



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja, aranżacja i obsługa dwudniowego wyjazdu warsztatowego pt. „Komunikacja interpersonalna i rozwój kompetencji miękkich według modelu Extended Disc” w zakresie zapewnienia usług hotelowych, usług transportowych, usług gastronomiczno-restauracyjnych oraz sali warsztatowej w terminie 24-25 września 2026 r.**

2. Uczestnicy wydarzenia:

1. Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego: ok. 50 osób.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej **na 5 dni roboczych przed datą wydarzenia o ostatecznej liczbie uczestników warsztatów.**

3. Organizacja wydarzenia:

Termin realizacji wydarzenia: w terminie 24-25 września 2026 r.

Miejsce:

1. Obiekt hotelarski zaszeregowany do kategorii: hotel, zlokalizowany na terenie Polski, max. 100 km drogą lądową, mierzonych od Dworca Centralnego w Warszawie, z dala od ruchliwych ciągów komunikacyjnych, wśród terenów rekreacyjnych.
2. Obiekt hotelarski powinien posiadać kompleksową infrastrukturę techniczną wraz z niezbędnym wyposażeniem umożliwiającym realizację wydarzenia. Pokoje 1-osobowe (3 pokoje) oraz pokoje 2-osobowe (23 pokoje) w hotelu odpowiadającym standardowi hotelu minimum czterogwiazdkowego 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 (tj. Dz. U. 2017 poz. 2166) oraz powinien być sklasyfikowany jako hotel minimum **** i wpisany do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich, prowadzonego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki na stronie www.turystyka.gov.pl.
3. Miejsce zakwaterowania wszystkich uczestników spotkania, serwowania posiłków i sala warsztatowa muszą znajdować się w tym samym obiekcie hotelowym.
4. Obiekt hotelarski musi posiadać parking na potrzeby uczestników wydarzenia w bezpośrednim sąsiedztwie (do 600 metrów) od miejsca wydarzenia.
5. Miejsce warsztatów jest dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

- **Ramowy program wydarzenia:**

Pierwszy dzień

11.00 – Wyjazd do Ośrodka z miejsca z Placu Trzech Krzyży w Warszawie
12.30 – Planowany przyjazd do Ośrodka i rejestracja
13.00-14.00 - Obiad
14.00-15:30 – Warsztat szkoleniowy
15.30-16.00 – Przerwa kawowa
16.00-18.00 - Warsztat szkoleniowy
18.00-20.00 – Czas wolny
Od 20.00 – Uroczysta kolacja

Drugi dzień

do 9.00 – Śniadanie
9.00 - 10.30 – Warsztat szkoleniowy
10.30 -10.45 – Przerwa kawowa
10.45 – 13.00 - Warsztat szkoleniowy
13.00 – 13.30 – Wykwaterowanie
13.45 – Wyjazd z Ośrodka do Warszawy

Program wydarzenia może podlegać zmianom, jego ostateczna wersja (do druku) zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 4 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia.

4. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia:

- Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej jednego spotkania roboczego z Zamawiającym przed terminem warsztatów w siedzibie Zamawiającego oraz wizji lokalnej. Podczas spotkania zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Termin spotkania ustala Zamawiający. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie.
- Wykonawca zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- Wykonawca we własnym zakresie zapewnia sobie i swoim pracownikom obsługującym spotkanie dojazd, hotel, wyżywienie, ubezpieczenie, itp.
- Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
- Wykonawca będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.
- Spotkanie współfinansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach programu FENG i PTFE.

