

Załącznik nr 2a - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (część 2)

Przedmiotem części 2 zamówienia jest organizacja i obsługa trzydniowego spotkania koordynacyjnego z Instytucjami Zarządzającymi programami regionalnymi 2021-2027, w zakresie zapewnienia usług hotelowych, usług transportowych, sal konferencyjnych, sali warsztatowej oraz usług gastronomiczno-restauracyjnych dla maksymalnie 80 osób w wybranym terminie w przedziale czasowym 5-8 października 2026 r. lub 12-15 października 2026 r.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję terminu organizacji spotkania w ofercie.

I, II i III dzień spotkania muszą następować kolejno po sobie.

Zakresy Zadania:

A. USŁUGI HOTELOWE:

Zapewnienie noclegów w hotelu położonym poza granicami Warszawy w odległości do 70 km od siedziby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, przy czym:

- a. odległość mierzona za pomocą Google maps (trasa dojazdu samochodem),
- b. wszystkie pokoje muszą być jednoosobowe lub do pojedynczego wykorzystania,
- c. pokoje w hotelu minimum czterogwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166.),
- d. wszystkie pokoje, sala, w której podawane będą posiłki, miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe, sala konferencyjna, sala warsztatowa, muszą znajdować się w jednym budynku,
- e. wymagania dotyczące noclegów dla Zamawiającego obejmują:
 - 1) zapewnienie dwóch noclegów w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem dla maksymalnie 16 osób, w tym samym hotelu, w którym odbędzie się spotkanie. **Ostateczną liczbę osób korzystających z noclegu w każdej z dwóch nocy hotelowych Zamawiający potwierdzi na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.** W przypadku zgłoszenia zmiany liczby osób korzystających z noclegów w pierwszej lub drugiej nocy hotelowej Wykonawca uwzględni tę zmianę w rozliczeniu końcowym przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe dotyczące noclegów podane w ofercie (cena jednostkowa kosztów noclegu).
 - 2) Dla pozostałych uczestników spotkania - możliwość zapewnienia noclegów w tym samym hotelu, w którym odbędzie się spotkanie (64 osoby).



- 3) Pokoje do indywidualnego wykorzystania, o których mowa w pkt. b, muszą być możliwe do rezerwacji na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Rezerwacje pozostałych uczestników spotkania będą dokonywane przez nich indywidualnie. Pozostali uczestnicy spotkania pokryją koszty noclegu we własnym zakresie.
- 4) w cenę pokoju wliczone będzie śniadanie w formie bufetu,
- 5) pokoje z bezpłatnym dostępem do bezprzewodowego Internetu,
- f. zapewnienie przez Wykonawcę bezpiecznego miejsca na przechowanie bagaży uczestników spotkania, w czasie nieobejmującym zameldowania w pokojach,
- g. miejsce wydarzenia musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,
- h. zapewniony bezpłatny parking hotelowy dla uczestników spotkania (co najmniej 20 miejsc).

B. USŁUGI TRANSPORTOWE:

1. transport busami spod siedziby MFiPR (ul. Wspólna 2/4, Warszawa), do miejsca spotkania dla maksymalnie 50 osób w I dniu spotkania o godz. 15:00,
2. transport powrotny busami z miejsca spotkania pod siedzibę MFiPR (ul. Wspólna 2/4, Warszawa), dla maksymalnie 50 osób w III dniu spotkania o godz. 12:30,
3. pojazdy nie mogą być starsze niż 5 lat,
4. pojazdy muszą być w bardzo dobrym stanie technicznym oraz wizualnym (niedopuszczalne widoczne uszkodzenia tapicerki oraz karoserii), muszą mieć sprawną klimatyzację, aktualne badania techniczne oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC. W przypadku braku polisy AC, NNW lub Assistance na Wykonawcy będzie ciążył obowiązek pokrycia kosztów wszelkich szkód powstałych podczas wynajmu pojazdów wraz z kierowcami,
5. na 3 dni kalendarzowe przed terminem spotkania Wykonawca przekaże Zamawiającemu numery rejestracyjne pojazdów, by umożliwić im wjazd na parking MFiPR w I i III dniu spotkania.
6. na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania Zamawiający poda ostateczną liczbę osób korzystających z transportu. W przypadku zgłoszenia zmiany liczby osób korzystających z transportu Wykonawca uwzględni tę zmianę w rozliczeniu końcowym przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe dotyczące transportu podane w ofercie (cena jednostkowa kosztów transportu).

