

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)
Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkoleń grupowych
pn. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne
dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń grupowych dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii pn. **Autoprezentacja i wystąpienia publiczne** - 3 dwudniowych szkoleń grupowych dla łącznie maksymalnie 50 pracowników.
2. Zapewnienie sali szkoleniowej.
3. Zapewnienie usługi cateringowej 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. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien uwzględniać następujące obszary:

- 1) Analiza dotychczasowego sposobu występowania i określenie obszarów do rozwoju,
- 2) Prawidłowa struktura i planowanie określenie celu przemówienia,
- 3) Analiza publiczności, sposoby przemawiania przed małą i dużą publicznością,
- 4) Poznanie zasad budowania kontaktu z audytorium,
- 5) Sztuka opanowania stresu, praktyczne sposoby walki z treścią,
- 6) Sposób mówienia a wizerunek – prawidłowy sposób wypowiedzi,
- 7) Nabycie wiedzy i umiejętności dotyczących roli i znaczenia zachowań w budowaniu wizerunku,
- 8) Techniki panowania nad postawą ciała i właściwe gestykulowanie, wykształcenie umiejętności wykorzystania mowy ciała,
- 9) Zachowanie na scenie – jak osiągnąć spójność między komunikacją werbalną i niewerbalną,
- 10) Jak z pewnością siebie odpowiadać na pytania publiczności,
- 11) Właściwa praca z prezentacją multimedialną – cechy dobrej prezentacji, sposoby jej prawidłowego przedstawienia.

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

3. Organizacja szkoleń, świadczenie usługi cateringowej i zapewnienie sali szkoleniowej.

Temat szkolenia	Autoprezentacja i wystąpienia publiczne
Liczba szkoleń	3 dwudniowe szkolenia stacjonarne
Uczestnicy	50 osób = 3 grupy (max 17 osób każda grupa) - pracownicy na różnych stanowiskach pracy. Zamawiający zastrzega zmniejszenie liczby osób do minimalnie 40 osób. Liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem.
Czas trwania szkolenia	Szkolenie realizowane będzie w formie dwudniowego szkolenia w godzinach 8:30–16:30. Czas trwania szkolenia wynosi co najmniej 6 godzin dydaktycznych, przy czym 1 godzina dydaktyczna odpowiada 60 minutom zajęć szkoleniowych. W trakcie szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom przerwy obejmujące dwie przerwy kawowe po 15 minut każda oraz jedną przerwę obiadową trwającą 30 minut. Łączny czas obecności uczestników w miejscu szkolenia wynosi 8 godzin, wliczając czas przeznaczony na przerwy.
Metody	Podczas realizacji szkoleń Wykonawca będzie stosował szeroki wachlarz interaktywnych metod dydaktycznych, dostosowanych do celów szkolenia oraz potrzeb uczestników, w szczególności: – wykład interaktywny, – dyskusję moderowaną, – studia przypadków (case study), – prezentacje z użyciem kamery video, – próbki wystąpień i prezentacji, – ocena wystąpień przez trenera pod kątem ich efektywności, – autorefleksję i refleksję grupową, – indywidualne plany działania (Action Plan), – podsumowania i sesje wyciągania wniosków (lessons learned).
Termin realizacji	Do końca listopada br. Wykonawca proponuje 5 terminów szkolenia do wyboru przez Zamawiającego.

	Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
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 należyтым 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.

4. Zobowiązania Wykonawcy:

W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

A. Zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń grupowych, w tym w szczególności

- 1) Opracowania szczegółowego programu szkolenia zgodnego z zakresem tematycznym, efektami uczenia się, metodami dydaktycznymi oraz wymaganiami określonymi w OPZ:

