



Opis Przedmiotu Zamówienia

na wykonanie usługi pn. Organizacja, aranżacja i obsługa Gali Krajowych Klastrow Kluczowych

I. Postanowienia ogólne

1. Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Departament Innowacyjności i Polityki Kosmicznej, z siedzibą przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, zaprasza do składania ofert w zakresie szacowania wartości zamówienia na organizację, aranżację i obsługę Gali Krajowych Klastrow Kluczowych dla max. 120 osób.
2. Zamówienie będzie finansowane w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktów roboczych w ramach niniejszego zamówienia ze strony Zamawiającego są: Pan Michał Woźniak (email: Michal.Wozniak@mrit.gov.pl) oraz Pani Aleksandra Zielony (email: Aleksandra.Zielony@mrit.gov.pl).

II. Cel zamówienia

Celem wydarzenia jest uroczyste wręczenie certyfikatów nadania lub odnowienia statusu Krajowego Klastra Kluczowego podmiotom, które spełniły warunki określone w konkursie organizowanym przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii (dalej: MRiT), podsumowanie najważniejszych działań realizowanych przez MRiT w 2026 r. w obszarze polityki klastrowej oraz przedstawienie głównych kierunków jej dalszego rozwoju. Gala ma również służyć promocji Krajowych Klastrow Kluczowych oraz stworzeniu przestrzeni do dialogu, wymiany doświadczeń i networkingu pomiędzy przedstawicielami administracji publicznej, środowiska klastrowego, biznesu, nauki, instytucji wspierających przedsiębiorczość i innowacyjność oraz partnerów krajowych i europejskich.

Wydarzenie powinno mieć uroczysty i reprezentacyjny, a jednocześnie nowoczesny i dynamiczny charakter. Zamawiającemu zależy na formule odbiegającej od klasycznej konferencji, z ograniczoną liczbą dłuższych wystąpień, sprawnym prowadzeniem poszczególnych części wydarzenia oraz wykorzystaniem atrakcyjnej oprawy scenicznej i multimedialnej.

Centralnym punktem wydarzenia będzie ceremonia wręczenia certyfikatów Krajowym Klastrom Kluczowym.

Ramowy program wydarzenia:

- 16:30 – 17:00 Rejestracja uczestników i poczęstunek kawowy
- 17:00 – 17:03 Animacja otwierająca
- 17:03 – 17:20 Otwarcie wydarzenia
- 17:20 – 18:00 Ceremonia wręczenia certyfikatów



- 18:00 – 18:05 Zdjęcie grupowe
- 18:05 – 18:15 Wystąpienie merytoryczne
- 18:15 – 18:35 Mini podcast/ rozmowa na scenie
- 18:35 – 18:55 Rozmowa na scenie
- 18:55 – 19:00 Zakończenie części oficjalnej
- 19:00 – 21:00 Uroczysta kolacja

Ramowy program wydarzenia może ulec zmianie w toku przygotowań organizacyjnych, zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

III. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja, aranżacja oraz obsługa techniczna i logistyczna Gali Krajowych Kłastrów Kluczowych dla maksymalnie 120 osób. Usługa obejmuje zapewnienie bazy konferencyjnej, pełnego zaplecza gastronomicznego oraz obsługi technicznej i konferansjerskiej w obiekcie na terenie Warszawy.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą wydarzenia o ostatecznej liczbie uczestników konferencji.

1. Termin wydarzenia

Zamawiający planuje realizację wydarzenia w okresie od 15 listopada do 30 listopada 2026 roku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Przewiduje się rozpoczęcie wydarzenia o godz. 17:00 a zakończenie o 21:00.

Zamawiający planuje organizację Gali w tym okresie, przy czym dokładna data wydarzenia może ulec zmianie i zostanie ustalona na etapie realizacji zamówienia.

2. Miejsce organizacji wydarzenia

Obiekt konferencyjny/ eventowy lub hotelowy o standardzie minimum 4 gwiazdek (lub równoważny), położony na terenie m.st. Warszawy, max. 10 km od dworca kolejowego Warszawa Centralna (liczony na podstawie Google Maps) z dogodnym dostępem do komunikacji miejskiej (bliskość metra, dworca kolejowego lub przystanków ZTM).

3. Aranżacja przestrzeni

Wykonawca zapewni i przygotuje odpowiednią dla max. 120 uczestników przestrzeń, na którą składa się recepcja, szatnia, klimatyzowana sala konferencyjna oraz część wystawowa wg poniższych zaleceń.

