OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Opracowanie, organizacja i obsługa dwudniowego szkolenia w formule wyjazdowej pt. „Komunikacja interpersonalna i rozwój kompetencji miękkich według modelu Extended Disc" w zakresie zapewnienia usług hotelowych, usług transportowych, usług gastronomiczno-restauracyjnych, usługi szkoleniowej oraz sali szkoleniowej w terminie 19-20 listopada 2026 r.

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie, organizacja i obsługa dwudniowego szkolenia w formule wyjazdowej pt. „Komunikacja interpersonalna i rozwój kompetencji miękkich według modelu Extended Disc" w zakresie zapewnienia usług hotelowych, usług transportowych, usług gastronomiczno-restauracyjnych, usługi szkoleniowej oraz sali szkoleniowej w terminie 19-20 listopada 2026 r.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe
55000000-0 - usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego
60100000-9 - usługi w zakresie transportu drogowego

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności komunikacyjnych i współpracy w zespole, poprawa efektywności pracy grupowej, zwiększenie świadomości własnych stylów komunikacyjnych oraz budowanie zaufania i otwartości w relacjach zawodowych.

3. Program szkolenia:

Program szkolenia powinien uwzględniać następujące obszary:

1) podstawy komunikacji interpersonalnej oraz zasady skutecznej komunikacji;
2) rozwój kompetencji miękkich, w szczególności umiejętności współpracy, budowania relacji, asertywności oraz aktywnego słuchania;
3) założenia modelu Extended DISC oraz charakterystykę poszczególnych stylów zachowań;
4) wpływ stylów zachowań na komunikację, współpracę i rozwiązywanie sytuacji problemowych;
5) dostosowanie sposobu komunikacji do różnych stylów zachowań;
6) praktyczne zastosowanie modelu Extended DISC w środowisku zawodowym, w tym budowanie efektywnej współpracy i ograniczanie konfliktów;
7) ćwiczenia praktyczne umożliwiające rozwijanie umiejętności komunikacyjnych oraz wykorzystanie poznanych narzędzi w codziennej pracy

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym.

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

Liczba szkoleń uczestników	1 dwudniowe szkolenie Liczba uczestników szkolenia: **maksymalnie 49 osób**. Zamawiający dopuszcza możliwe zmniejszenie liczby uczestników (do 25 %) do 2 dni przed planowanym terminem szkolenia, bez kosztów po stronie Zamawiającego.
Czas trwania szkolenia	2 dni szkoleniowe. Pierwszy dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych (1 godzina szkolenia = 45 min.) Drugi dzień szkolenia będzie trwał min. 5 godzin szkoleniowych (1 godzina szkolenia = 45 min.) Przerwy = 2 * 15 min. i 1 * 30 minut.

	I dzień: – między 9:00-10:00 – wyjazd spod siedziby MRiT na miejsce szkolenia, – zakwaterowanie, – szkolenie, – obiad, – kolacja – elementy integracyjne, zajęcia wzmacniające budowanie zespołu.	II dzień: – śniadanie, – szkolenie, – obiad, – między 14:00-15:00 - wyjazd z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego.
	Ostateczny harmonogram zostanie ustalony między Wykonawcą i Zamawiającym do **4 dni** przed planowanym terminem szkolenia	
Metody szkolenia	- Mini wykłady prezentacje i instruktaże narzędziowe, - testy diagnostyczne, - ćwiczenia indywidualne / grupowe, - analiza studiów przypadków, - rozwiązywanie zagadnień problemowych, - analiza dobrych praktyk, wymiana i analiza doświadczeń.	
Trener	Wykonawca zapewni 1 trenera do realizacji szkolenia i przedstawi jego doświadczenie zawodowe. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 6 Opisu Przedmiotu Zamówienia.	
Termin realizacji	Okres od 19 listopada do 20 listopada 2026 r. (dni: czwartek i piątek)	
Miejsce szkoleń	– Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę w odległości do 100 km od Warszawy (liczona od siedziby Wykonawcy tj. Placu Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie. – Hotel lub ośrodek szkoleniowy o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.). Wymagania dotyczące obiektu: – Sala szkoleniowa oraz sala, w której będą przerwy kawowe – powinny znajdować się w tym samym budynku lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywał się nocleg, jednak w oddzielnym, przystosowanym do wydawania posiłków pomieszczeniu, innym niż sale szkoleniowe. Uczestnicy powinni mieć zapewnione miejsca siedzące, umożliwiające spożycie posiłku.	
Usługa zakwaterowania	Wykonawca zapewni: – jeden nocleg w hotelu/ośrodku szkoleniowym dla maksymalnie 49 osób we wskazanym terminie; – w pokojach jedno lub dwuosobowych (w tym min. 3 pokoi jednoosobowych i pozostałe maksymalnie dwuosobowe). – Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej **do 2 dni roboczych** przed rozpoczęciem szkolenia. Równocześnie Zamawiający zastrzega, że całkowita liczba uczestników może zostać zmniejszona o 25 %. Pokoje będą wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu oraz zaplecze sanitarne.	
Sala szkoleniowa	Wymagania dotyczące sali szkoleniowej: – klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników),	

	– dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami), – wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, stały, darmowy dostęp do WIFI – zaplecze sanitarne.
Usługa cateringowa	Wykonawca zapewni usługi cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia: – obiad (w formie bufetu) dla 49 osób w obu dniach szkolenia składający się z: baru sałatkowego do wyboru, min. dwie zupy, nie mniej niż dwóch dań głównych do wyboru, deseru do wyboru oraz napojów w tym: soków owocowych, wody gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz z dodatkami – z uwzględnieniem potraw mięsnych oraz wegetariańskich; – kolacja dla 49 osób w pierwszym dniu szkolenia składająca się z: nie mniej niż czterech przystawek, zupy, nie mniej niż dwóch dań głównych do wyboru, dwóch dań zimnych do wyboru, nie mniej niż dwóch deserów do wyboru oraz napojów: soki owocowe, woda stołowa, kawa, herbata wraz z dodatkami – z uwzględnieniem potraw mięsnych oraz wegetariańskich; – śniadanie (w formie bufetu) dla 49 osób w dniu wyjazdu zgodnie z propozycją menu hotelu; – przerwa kawowa dla 49 osób w obu dniach szkolenia w formie bufetu składającego się z kawy z ekspresu ciśnieniowego, kilku odmian herbaty, dodatków do kawy i herbaty, wody gazowanej i niegazowanej (butelkowanej), soków owocowych, co najmniej trzech rodzajów ciastek; Propozycja menu szkolenia będzie podlegać akceptacji Zamawiającego
Usługa transportu	Wykonawca zapewni transport dla maksymalnie 49 osób: – I dnia szkolenia – na trasie: siedziba Zamawiającego (Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5) – miejsce realizacji przedmiotu zamówienia; – II dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji przedmiotu zamówienia – siedziba Zamawiającego (Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5). Podstawiony pojazd (bus/autokar dostosowany do maksymalnej liczby osób) powinien: – być w należytym stanie technicznym, kierowca powinien posiadać wszystkie niezbędne i aktualne dokumenty pojazdu, w tym ubezpieczenia OC, – spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić nowy pojazd zastępczy o tym samym standardzie

5. Zobowiązania wykonawcy (po zawarciu umowy):

W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

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

1) Opracowanie szczegółowego programu szkolenia:
   – program musi być zgodny z zakresem tematycznym określonym w opisie przedmiotu zamówienia,
   – przedstawienie harmonogramu realizacji szkolenia wraz z podziałem na moduły tematyczne;

2) Przygotowanie materiałów szkoleniowych (wszystkie materiały szkoleniowe muszą zawierać loga Ministerstwa Rozwoju i Technologii, Funduszy Europejskich, FENG, PTFE, RP) :
   - opracowanie materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (prezentacje, skrypty, studia przypadków);
   - przekazanie Zamawiającemu materiałów dydaktycznych do akceptacji;
   - udostępnienie materiałów uczestnikom w trakcie szkolenia;
3) Przeprowadzenie szkolenia:
   - realizacja szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem,
   - zastosowanie interaktywnych metod dydaktycznych, takich jak warsztaty, ćwiczenia i case study;
4) Zapewnienie elementów integracyjnych, sprzyjających wymianie doświadczeń i wzmacnianiu relacji między uczestnikami;
5) Ocena wiedzy uczestników:
   - przeprowadzenie badania oceny szkolenia za pomocą Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS" pod koniec szkolenia;
   - opracowanie wyników i sporządzenie raportu z wynikami ankiet;
6) Wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia:
   - wystawienie i dostarczenie uczestnikom certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
   - certyfikat powinien zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika warsztatów, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczątkę wykonawcy szkolenia oraz wymagane logotypy: Ministerstwa Rozwoju i Technologii, Funduszy Europejskich, FENG, PTFE, RP;
   - przekazanie skanu/kopii wszystkich certyfikatów Zamawiającemu;
7) Sporządzenie raportu końcowego z realizacji szkolenia:
   - podsumowanie przeprowadzonych modułów tematycznych.
   - liczbę uczestników;
   - wyniki ankiet oceniających szkolenie;
   - uwagi i rekomendacje dotyczące dalszego podnoszenia kompetencji.

B. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;
C. Zapewnienia noclegu dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;
D. Zapewnienia transportu dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.
E. Zapewnienia wykonania usługi dodatkowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.

6. Ocena ofert:

Etap I – Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, który złożył ofertę wykazał, że spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu:

1) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (działalność szkoleniowa powinna być zakresem wiodącym w prowadzonej działalności), w tym w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem złożenia oferty wykonał co najmniej 5 usług, polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w formule wyjazdowej (zlecenie/umowa obejmująca kompleksowy proces zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń), każda usługa dla minimum 30 uczestników;

2) posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
3) dysponuje trenerem, który będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia, który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
   - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu efektywnej komunikacji według modelu Extended Disc,
   - przeprowadził minimum 7 szkoleń z zakresu efektywnej komunikacji według modelu Extended Disc, w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert,
4) udział w postepowaniu 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 1 do zapytania ofertowego.

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

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-4), o których mowa powyżej, **Wykonawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu na Formularzu ofertowym** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Etap II – Ocena ofert według określonych kryteriów

Zamawiający dokona oceny tylko tych ofert, które spełniają warunki udziału w postępowaniu. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

1) **Kryterium: cena – 40 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 40 punktów

   Punkty za kryterium „cena" zostaną obliczone według wzoru:

   Cena najtańszej oferty
   ---------- x 40 = liczba uzyskanych punktów
   Cena badanej oferty

2) **Kryterium: doświadczenie trenera szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu efektywnej komunikacji według modelu Extended Disc – 20 %** (1% = 1ptk) – 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 8 do 11 szkoleń – 5 pkt.
   - za przeprowadzenie od 12 do 15 szkoleń – 10 pkt.
   - za przeprowadzenie od 16 do 19 szkoleń – 15 pkt.
   - za przeprowadzenie 20 lub więcej szkoleń – 20 pkt.

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

3) **Kryterium: atrakcyjność programu szkolenia z zakresu efektywnej komunikacji według modelu Extended Disc – 40 %** (1% = 1ptk) – maksymalnie 40 punktów

- **Dopasowanie programu do celów szkoleniowych (maksymalnie 15 pkt)** -

0 pkt – program nie odnosi się do wskazanych celów szkoleniowych albo przedstawiony zakres tematyczny jest niezgodny z celami szkolenia.
5 pkt – program odnosi się do części celów szkoleniowych, jednak zakres tematyczny jest ogólny i nie wskazuje wyraźnego sposobu realizacji wszystkich celów.
10 pkt – program jest w większości dopasowany do celów szkoleniowych; poszczególne zagadnienia odpowiadają wskazanym celom, jednak niektóre cele są ujęte w sposób ogólny lub niewystarczająco pogłębiony.
15 pkt – program jest kompleksowo i bezpośrednio dopasowany do wszystkich wskazanych celów szkoleniowych; dla poszczególnych celów wskazano odpowiadające im zagadnienia, sposób ich realizacji oraz wykorzystanie modelu Extended DISC.