- a) przekazania Zamawiającemu programu szkolenia wraz z harmonogramem realizacji, obejmującym podział na moduły tematyczne, liczbę godzin oraz proponowane terminy realizacji, nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia pierwszego szkolenia,
 - b) uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Zamawiającego i przekazania poprawionej wersji programu w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag;
 - 2) Opracowania kompletu materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, obejmujących co najmniej prezentacje, skrypty lub materiały szkoleniowe, studia przypadków, ćwiczenia i materiały pomocnicze (jeżeli przewiduje je program szkolenia):
 - a) przekazania materiałów szkoleniowych Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia,
 - b) wprowadzenia zmian wynikających z uwag Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
 - c) udostępnienia uczestnikom zaakceptowanych materiałów szkoleniowych najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia lub – jeżeli wynika to z metodyki szkolenia – nie później niż 3 dni robocze po jego zakończeniu;
 - 3) Przeprowadzenia szkolenia, tj.
 - a) realizacji szkolenia zgodnie z zaakceptowanym programem, harmonogramem oraz wymaganiami określonymi w OPZ,
 - b) zapewnienia udziału trenera posiadającego kwalifikacje i doświadczenie wymagane w OPZ,
 - c) zastosowania metod dydaktycznych wskazanych w OPZ, w szczególności interaktywnych metod m.in. warsztaty, ćwiczenia praktyczne itp.,
 - d) niezwłocznego poinformowania 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;
 - 4) Dokonanie oceny szkolenia, tj.:
 - a) przeprowadzenia, w ostatnim dniu każdego szkolenia, badania oceny szkolenia z wykorzystaniem Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS), przekazanego lub zaakceptowanego przez Zamawiającego,
 - b) opracowania zbiorczego zestawienia wyników ankiet wraz z analizą uzyskanych ocen,
 - c) przekazania Zamawiającemu wyników ankiet oraz ich opracowania w formie podsumowania ocen każdego szkolenia;
 - 5) Wydania certyfikatów ukończenia szkolenia, tj.:
 - a) wystawienia uczestnikom certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - b) certyfikat powinien zawierać co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, termin realizacji szkolenia, nazwę Wykonawcy, podpis osoby upoważnionej do wystawienia certyfikatu,
 - c) przekazania uczestnikom certyfikatów w dniu zakończenia szkolenia,
 - d) przekazania Zamawiającemu elektronicznych kopii wszystkich wydanych certyfikatów;
 - 6) Sporządzenia raportu końcowego w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia realizacji ostatniego szkolenia. 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 sposobu ich rozwiązania,
 - rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju kompetencji uczestników.
 - a) Zamawiający dokona weryfikacji raportu końcowego w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku zgłoszenia uwag Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia i przekazania poprawionej wersji raportu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
- B. Zapewnienia sali szkoleniowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 3 OPZ.
- C. Zapewnienia usługi cateringowej dla uczestników szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 3 OPZ.

5. 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 z wystąpień publicznych i autoprezentacji, każda dla minimum 20 uczestników (1 usługa to realizacja kilku szkoleń dla 1 odbiorcy, które mogły odbywać się w kilku terminach, każda łącznie dla minimum 20 uczestników);

- 2) posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
- 3) dysponuje trenerem, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
 - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu wystąpień publicznych,
 - przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu wystąpień publicznych, w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert,
- 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 wystąpień publicznych (czyli zakres programowy przedmiotowego szkolenia). Tym samym nie będą punktowane szkolenia odnoszące się tylko do wycinkowego zagadnienia np. komunikacji, emisji głosu, prezentacji 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:

$$\frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 40 = \text{liczba uzyskanych punktów}$$

- 2) **Kryterium: doświadczenie trenera szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu wystąpień publicznych – 20 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 20 punktów

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 20 punktów dla trenera, na podstawie wykazu szkoleń zamieszczonym 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.

Przy ocenie pod uwagę będą brane prawidłowo opisane szkolenia. Do oceny brane są pod uwagę tylko te szkolenia, które obejmowały cały zakres wystąpień publicznych (czyli zakres programowy przedmiotowego szkolenia). Tym samym nie będą punktowane szkolenia odnoszące się tylko do wycinkowego zagadnienia np. komunikacji, emisji głosu, prezentacji itp.

Maksymalnie trzy 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 trenera wskazanego w ofercie poprzez platformę Webex/Zoom/Teams dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.

2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 30 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 Wykonawcę.
4. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów dla trenera to 40 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 0-10 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 przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

6. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 19 sierpnia 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 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.
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).

7. 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 iloczyn liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej za usługę.
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.).

8. 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 Finansów i Gospodarki, którego obsługę zapewnia 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.

9. Kontakt:

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