4. Rejestracja uczestników i szatnia

Wykonawca wydzieli 2 stanowiska rejestracji uczestników przed wejściem do sali głównej, podzielone alfabetycznie według nazwiska uczestnika oraz 2 ekrany o przekątnej min. X cali wyświetlające agendę wydarzenia/materiały promujące wskazane przez Zamawiającego.



Do zadań osób obsługujących recepcję (min. 2) należy będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników podczas wydarzenia, wydawanie identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji logistycznych.

W bliskiej odległości od recepcji musi znajdować się nadzorowana szatnia (bezpłatna dla uczestników) dostosowana do przyjęcia odzieży wierzchniej oraz bagaży podręcznych uczestników wydarzenia.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi szatni przez cały czas trwania konferencji (od momentu rozpoczęcia rejestracji do opuszczenia obiektu przez ostatniego uczestnika) oraz wydawania numerków/żetonów.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić oznakowane dojście do sali konferencyjnej, WC oraz szatni, w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie (np. nazwa wydarzenia i logotypy).

5. Sala konferencyjna

Wykonawca zapewni 1 reprezentacyjną, klimatyzowaną salę konferencyjną o powierzchni dostosowanej do komfortowego pobytu max. 120 uczestników, w tym miejsc siedzących dla 120 osób.

Zamawiający dopuszcza dwa warianty aranżacji sali:

Wariant I – ustawienie teatralne, zapewniające miejsca siedzące dla maks. 120 osób;

Wariant II – ustawienie przy okrągłych stołach, zapewniające miejsca siedzące dla maks. 120 osób. Szacunkowa liczba stołów wynosi 13-15, przy czym ich ostateczna liczba zostanie dostosowana do liczby uczestników wskazanej przez Zamawiającego.

Sala musi cechować się znakomitymi warunkami akustycznymi oraz estetyką odpowiednią dla wydarzenia o randze krajowej (brak elementów zużytych, prowizorycznych lub niezgodnych z prestiżowym charakterem kongresu). Sala musi zostać wyposażona w profesjonalny, sprawny technicznie sprzęt multimedialny oraz system nagłośnieniowy, gwarantujący równomierne nagłośnienie całej przestrzeni oraz bezproblemowy odbiór prezentacji. W ramach wyposażenia Wykonawca zapewni co najmniej:

- ekran główny (LED lub wielkoformatowy projektor o jasności nie mniejszej niż 5000 ANSI lumenów) zapewniający doskonałą widoczność z każdego miejsca z Sali;
- profesjonalne nagłośnienie dostosowane do wielkości Sali;
- minimum 4 mikrofony bezprzewodowe (w tym 3 doreczne i 1 nagłówny) wraz z zapasowym kompletem baterii dla każdego mikrofonu;
- mikser audio-wideo oraz komputery realizatorskie wraz z niezbędnym okablowaniem;
- monitor podglądowy dla prelegenta na scenie (tzw. prompter/podgląd slajdów/bezprzewodowy prezeniter);
- laptop/laptopy, okablowanie, pilot do prezentacji, minutnik dla prowadzących/panelistów oraz pozostały sprzęt niezbędny do prawidłowej



realizacji wydarzenia;

- reprezentacyjną mównicę (stabilną, estetyczną, posiadającą możliwość zamocowania mikrofonu i dedykowanego oświetlenia) oraz strefę prezydium na scenie – wygodną przestrzeń dla prelegentów i panelistów (min. 3 fotele lub krzesła reprezentacyjne, stoliki pomocnicze, szklanki/butelki wody).
- oświetlenie sceniczne i widowni – zapewniające równomierne oświetlenie prelegentów, możliwość stosowania kolorowych świateł, możliwość przyciemnienia widowni podczas projekcji;
- usługę techniczną obsługi tłumaczenia symultanicznego wraz z wynajmem, transportem, montażem, demontażem aparatury konferencyjnej oraz zapewnieniem nadzoru technicznego w trakcie trwania wydarzenia (opcjonalnie, w zależności od zgłoszonego zapotrzebowania uczestników podczas rejestracji na wydarzenie);
- stałą opiekę min. 2 wykwalifikowanych techników (realizatorów dźwięku i światła/wideo) obecnych na sali przez cały czas trwania konferencji, w tym podczas prób technicznych;
- zapewnienie ciągłego dostępu do Internetu bezprzewodowego w sali konferencyjnej.