5. Opis zadań Wykonawcy (po zawarciu umowy):

- **Zapewnienie sali warsztatowej wraz z wyposażeniem i sprzętem oraz przeprowadzenie szkolenia:**
 1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 1 klimatyzowanej sali konferencyjno-szkoleniowej do prowadzenia wszystkich sesji warsztatowych, dostosowanej do liczby uczestników przedmiotowego wydarzenia i znajdującej się w tym samym budynku lub kompleksie budynków co zakwaterowanie uczestników wydarzenia. Ustawienie stołów dla uczestników wydarzenia w podkowę lub w dwa rzędy stołów ustawionych naprzeciwko siebie.
 2. Szkolenie warsztatowe powinno obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- podstawy komunikacji interpersonalnej oraz zasady skutecznej komunikacji;
 - rozwój kompetencji miękkich, w szczególności umiejętności współpracy, budowania relacji, asertywności oraz aktywnego słuchania;
 - założenia modelu Extended DISC oraz charakterystykę poszczególnych stylów zachowań;
 - wpływ stylów zachowań na komunikację, współpracę i rozwiązywanie sytuacji problemowych;
 - dostosowanie sposobu komunikacji do różnych stylów zachowań;
 - praktyczne zastosowanie modelu Extended DISC w środowisku zawodowym, w tym budowanie efektywnej współpracy i ograniczanie konfliktów;
 - ćwiczenia praktyczne umożliwiające rozwijanie umiejętności komunikacyjnych oraz wykorzystanie poznanych narzędzi w codziennej pracy
 - w przypadku realizacji szkolenia z wykorzystaniem narzędzia diagnostycznego Extended DISC, Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi wykonanie indywidualnego badania, opracowanie raportu indywidualnego oraz omówienie wyników podczas szkolenia.
3. przygotować program warsztatów wraz z harmonogramem. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu warsztatów z trenerem przed rozpoczęciem warsztatów w terminie uzgodnionym przez obie strony. Ostateczny program warsztatów zostanie przesłany Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem warsztatów
 4. przygotować i uzgodnić z zamawiającym treść i formę materiałów warsztatowych – Wykonawca otrzyma pisemną akceptację treści i formy materiałów warsztatowych od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem warsztatów,
 5. wydrukować i wydać materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom warsztatów (w tym długopisy i notatniki),
 6. przygotować i przekazać wszystkim uczestnikom warsztatów imienne certyfikaty o ukończeniu warsztatów (certyfikat powinien zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika warsztatów, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia oraz wymagane logotypy)
 7. zapewnić trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu tematyki warsztatów.
- **Obsługa wydarzenia:**
1. Wykonawca zapewni koordynatora całego wydarzenia, odpowiedzialnego przed Zamawiającym za nadzór nad prawidłową i kompleksową realizacją poszczególnych elementów zamówienia.
 2. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dojście do sali warsztatowej, w której odbywać się będą spotkania, oznakowane w sposób umożliwiający łatwe ich odnalezienie (np. nazwa wydarzenia i logotypy).
 3. Wykonawca zapewni wydruk listy obecności podczas pierwszego oraz drugiego dnia konferencji do podpisu przez wszystkich uczestników spotkania.
 4. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób do obsługi technicznej wydarzenia (zarządzanie oświetleniem, nagłośnieniem, multimediami).
 5. Wykonawca zapewni kompleksowy montaż i demontaż wszystkich elementów.
 6. Najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem pierwszego dnia warsztatów, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolę stanu przygotowania sali i pozostałych elementów zamówienia pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami.
 7. Do zadań Wykonawcy należy stała kontrola przebiegu konferencji, w tym m.in.: pracy osób z obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, w których odbywa się konferencja oraz terminowości.
- **Zapewnienie usługi hotelowej**
1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wszystkim uczestnikom wydarzenia **jednego noclegu** w obiekcie hotelowym, w którym odbędzie się spotkanie, z pierwszego na drugi dzień pobytu.
 2. Każdy pokój musi być z oknem, wyposażony w pełny węzeł sanitarny oraz telewizor.
 3. Dla uczestników wydarzenia muszą być zapewnione 3 pokoje jednoosobowe oraz 23 pokoje dwuosobowe (ostateczna ilość uczestników i wymaganych pokoi zostanie przekazana wykonawcy na 5 dni roboczych przed datą wydarzenia).
 4. Hotel musi posiadać zaplecze rekreacyjno-sportowe i bezpłatnie je udostępnić uczestnikom spotkania.
 5. Hotel zapewni bezpłatny parking dla minimum 30 samochodów.

