni: – jeden nocleg w hotelu/ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 40 osób we wskazanym terminie; – w pokojach jedno lub dwuosobowych (w tym min. 3 pokoi jednoosobowych i pozostałe maksymalnie dwuosobowe). – Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona o 25 %. Pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.
Sala szkoleniowa	Sala szkoleniowa powinna być dostępna dla Zamawiającego na okres 2 dni pobytu w hotelu/ośrodku szkoleniowym Wymagania dotyczące sali szkoleniowej: – klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników), – dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami), – wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, – zaplecze sanitarne.
Usługa cateringowa	Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia: – obiad (w formie bufetu) dla 40 osób w obu dniach szkolenia składający się z: baru sałatkowego do wyboru min. dwie zupy, nie mniej niż dwóch dań głównych do wyboru, deseru do wyboru oraz napojów w tym: soków owocowych, wody gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz z dodatkami – z uwzględnieniem potraw mięsnych oraz wegetariańskich; – kolacja (w formie serwowanej) dla 40 osób w pierwszym dniu szkolenia składająca się z: zupy, nie mniej niż dwóch dań głównych do wyboru, dwóch dań zimnych do wyboru, nie mniej niż dwóch deserów do wyboru oraz napojów: soki owocowe, woda stołowa, kawa, herbata wraz z dodatkami – z uwzględnieniem potraw mięsnych oraz wegetariańskich; – śniadanie (w formie bufetu) dla 40 osób w dniu wyjazdu zgodnie z propozycją menu hotelu; – przerwa kawowa dla 40 osób w obu dniach szkolenia w formie bufetu składającego się z kawy, kilku odmian herbaty, dodatków do kawy

	i herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, soków owocowych, co najmniej trzech rodzajów ciastek; Propozycja menu szkolenia będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
Usługa transportu	Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 40 osób: – I dnia szkolenia – na trasie: siedziba Zamawiającego (Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5) – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; – II dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – siedziba Zamawiającego (Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5). Podstawiony pojazd (bus/autokar dostosowany do maksymalnej liczby osób) powinien: – być w należytym stanie technicznym, kierowca powinien posiadać wszystkie niezbędne i aktualne dokumenty pojazdu, w tym ubezpieczenia OC, – spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa, klimatyzację. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie

5. Zobowiązania wykonawcy (po zawarciu umowy):

W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

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

1) Opracowanie szczegółowego programu szkolenia:
   - program musi być zgodny z zakresem tematycznym określonym w opisie przedmiotu zamówienia,
   - przedstawienie harmonogramu realizacji szkolenia wraz z podziałem na moduły tematyczne;
2) Przygotowanie materiałów szkoleniowych:
   - opracowanie materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (prezentacje, skrypty, studia przypadków);
   - przekazanie Zamawiającemu materiałów dydaktycznych do akceptacji;
   - udostępnienie materiałów uczestnikom w trakcie szkolenia;
3) Przeprowadzenie szkolenia:
   - realizacja szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem,
   - zastosowanie interaktywnych metod dydaktycznych, takich jak warsztaty, ćwiczenia i case study;
4) Ocena wiedzy uczestników:
   - przeprowadzenie badania oceny szkolenia za pomocą Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS" pod koniec szkolenia;
   - opracowanie wyników i sporządzenie raportu z wynikami ankiet;
5) Wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia:
   - wystawienie i dostarczenie uczestnikom certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
   - certyfikaty powinny zawierać: imię i nazwisko uczestnika, temat szkolenia, datę realizacji oraz podpis osoby uprawnionej;
   - przekazanie skanu/kopii wszystkich certyfikatów Zamawiającemu;
6) Sporządzenie raportu końcowego z realizacji szkolenia:
   - podsumowanie przeprowadzonych modułów tematycznych.
   - liczbę uczestników;
   - wyniki ankiet oceniających szkolenie;
   - uwagi i rekomendacje dotyczące dalszego podnoszenia kompetencji.

B. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;

C. Zapewnienia noclegu dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;

D. Zapewnienia transportu 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 3 lat przed terminem złożenia oferty wykonał co najmniej 5 usług, polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w formule wyjazdowej (zlecenie/umowa obejmująca kompleksowy proces zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń), każda usługa dla minimum 30 uczestników;
2) posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
3) dysponuje trenerem, który będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia, który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
   - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
   - przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia, w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert,

   Przy ocenie pod uwagę będą brane prawidłowo opisane szkolenia. Do oceny brane są pod uwagę tylko te szkolenia, które obejmowały zakres programowy przedmiotowego szkolenia.

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-4), 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 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 60 punktów

   Punkty za kryterium „cena" zostaną obliczone według wzoru:

   Cena najtańszej oferty
   ---------- x 60 = liczba uzyskanych punktów
   Cena badanej oferty

2) **Kryterium: doświadczenie trenera szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia – 40 %** (1% = 1ptk) – maksymalnie 40 punktów

   Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 10 do 40 punktów dla trenera, na podstawie wykazu szkoleń zamieszczonym na Formularzu ofertowym, tj.:

   - za przeprowadzenie od 11 do 15 szkoleń – 10 pkt.
   - za przeprowadzenie od 16 do 20 szkoleń – 20 pkt.
   - za przeprowadzenie od 21 do 25 szkoleń – 30 pkt.
   - za przeprowadzenie więcej niż 25 szkoleń – 40 pkt.

Przy ocenie pod uwagę będą brane prawidłowo opisane szkolenia. Do oceny brane są pod uwagę tylko te szkolenia, które obejmowały zakres programowy przedmiotowego szkolenia.

7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty.

1. Ofertę należy przesłać **do 12 listopada 2026 r.** na adres e-mail: szkolenia@mrit.gov.pl
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.: formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 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).

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 w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie iloczyn liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej za wszystkie usługi.
5. 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.).

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
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Tel.: (22) 411 91 48, szkolenia@mrit.gov.pl