Ponadto, Wykonawca jest zobowiązany:

- zapewnić moderatora/konferansjera całego wydarzenia wg następujących wymogów:
 - rolą osoby wyznaczonej do tej roli będzie oficjalne otwarcie i zamknięcie konferencji, powitanie gości oraz zapowiadanie prelegentów zgodnie z agendą;
 - moderator/konferansjer musi wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu i moderowaniu minimum 5 konferencji, kongresów lub paneli dyskusyjnych o tematyce gospodarczej, biznesowej lub finansowej w ciągu ostatnich 3 lat;

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 sylwetki osób wg powyższych kryteriów do wyboru.

6. Animacja otwierająca

Wykonawca przygotuje krótką (1-2 min.), dynamiczną animację otwierającą, opracowaną specjalnie na konferencję i wyświetloną na ekranach na początku części oficjalnej. Animacja nie wymaga realizacji nagrań z udziałem KKK i może zostać przygotowana w oparciu o grafikę, typografię, legalnie pozyskane materiały stockowe oraz materiały przekazane lub zaakceptowane przez Zamawiającego. Wymagania:

- koncepcja kreatywna i scenariusz animacji podlegają akceptacji Zamawiającego;
- animacja powinna być spójna z identyfikacją wizualną Krajowych Kłustrów Kluczowych, MRiT oraz programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;
- Wykonawca zapewnia wszelkie prawa/licencje niezbędne do legalnego wykorzystania zastosowanych materiałów, muzyki i elementów graficznych.



7. Ceremonia wręczenia certyfikatów

Wykonawca zapewni kompleksową organizację techniczną ceremonii wręczenia certyfikatów Akredytowanemu Ośrodkom Innowacji, w szczególności:

- opracowanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, kolejności wejść przedstawicieli KKK;
- oprawę muzyczną ceremonii;
- odpowiednie oświetlenie sceny i osób odbierających certyfikaty;
- synchronizację treści wyświetlanych na ekranach z kolejnymi wejściami przedstawicieli KKK;
- koordynację techniczną wręczania certyfikatów;
- ustawienie uczestników do zdjęć indywidualnych i wspólnego zdjęcia;
- fotografa obecnego podczas części oficjalnej, ceremonii, paneli, dyskusji, networkingu i kolacji;
- zdjęcie każdego Krajowego Klastra Kluczowego podczas odbioru certyfikatu;
- wspólne zdjęcie uczestników;
- zdjęcia networkingowe oraz zdjęcia Ministra, gości, panelistów i uczestników;
- przekazanie Zamawiającemu wyselekcjonowanych i obrobionych zdjęć (min. 50) w uzgodnionym formacie, wraz z prawami do ich wykorzystania w kanałach informacyjnych i promocyjnych Zamawiającego w terminie do 2 tygodni od zakończenia wydarzenia.

8. Usługa gastronomiczno-restauracyjna

W trakcie trwania wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną czasowo zgodną z programem wydarzenia, na którą składają się:

- a. 1 uroczysta kolacja w formule łączonej bufet/ à la carte
 - i. Bufet
 - wybór zimnych oraz ciepłych przystawek rybnych, mięsnych, wegetariańskich, sałatek, pieczywa (minimum 6 rodzajów przystawek na osobę),
 - wybór deserów (minimum 3 rodzaje na osobę) oraz świeżych owoców (minimum 3 rodzaje na osobę),
 - napoje w nieograniczonej ilości: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne), soki (minimum 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany),
 - ii. Dania à la carte
 - propozycja 2 zup do wyboru,
 - 1 propozycja dania głównego mięsnego do wyboru,
 - 1 propozycja dania głównego rybnego,
 - 1 propozycja dania głównego wegetariańskiego
- b. serwis kawowy na czas trwania oficjalnej części gali, w formie bufetu składającego się z: kawy z profesjonalnych ekspresów ciśnieniowych (bez limitu), wybór herbat (czarna, zielona, owocowe), dodatki (napoje roślinne, cytryna w plasterkach, cukier, miód), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe (min. 3 rodzaje, w tym 1 świeżo wyciskany), mleko w dzbanuszkach (w tym bez laktozy oraz owsiane/sojowe), wybór mini-przekąsek typu finger food (słone i słodkie,



min. 4 sztuki na osobę), wybór ciastek (min. 3 szt. na osobę), mix ciast – co najmniej 3 rodzaje (100g/1 osobę), wybór świeżych owoców.

c. obsługa prelegentów w sali konferencyjnej

- zapewnienie wody mineralnej w szklanych butelkach wraz ze szklankami.