C. USŁUGI GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNE:

1. Wykonawca zapewni podczas spotkania dwie przerwy kawowe ciągłe dla maksymalnie 80 osób:



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



a) w II dniu spotkania w godz. 9:00 - 18:00

w formie bufetu ulokowanego poza salą spotkania i w jej bezpośrednim sąsiedztwie, składającego się każdorazowo z:

- kawy z ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu przynajmniej 15 barów, różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, kawa czarna – łącznie co najmniej 500 ml/os.,
- kilku odmian herbaty, zawartość torebki min. 2g, każda torebka hermetycznie zapakowana (co najmniej 5 odmian, w tym czarna, zielona, owocowa, ziołowa w formie torebek herbaty ekspresowej, łącznie min. 4 torebki/os.), z zapewnieniem przez Wykonawcę termosów z gorącą wodą lub warników (min. 95 st. C) w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),
- dodatków do kawy i herbaty (co najmniej: cytryna świeża, krojona w połówki plasterka, cukier biały i brązowy, mleko (w tym również mleko roślinne i bez laktozy) – w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 250-330 ml - co najmniej 500 ml każdego rodzaju dla każdej osoby,
- trzech rodzajów soków owocowych, w tym pomarańczowy i jabłkowy - łącznie co najmniej 200 ml/osobę,
- co najmniej trzech rodzajów ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki - co najmniej 3 sztuki każdego rodzaju na osobę, łącznie 135 g/os.,
- co najmniej trzech rodzajów owoców - minimum 200 g/osobę,
- serwisu gastronomicznego (zastawa porcelanowa i szklana),
- obsługi (co najmniej 2 kelnerów).

b) w III dniu spotkania w godz. 9:00 - 12:00

w formie bufetu ulokowanego poza salą spotkania i w jej bezpośrednim sąsiedztwie, składającego się każdorazowo z:

- kawy z ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu przynajmniej 15 barów, różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, kawa czarna – łącznie co najmniej 250 ml/os.,
- kilku odmian herbaty, zawartość torebki min. 2g, każda torebka hermetycznie zapakowana (co najmniej: 5 odmian, w tym czarna, zielona, owocowa, ziołowa w formie torebek herbaty ekspresowej, łącznie min. 2 torebki/os.), z zapewnieniem przez Wykonawcę termosów z gorącą wodą lub warników (min. 95 st. C), w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),