▪ **Zapewnienie obsługi gastronomicznej:**

1. W trakcie całego czasu trwania wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną czasowo zgodną z programem wydarzenia, na którą składają się:
 - **1 śniadanie** (drugiego dnia warsztatów) w formie bufetu (bufet na zimno oraz na ciepło) wraz z napojami (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna gazowana oraz niegazowana w nieograniczonej ilości, owoce, dodatki (pieczywo, masło, itd.).
 - **2 obiady** (pierwszego i drugiego dnia warsztatów) w formie bufetu, zawierające:
 - wybór przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa (minimum 6 przystawek),
 - minimum 2 rodzaje zup do wyboru,
 - min. 6 rodzajów ciepłego dania głównego do wyboru (w tym min. jedno danie rybne oraz jedno danie wegetariańskie) wraz z dodatkami,
 - wybór deserów (minimum 3) oraz świeżych owoców,
 - napoje w nieograniczonej ilości: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna gazowana oraz niegazowana.
 - **1 uroczysta kolacja** (pierwszego dnia warsztatów) - kolacja w formule łączonej bufet/a'la carte
 - Bufet
 - wybór zimnych oraz ciepłych przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa (minimum 6 przystawek),
 - wybór deserów (minimum 3) oraz świeżych owoców deserów,
 - napoje w nieograniczonej ilości: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna gazowana oraz niegazowana.
 - Dania a'la carte
 - propozycja 2 zup do wyboru,
 - 2 propozycje dania głównego mięsnego do wyboru,
 - 1 propozycja dania głównego rybnego,
 - 1 propozycja dania głównego wegetariańskiego.
 - **Całodzienny serwis kawowy** podczas 2 dni warsztatów, w formie bufetu, składający się co najmniej z: kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków (minimum 3 rodzaje), przekąsek słonych i słodkich, kanapek, ciast (minimum 4 rodzaje), bułek słodkich/drożdżówek/rogalików, świeżych owoców oraz dodatków (minimum cukier biały, cukier brązowy, mleko, miód) – uzupełniany na bieżąco.
2. Menu poszczególnych posiłków (na każdy dzień szkolenia) musi się różnić.
3. Wykonawca zapewni stoły w liczbie umożliwiającej spożycie wszystkich posiłków (z wyjątkiem przerw kawowych) w pozycji siedzącej.
4. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie gwarantującej sprawną obsługę gości podczas wszystkich posiłków.
5. Miejsce serwowania głównych posiłków (śniadanie, obiady, uroczysta kolacja) musi znajdować się w tym samym obiekcie hotelarskim, co sala warsztatowa, jednakże w oddzielnym pomieszczeniu, niż sala warsztatowa.
6. Uroczysta kolacja musi odbyć się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia. Aranżacja sali, w której będzie miała ona miejsce podlega poprzedniej akceptacji Zamawiającego.

7. Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni na każdym stole każdemu uczestnikowi kolacji wydrukowane menu, w którym będą wyszczególnione poszczególne pozycje z dań a la carte (w języku polskim).
8. Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni na każdym stole dekorację w postaci kompozycji z żywych kwiatów w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym.
9. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas uroczystej kolacji, dostosowaną do charakteru wydarzenia.
10. Menu poszczególnych obiadów oraz uroczystej kolacji podlega akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed wydarzeniem.
11. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wyboru 5 propozycji dania głównego mięsnego oraz odpowiednio po 3 propozycje dania rybnego i dania wegetariańskiego, z których Zamawiający wybierze 2 propozycje dania mięsnego oraz odpowiednio po 1 propozycji dania rybnego i wegetariańskiego, stanowiące menu a la carte podczas uroczystej kolacji.

▪ **Zorganizowanie czasu wolnego dla uczestników wydarzenia:**

Pierwszego i dnia pobytu udostępniony zostanie bezpłatnie dostęp do zaplecza rekreacyjno-sportowego obiektu hotelarskiego, w którym odbywa się spotkanie.