- **Metody i formy prowadzenia zajęć - (maksymalnie 10 pkt)**

0 pkt – program nie określa metod ani form prowadzenia zajęć albo przewiduje wyłącznie przekazywanie wiedzy w formie wykładowej, bez aktywizacji uczestników.
3 pkt – program przewiduje podstawowe metody i formy prowadzenia zajęć, np. wykład/prezentację i dyskusję, jednak udział uczestników w zajęciach jest ograniczony.
6 pkt – program przewiduje zróżnicowane metody pracy, w tym elementy aktywizujące, np. ćwiczenia, dyskusje, analizę przypadków, pracę indywidualną lub grupową.
8 pkt – program przewiduje różnorodne, odpowiednio dobrane do tematyki metody i formy pracy, w tym ćwiczenia praktyczne, pracę indywidualną i grupową, analizę przypadków oraz dyskusję; metody są przypisane do konkretnych zagadnień.
10 pkt – program przewiduje bardzo zróżnicowane i adekwatne metody oraz formy pracy, ze szczególnym naciskiem na aktywne uczestnictwo; wskazano, jakie metody będą wykorzystane przy poszczególnych zagadnieniach, a ich dobór umożliwia praktyczne przećwiczenie kompetencji związanych z efektywną komunikacją i modelem Extended DISC

- **Szczegółowość i spójność programu (maksymalnie 10 pkt)**

0 pkt – program jest bardzo ogólny, nie zawiera szczegółowego zakresu tematycznego lub przedstawione elementy są niespójne i nie pozwalają określić rzeczywistego przebiegu szkolenia.
3 pkt – program zawiera podstawowe informacje o tematyce szkolenia, ale poszczególne zagadnienia są opisane ogólnie i brakuje informacji pozwalających ocenić ich zakres lub kolejność realizacji.
6 pkt – program jest szczegółowy w odniesieniu do większości zagadnień, zachowuje logiczną kolejność i wskazuje główne elementy szkolenia, ale część zagadnień została opisana ogólnie.
8 pkt – program jest szczegółowy i logicznie uporządkowany; poszczególne moduły/zagadnienia są ze sobą powiązane, a zakres tematyczny pozwala jednoznacznie określić, czego uczestnicy będą się uczyć.
10 pkt – program jest bardzo szczegółowy, kompletny i spójny; zawiera logicznie uporządkowane moduły, szczegółowe zagadnienia, wskazuje zależności pomiędzy poszczególnymi elementami oraz zapewnia spójne przejście od poznania modelu Extended DISC, przez rozwój wiedzy i umiejętności, do ich praktycznego zastosowania.

- **Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy (maksymalnie 5 pkt)**

0 pkt – program nie przewiduje praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy lub nie wskazuje żadnych ćwiczeń/zadań pozwalających wykorzystać wiedzę w praktyce.
2 pkt – program przewiduje pojedyncze ćwiczenia praktyczne, jednak ich zakres jest ograniczony i nie wskazuje wyraźnie możliwości zastosowania wiedzy w codziennej komunikacji zawodowej.
3 pkt – program przewiduje praktyczne ćwiczenia pozwalające zastosować wiedzę z zakresu Extended DISC i efektywnej komunikacji w typowych sytuacjach zawodowych.
4 pkt – program przewiduje liczne ćwiczenia i zadania praktyczne odnoszące się do rzeczywistych sytuacji zawodowych, w tym analizę własnego stylu komunikacji, dostosowanie komunikacji do innych osób oraz ćwiczenie reagowania w różnych sytuacjach interpersonalnych.
5 pkt – program w sposób kompleksowy łączy wiedzę z praktyką; przewiduje ćwiczenia, symulacje/odgrywanie ról, analizę przypadków lub sytuacji zawodowych oraz zadania umożliwiające przełożenie wyników Extended DISC na konkretne zachowania komunikacyjne, które uczestnik może zastosować w pracy

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 przedstawią taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty.

1. Ofertę należy przesłać **do …… 2026 r.**
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.: formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
   - częściowych tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego, lub
   - wariantowych tj. oferty przewidującej, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. 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.
6. 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.
7. Zamawiający zastrzega:
   1) rozpatruje tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie;
   2) negocjacje warunków przyszłej umowy i zamówienia z jednym lub kilkoma wykonawcami.
8. 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.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. 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.

11. 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.
12. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

8. Informacje dotyczące umowy i płatności.

1. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
   - zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia bez żadnych odszkodowań na rzecz wykonawcy
   - unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny oraz rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny rezygnacji.
3. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Rozliczenie nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie iloczyn liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej za wszystkie usługi.
5. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii finansowaną w całości ze środków publicznych, w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119 z4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki obsługiwany przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp".
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu

o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
    - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
    - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;
    - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
    - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.