Preferowany serwis gastronomiczny w postaci zastawy porcelanowej i szklanej. Serwis musi być stale uzupełniany i sprzątany przez obsługę.

Wykonawca zapewni stoły w liczbie umożliwiającej spożycie wszystkich posiłków (z wyjątkiem przerw kawowych) w pozycji siedzącej.

Podczas przerw kawowych Wykonawca zapewni przestrzeń networkingową dla wszystkich uczestników wydarzenia. Część przestrzeni networkingowej musi zawierać wygodne miejsca siedzące ze stolikami (fotele/pufy/kanapy/stoliki kawowe/stoły koktajlowe).

Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie gwarantującej sprawną obsługę gości podczas wszystkich posiłków.

Miejsce organizacji kolacji

W przypadku **Wariantu I** uroczysta kolacja musi odbywać się w tym samym obiekcie hotelarskim co część oficjalna wydarzenia, jednak w odrębnym pomieszczeniu, zapewniającym miejsca siedzące przy okrągłych stołach dla maks. 120 uczestników.

W przypadku **Wariantu II** Zamawiający dopuszcza organizację uroczystej kolacji w tej samej sali, w której odbywała się część oficjalna wydarzenia, pod warunkiem zapewnienia odpowiedniej aranżacji przestrzeni oraz płynnego przejścia pomiędzy częścią oficjalną a kolacją, bez konieczności opuszczania sali przez uczestników na czas jej reorganizacji.

Uroczysta kolacja musi odbyć się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia. Aranżacja sali, w której będzie miała ona miejsce podlega uprzedniej akceptacji Zamawiającego.

Menu przekąsek, ciast i uroczystej kolacji podlega akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem.

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje dania głównego mięsnego, 3 dania rybnego i 3 dania wegetariańskiego, z których Zamawiający wybierze po 1 propozycji każdego dania (mięsnego, rybnego i wegetariańskiego), stanowiące menu à la carte podczas uroczystej kolacji.

Obsługa kelnerska i standard serwisu: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia profesjonalnego, jednolicie ubranego personelu kelnerskiego w liczbie gwarantującej sprawną obsługę max. 120 uczestników, tj. w stosunku minimum 1 kelner na 20 gości (łącznie min. 6 kelnerów) oraz minimum 1 dedykowany koordynator serwisu cateringowego. Do zadań obsługi należy bieżące utrzymanie czystości w strefie gastronomicznej, natychmiastowe sprzątanie brudnych naczyń ze stołów i koktajlówek, uzupełnianie dań oraz dbanie o stałą dostępność asortymentu w ciągłym serwisie kawowym przez cały czas trwania gali.

Wykonawca zapewni podczas uroczystej kolacji subtelna oprawę muzyczną, sprzyjającą



rozmowom i networkingowi uczestników. Odtwarzana muzyka powinna mieć charakter spokojny, elegancki i nienachalny, odpowiedni do charakteru wydarzenia, a jej poziom głośności powinien umożliwiać uczestnikom swobodne prowadzenie rozmów. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zapewnienie wymaganych praw i licencji oraz uiszczenie opłat związanych z publicznym odtwarzaniem lub wykonywaniem utworów muzycznych.

W trakcie kolacji na ekranach powinny być wyświetlane w pętli materiały promujące Krajowe Klasy Kluczowe (dot. Wariantu II). Materiały informacyjno - promocyjne na spotkanie zostaną przygotowane i przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.

Nadzór wydarzenia

Wykonawca zapewni koordynatora, odpowiedzialnego przed Zamawiającym za nadzór nad prawidłową i kompleksową realizacją poszczególnych elementów zamówienia, któremu będą zgłaszane ew. potrzeby lub problemy techniczne, obecnego osobiście podczas całego wydarzenia.