▪ **Zapewnienie usługi transportowej**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przewiezienia wszystkich uczestników wydarzenia zgodnie z następującymi założeniami:

Pierwszy dzień

- wyjazd o godz. 11.00 z okolicy siedziby zamawiającego tj. Placu Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie, do miejsca w którym odbywać się będzie wydarzenie (dokładne miejsce odjazdu wskazuje Wykonawca co najmniej 2 dni robocze przed datą wydarzenia, ewentualne opłaty parkingowe leżą po stronie Wykonawcy),
- transport osób ma odbyć się autokarem o standardzie LUX, wyposażonym w siedzenia lotnicze, pasy bezpieczeństwa, toalety i klimatyzację.

Drugi dzień

- wyjazd ok. godz. 14.00 z miejsca, w którym odbywać się będzie wydarzenie do Placu Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie,
 - transport osób ma odbyć się autokarem o standardzie LUX, wyposażonym w siedzenia lotnicze, pasy bezpieczeństwa, toalety i klimatyzację.
2. Wykonawca zobowiązuje się podstawić autokar w należytym stanie technicznym oraz zapewnić posiadanie przez kierowcę wskazanego pojazdu wszystkich niezbędnych i aktualnych dokumentów pojazdu, w tym ubezpieczenia OC.
 3. W przypadku awarii autokaru uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego podstawienia pojazdu zastępczego o tym samym standardzie.
 4. Zamawiający dopuszcza wcześniejszy odjazd autokaru drugiego dnia.

6. Termin i miejsce składania oferty:

Szacunek ceny należy przesłać w terminie do dnia **22 lipca 2026 r.** w formie elektronicznej na adres: kamil.jaroslowski@mrit.gov.pl

7. Kontakt:

Kamil Jarosławski,
Departament Innowacji i Polityki Kosmicznej
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Plac Trzech Krzyży 3/5

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób fizycznych, w tym prowadzących działalność gospodarczą, zawierających umowę bądź reprezentujących stronę umowy przy jej zawarciu

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, 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, Plac Trzech Krzyży 3/5, mail: kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP, adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-68477-29007-EFSHR-25. Wykonującym obowiązki Administratora jest Dyrektor Departamentu Innowacji i Polityki Kosmicznej w MRiT.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając informację na skrzynkę: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. w związku z zawarciem i realizacją umowy, której jest Pani/Pan stroną;
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora, polegającego na konieczności właściwego identyfikowania kontrahenta przy zawieraniu umowy – jeżeli jest Pani/Pan pełnomocnikiem lub osobą reprezentującą stronę przy zawarciu umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na Pani/Pana żądanie w celu realizacji działań przed zawarciem umowy, a następnie będą przetwarzane w celu jej wykonania, a także realizacji celów dowodowych oraz archiwalnych. Jeżeli jest Pani/Pan stroną zawartej z Administratorem umowy, to Pani/Pana dane osobowe będą również przetwarzane w celach, w których przepisy nakazują nam upubliczniać informacje o zawarciu umowy w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanego dalej: „CRU”.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 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);
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Finansów i Gospodarki, którego obsługę zapewnia Ministerstwo Rozwoju i Technologii (np. podmioty świadczące usługi prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy).

- w zakresie danych zawartych w CRU są one jawne i powszechnie dostępne dla każdego użytkownika za pośrednictwem publicznego portalu internetowego dostępnego pod adresem: <https://jsfp.rejestrumow.gov.pl/> – z wyjątkiem ograniczeń ze względu na prywatność osoby fizycznej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w tym do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego wynoszącego 5 lat, oraz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.). W zakresie danych upublicznionych w CRU Pani/Pana dane będą przechowywane w systemie przez okres 5 lat od roku kalendarzowego, w którym umowa została zawarta. Po tym czasie będą automatycznie usuwane z systemu.
 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
 8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich.
 10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania swoich danych zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych zgodnie z art. 18 RODO;
 - prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO – w odniesieniu do przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes administratora.
 11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.