- dodatków do kawy i herbaty (co najmniej: cytryna świeża, krojona w połówki plasterka, cukier biały i brązowy, mleko (w tym również mleko roślinne i bez laktozy) – w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),
 - wody mineralnej, gazowanej i niegazowanej, w butelkach szklanych o pojemności 250-330 ml - co najmniej 250 ml z każdego rodzaju dla każdej osoby,
 - trzech rodzajów soków owocowych, w tym pomarańczowy i jabłkowy - łącznie co najmniej 200 ml/osobę,
 - co najmniej trzech rodzajów ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki - co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę, łącznie 90 g/os.,
 - co najmniej trzech rodzajów owoców - minimum 200 g/osobę,
 - serwisu gastronomicznego (zastawa porcelanowa i szklana),
 - obsługi (co najmniej 2 kelnerów).
2. Wykonawca zapewni jeden obiad zasiadany w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali (nie może to być sala, w której odbywa się spotkanie) dla maksymalnie 80 osób w II dniu spotkania w godz. od 14:00 do 15.00, składający się z:
- przystawki (minimum 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska) – łącznie co najmniej 180 g/os.),
 - zupy – minimum 2 rodzaje zupy, w tym jedna wegetariańska – łącznie co najmniej 300 ml/os.,
 - minimum dwóch rodzajów dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych) - łącznie 220g po obróbce termicznej/os.,
 - minimum 3 rodzajów ciepłych dodatków skrobiowych (np. ziemniaki w różnej postaci, ryż, kluski, kasze) - łącznie co najmniej 150g/os.,
 - minimum 2 rodzajów ciepłych dodatków z warzyw gotowanych (np. fasolka szparagowa, kalafior panierowany, kapusta zasmażana, marchewka) – łącznie co najmniej 100 g/os.,
 - minimum 2 rodzajów sałat/surówek (np. buraczki, colesław, sałatka grecka z fetą i oliwkami) – łącznie co najmniej 100g/os.,
 - minimum 2 rodzajów ciast porcjowanych – łącznie co najmniej 50 g/os.,
 - minimum 2 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) – łącznie co najmniej 50 g/os.,
 - co najmniej trzech rodzajów owoców - minimum 100 g/osobę
 - kawy z ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu przynajmniej 15 barów, różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, kawa czarna – łącznie co najmniej 250 ml/os.,
 - kilku odmian herbaty, zawartość torebki min. 2g, każda torebka hermetycznie zapakowana (co najmniej 5 odmian, w tym czarna, zielona,



- owocowa, ziołowa w formie torebek herbaty ekspresowej, łącznie min. 2 torebki/os., z zapewnieniem przez Wykonawcę termosów z gorącą wodą lub werników (min. 95 st. C) w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),
- dodatków do kawy i herbaty (co najmniej cytryna świeża, krojona w połówki plasterka, cukier biały i brązowy, mleko (w tym również mleko roślinne i bez laktozy), – w ilości odpowiedniej do uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 250-330 ml - co najmniej 200 ml każdego wymaganego rodzaju dla każdej osoby,
 - dwóch rodzajów soków owocowych, w tym pomarańczowy i jabłkowy - łącznie co najmniej 200 ml/osobę,
 - serwisu gastronomicznego (zastawa porcelanowa i szklana),
 - obsługi (minimum 1 kelner na 30 osób),
3. Wykonawca zapewni dwie kolacje zasiadane w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali dla maksymalnie 80 osób w I dniu spotkania w godz. od 18.00 do 22.00 (4h) i II dniu spotkania w godz. od 19:00 do 00:00 (5h), każda kolacja składająca się z:
- 3 rodzajów przystawek, w tym jedna wegetariańska - łącznie co najmniej 180 g/os.,
 - minimum dwóch rodzajów dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych) - łącznie 220g po obróbce termicznej/os.,
 - minimum 3 rodzajów ciepłych dodatków skrobiowych (np. ziemniaki w różnej postaci, ryż, kluski, kasze) - łącznie co najmniej 150g/os.,
 - minimum 2 rodzajów ciepłych dodatków z warzyw gotowanych (np. fasolka szparagowa, kalafior panierowany, kapusta zasmażana, marchewka) – łącznie co najmniej 100 g/os.,
 - minimum 2 rodzajów sałat/surówek (np. buraczki, colesław, sałatka grecka z fetą i oliwkami) – łącznie co najmniej 100g/os.,
 - minimum 2 rodzajów ciast porcjowanych – łącznie co najmniej 100 g/os.,
 - minimum 2 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) – łącznie co najmniej 50 g/os.,
 - minimum 3 rodzajów świeżych owoców filetowanych – łącznie co najmniej 100 g/os.,
 - kawy z ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu przynajmniej 15 barów, różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, kawa czarna – łącznie co najmniej 500 ml/os.,
 - kilku odmian herbaty, zawartość torebki min. 2g, każda torebka hermetycznie zapakowana (co najmniej 5 odmian, w tym czarna, zielona, owocowa, ziołowa w formie torebek herbaty ekspresowej, łącznie min. 4 torebki/os., z zapewnieniem przez Wykonawcę termosów z gorącą wodą