IV. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do dostarczenia dokumentacji fotograficznej miejsca kongresu oraz zorganizowania spotkania online, podczas którego zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Termin spotkania ustali Zamawiający. Następnie Wykonawca zorganizuje jedno spotkanie w miejscu, w którym odbędzie się wydarzenie.
2. Wykonawca zachowa najwyższą staranność w realizacji usługi i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
3. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
4. 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.
5. Obsługa musi mieć elegancki i jednolity kolorystycznie ubiór podczas całego wydarzenia.
6. Wykonawca zapewni porządek i bezpieczeństwo we wszystkich przestrzeniach wykorzystywanych podczas wydarzenia.
7. Wykonawca zapewni spersonalizowane identyfikatory z logotypami MRiT, KKK, Fundusze Europejskie, RP dla wszystkich uczestników wydarzenia zgodne z identyfikacją wizualną wskazaną w pkt. 8 (po akceptacji Zamawiającego) – laminowane, w pełnym zadruku zawierające: nazwę wydarzenia, imię i nazwisko i nazwę reprezentowanej instytucji wraz ze smyczą w kolorze czarnym lub granatowym (ew. zmiana koloru do ustalenia z Zamawiającym). Projekt identyfikatora zostanie przedłożony Zamawiającemu do zatwierdzenia. Lista uczestników zostanie przesłana Wykonawcy na 7 dni roboczych przed



konferencją. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanego przez Wykonawcę projektu.

8. Wydarzenie finansowane będzie ze środków Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich, w związku z czym Wykonawca zobowiązany jest do właściwego oznakowania miejsca konferencji oraz wszystkich materiałów konferencyjnych (loga Ministerstwa Rozwoju i Technologii, Funduszy Europejskich, flagi UE, RP oraz KKK). Oznakowanie na wszystkich materiałach dot. posiedzenia musi być zgodne ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027, dostępną na stronie internetowej: <https://www.nowoczesnagospodarka.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/strategia-komunikacji-funduszy-europejskich-2021-2027/>

V. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) Wykonawca należycie wykonał co najmniej 3 usługi, z których każda polegała na organizacji wydarzeń, np. konferencji/ konwentu/kongresu/zjazdu/ sympozjum dla min. 120 uczestników, przy czym organizacja obejmowała łącznie: zapewnienie usługi konferencyjnej, zapewnienie obsługi techniczno-logistycznej, usługi gastronomicznej oraz zapewnienie aranżacji wydarzenia. Wykaz zrealizowanych zamówień Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty ze wskazaniem podmiotu, na rzecz którego była organizowana usługa. Na potwierdzenie należytego wykonania usługi Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć protokół odbioru usługi lub inny dokument potwierdzający wykonanie zamówienia.
- Wykonawca dysponuje osobą, która koordynowała organizację oraz pełniła obsługę na miejscu co najmniej 3 wydarzeń, np. konferencji/konwentu/kongresu/zjazdu/sympozjum polegających na: zapewnieniu usługi konferencyjnej, zapewnieniu obsługi techniczno-logistycznej, usługi gastronomicznej oraz zapewnieniu aranżacji wydarzenia dla co najmniej 120 osób. Przez zapewnienie obsługi na miejscu Zamawiający rozumie m. in. koordynowanie spotkania na miejscu, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzeń, np. konferencji/konwentu/kongresu/zjazdu oraz bycie odpowiedzialnym za nadzorowanie prawidłowego wykonania wszystkich elementów zamówienia przez Wykonawców na miejscu, reagowanie na bieżące problemy, sporządzenie listy obecności. Osoba ta będzie pełniła rolę koordynatora całego wydarzenia.

Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.



VI. Termin składania ofert – szacowanie wartości zamówienia

Ofertę szacunkową dotyczącą wykonania przedmiotowej usługi należy złożyć na formularzu szacowania ceny (załącznik nr 2) w **terminie do dnia 10 września 2026 r., do końca dnia** e-mailem na adresy: Michal.Wozniak@mrit.gov.pl oraz Aleksandra.Zielony@mrit.gov.pl.

VII. Klauzula informacyjna

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.) 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 Innowacyjności 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 w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. w związku z zawarciem i realizacją umowy, której jest Pani/Pan stroną. Jeżeli jest Pani/Pan pełnomocnikiem lub osobą reprezentującą stronę przy zawarciu umowy, to Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na konieczności właściwego identyfikowania kontrahenta przy zawieraniu umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a następnie będą przetwarzane w celu wykonania zawartej umowy oraz w celach, w których przepisy nakazują nam przechowywać dane: cele archiwalne lub dowodowe.
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).

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.).
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, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.