- lub werników (min. 95 st. C) w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),
- dodatków do kawy i herbaty (co najmniej: cytryna świeża, krojona w połówki plasterka, cukier biały i brązowy, mleko (w tym również mleko roślinne i bez laktozy) – w ilości odpowiedniej do uczestników spotkania i w razie potrzeby uzupełnianej na bieżąco),
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 250-330 ml - co najmniej 500 ml każdego wymaganego rodzaju dla każdej osoby,
 - dwóch rodzajów soków owocowych, w tym pomarańczowy i jabłkowy - łącznie co najmniej 200 ml/osobę,
 - serwisu gastronomicznego (zastawa porcelanowa i szklana),
 - obsługi (minimum 1 kelner na 30 osób),
 - menu musi być odmienne każdego dnia,
4. Wykonawca zapewni podczas II i III dnia spotkania na stołach w sali konferencyjnej oraz w sali warsztatowej wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych o pojemności 250-330 ml - minimum 250 ml każdego wymaganego rodzaju dla każdej osoby każdego dnia i szklanek (wliczone w koszt wynajęcia sali),
 5. Wykonawca zapewni suchy prowiant na podróż w trzecim dniu spotkania dla uczestników, który będzie zawierał wodę mineralną gazowaną lub niegazowaną 0,5 l (połowa zestawów z wodą gazowaną i połowa z wodą niegazowaną), owoc typu jabłko/banan i kanapkę (z warzywami, wędliną i serem – minimum 120 g),
 6. Wykonawca, na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed terminem spotkania przedstawi Zamawiającemu propozycję menu na kolacje zasiadane i obiad zasiadany. Pozycje menu dla kolacji zasiadanych i obiadu zasiadanego nie mogą być powielane w zakresie przystawek i dań głównych. Zamawiający w terminie jednego dnia będzie mógł zgłosić uwagi do propozycji menu, na podstawie których zostanie ono zmodyfikowane w porozumieniu z Wykonawcą.
 7. Wykonawca zapewni posiłki świeże, przygotowane w tym samym dniu co świadczenie usług, charakteryzujące się wysoką jakością składników oraz estetyką podania.
 8. Produkty konfekcjonowane będą posiadały aktualną datę przydatności do spożycia.
 9. Wykonawca odpowiada za sprawność dostarczonych urządzeń oraz bezpieczeństwo ich użytkowania, w szczególności w przypadku wernika i ekspresu do kawy.
 10. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji posiłków naczynia i nakrycia stołów, zgodnie z poniższymi wytycznymi (ewentualne odstępstwa od tych wymogów są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego):
 - a) do serwowania posiłków nie będą używane naczynia jednorazowe,
 - b) ceramika: tylko porcelana lub porcelit, z wyłączeniem innych materiałów, jak kamionka, fajans, plastik,
 - c) sztucze: stalowe lub platerowane,



d) zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona.

D. SALA KONFERENCYJNA:

Zapewnienie sali konferencyjnej w II dniu spotkania w godz. 9.00-18.00 oraz w III dniu spotkania w godz. 9:00-12:00 dla 80 osób, wraz z pełnym wyposażeniem:

- stół prezydialny dla 5 osób,
- ustawienie stołów dla uczestników spotkania w podkowę lub w literę E, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji, z możliwością siadania po obydwu stronach stołów, lecz nie tyłem do stołu prezydialnego,
- stoły szerokie, zapewniające każdemu z uczestników, zajmujących miejsca po obydwu ich stronach, możliwość postawienia przed sobą otwartego laptopa i obok niego położenia notatnika A4,
- krzesła dla uczestników, przy jednoczesnym zapewnieniu swobodnego przejścia między krzesłami,
- ekran,
- projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
- mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
- zasilacz do laptopa,
- pilot do zmieniania slajdów,
- sprzęt nagłaśniający (6 mikrofonów bezprzewodowych na stołach),
- przedłużacze (umożliwiające bieżące ładowanie laptopów i telefonów uczestnikom spotkania)
- dostęp do wi-fi,
- dostęp do światła dziennego,
- zasięg dla telefonów komórkowych,
- obsługa techniczna sprzętu,
- sprawna klimatyzacja,
- sala oznakowana logotypami, które Zamawiający przekaże na adres mailowy Wykonawcy wskazany w umowie na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.

Wykonawca zapewni potykacze/stojaki kierujące uczestników spotkania do sali konferencyjnej.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wykonawca odpowiada za sprawność dostarczonych urządzeń oraz bezpieczeństwo ich użytkowania.

Sala konferencyjna nie może być namiotem ani rodzajem budowli tymczasowej.

E. SALA WARSZTATOWA:

Zapewnienie w II dniu spotkania w godz. 12:00-17:00 sali warsztatowej, mieszczącej 30 osób z następującym wyposażeniem:

- ustawienie stołów dla uczestników spotkania w podkowę lub w literę E, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji,
- krzesła dla uczestników,
- ekran,
- projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
- mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
- zasilacz do laptopa,
- pilot do zmieniania slajdów,
- sprzęt nagłaśniający (3 mikrofony bezprzewodowe),
- przedłużacze (umożliwiające bieżące ładowanie laptopów i telefonów uczestnikom spotkania),
- dostęp do wi-fi,
- sprawna klimatyzacja,
- obsługa techniczna sprzętu,
- sala oznakowana logotypami, które Zamawiający przekaże na adres mailowy Wykonawcy wskazany w umowie na 3 dni robocze przed terminem spotkania.

Sala warsztatowa nie może być namiotem ani rodzajem budowli tymczasowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej rezygnacji z zamówienia sali na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.

F. DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCY

1. Wykonawca wyznaczy koordynatora, który będzie obecny na miejscu w czasie trwania całego spotkania.
2. Wszystkie przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.
3. Zaproszenie uczestników na spotkanie leży po stronie Zamawiającego.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. Ostateczna liczba osób biorących udział w spotkaniu zostanie potwierdzona Wykonawcy najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników spotkania, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe.
5. **Godziny realizacji poszczególnych elementów zamówienia są pogładowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich zmiany.**
6. W ofercie cenowej należy przedstawić koszty brutto poszczególnych elementów zamówienia, całkowity koszt brutto oraz całkowity koszt netto, zgodnie z formularzem do szacowania wartości zamówienia, znajdującym się w załączniku nr 2b do ogłoszenia.
7. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
8. Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu usługi.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) dalej „RODO”, zgodnie z art. 99 ust. 2 RODO.
10. Jeśli w realizacji zadania wystąpi potrzeba przetwarzania danych osobowych Wykonawca świadczący usługi zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

G. INFORMACJA O PRZETWARZANIU PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016, s.1-88) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu oszacowania wartości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uwzględnienia oferty podczas szacowania wartości zamówienia.
- 2) Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
- 3) Przetwarzane będą następujące rodzaje danych: dane identyfikacyjne, np. imię, nazwisko; dane kontaktowe, np. adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4) Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

5) Dane osobowe będą przechowywane w czasie wdrażania programów regionalnych na lata 2021-2027, z uwzględnieniem obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji po ich zamknięciu i rozliczeniu, co najmniej przez okres wynikający z art. 82 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060¹ oraz zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6) Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
- b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO⁴²),
- c) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO⁵³),
- d) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.

7) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9) W przypadku pytań kontakt z Inspektorem Ochrony Danych MFIPR jest możliwy:

- a) pod adresem pocztowym: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- b) pod adresem e-mail: IOD@mfipr.gov.pl.

W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

OSOBA DO KONTAKTU:

Dorota Uryń

Departament Programów Regionalnych

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

2 Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

3 Prawo do ograniczenia przetwarzania danych nie ma zastosowania w odniesieniu do ich przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
tel.: (022) 273 86 01
e-mail: Dorota.Uryn@mfipr.gov.pl



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

