

Opis Przedmiotu Zamówienia

Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia zamkniętego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii pn. Zarządzanie sytuacjami trudnymi i zarządzanie konfliktem w zespole

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 10 jednodniowych szkoleń grupowych pn. „Zarządzanie sytuacjami trudnymi i zarządzanie konfliktem w zespole” dla maksymalnie 150 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. Zapewnienie sali szkoleniowej.
3. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkoleń.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

2. Cele szkolenia:

Celem organizacji przedmiotowego szkolenia jest dalsze podnoszenie kompetencji menedżerskich zespołu kadry średniego szczebla zarządzania. Dzięki szkoleniu pracownicy zwiększą swoje kompetencje w zakresie zarządzania sytuacjami trudnymi i konfliktami oraz usprawnią właściwą komunikację w środowisku pracy. Uczestnicy poznają różne techniki i metody postępowania w sytuacjach trudnych, w tym kryzysowych.

3. Program i metody szkolenia:

Program szkolenia powinien poruszać m.in. następujące tematy:

1. Czym jest kryzys i jak go rozpoznać w zespole
2. Rodzaje konfliktów w pracy
3. Skutki konfliktu
4. Rola menedżera w sytuacji kryzysowej
5. Komunikacja w sytuacjach kryzysowych
 - Zarządzanie emocjami w konflikcie
 - Narzędzia komunikacji kryzysowej
 - Informacja zwrotna i prowadzenia rozmów indywidualnych i zespołowych
6. Zarządzanie zespołem rozproszonym
7. Metody zarządzania konfliktem w zespole
8. Stawianie granic w zarządzaniu personelem
9. Zapobieganie konfliktom w pracy
10. Regulacje prawne dotyczące rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym zgodnie z pkt 5.

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

Liczba szkoleń	Maksymalnie 10 jednodniowych szkoleń (10 grup nie więcej niż 15 osób każda).	
Liczba uczestników	Liczba uczestników szkoleń: maksymalnie 150. Liczba uczestników jednego szkolenia minimalnie 12 osób maksymalnie 18 osób.	
Czas trwania szkolenia	1 dzień szkoleniowy w godzinach 8:30-16:30. Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych (1 h = 60 min.) Przerwy = 2 * 10 min. i 1 * 30 minut.	
	Zadanie	Forma

Proces szkoleniowy	Analiza potrzeb szkoleniowych i oczekiwań uczestników	Ankieta – przed szkoleniem
	Przeprowadzenie szkoleń w oparciu o ustalony program	- mini wykłady prezentacje i instruktaże narzędziowe, - ćwiczenia indywidualne / grupowe, - analiza studiów przypadków, - rozwiązywanie zagadnień problemowych, - analiza dobrych praktyk, wymiana i analiza doświadczeń
	Wyznaczenie zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności zarządzania zespołem	Narzędzie wdrożeniowe np. rozwiązywanie zagadnień problemowych, analiza studiów przypadków
	Wsparcie poszkoleniowe	Zapewnienie możliwości konsultacji poszkoleniowych (telefonicznych, online lub poprzez pocztę elektroniczną) w terminie do 30 dni od danego terminu szkolenia.
Trener	Wykonawca zapewni min. 1 trenera do realizacji szkoleń i przedstawi jego doświadczenie zawodowe. Warsztat będzie prowadzony przez 1 trenera. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 7	
Termin realizacji	5 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą Wykonawca zaproponuje 15 terminów szkoleń do wyboru przez Zamawiającego. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni bezpośrednio je poprzedzające. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby szkoleń.	
Miejsce szkoleń	Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem www.ztm.waw.pl w godz. 7:00 – 9:00 oraz 16:00 – 18:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum. Lokalizacja musi umożliwić uczestnikom dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej (autobus / tramwaj / metro) z Dworca Centralnego lub przystanku/stacji Centrum. Przystanek lub stacja docelowa nie może być oddalona od miejsca szkolenia o odległość dłuższą niż 500 m. Koszty dojazdu pokrywają uczestnicy.	
Sala szkoleniowa	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, - zaplecze sanitarne.	
Usługa cateringowa	Wymagania dotyczące usługi cateringu: 1) przerwa kawowa ciągła, w czasie której podane zostaną: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), soki owocowe, ciastka, serwis gastronomiczny, obsługa; 2) obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający: zupa (2 rodzaje do wyboru), danie główne (2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańskie/wegańskie), dodatki skrobiowe, surówki oraz napoje: soki owocowe, wodę mineralną i herbatę (cukier, cytryna); z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich/wegańskich. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane zgodnie z aktualnie panującymi warunkami epidemiologicznymi.	

5. Zobowiązania wykonawcy:

W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

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

1. przedstawienia do akceptacji zamawiającego propozycji 15 terminów szkoleń w terminie 5 dni od podpisania umowy;
2. opracowania szczegółowego programu szkolenia:
 - program musi być zgodny z zakresem tematycznym określonym w OPZ,

- przedstawienie harmonogramu realizacji szkolenia wraz z podziałem na moduły tematyczne, wskazaniem metod i narzędzi realizowanych podczas szkolenia, w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy,
- 3. przygotowania materiałów szkoleniowych:
 - opracowanie materiałów dydaktycznych w oparciu o ustalony z Zamawiającym program szkolenia (prezentacje, skrypty, studia przypadku);
 - przekazanie Zamawiającemu materiałów dydaktycznych do akceptacji;
 - przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
 - przekazania materiałów szkoleniowych w pierwszym dniu szkolenia każdemu uczestnikowi;
- 4. przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy, zadania wdrożeniowego utrwalającego nabyte umiejętności do wykonania po zakończeniu szkolenia;
- 5. przeprowadzenia szkolenia:
 - przeprowadzenia szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego;
 - prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia;
 - zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego;
- 6. ocena wiedzy uczestników:
 - przeprowadzenia badania oceny szkolenia za pomocą Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia;
 - opracowania wyników i sporządzenia raportu z wynikami ankiet;
- 7. wydania certyfikatów ukończenia szkolenia:
 - wystawienie i dostarczenie uczestnikom certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - certyfikaty powinny zawierać: imię i nazwisko uczestnika, temat szkolenia, datę realizacji, imię i nazwisko trenera oraz podpis i pieczęć wykonawcy szkolenia;
 - przekazanie skanu/kopii wszystkich certyfikatów Zamawiającemu;
- 8. przesłanie Zamawiającemu nie później, niż 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia raportu w wersji elektronicznej, który będzie zawierał:
 - listę obecności;
 - skany zaświadczeń,
 - raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS, uwzględniający zmiany jakie zaszły w stosunku do założonych celów, dalszego planu rozwoju kadry średniego szczebla zarządzania;
- 9. przygotowanie raportu końcowego podsumowującego cykl szkoleń, zawierający w szczególności podsumowanie ocen szkoleń, zalecenia dla Zamawiającego dotyczące rozwoju kompetencji menedżerskich;

Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów tj.: programu szkolenia, materiałów szkoleniowych, zadania wdrożeniowego, certyfikatów. Zamawiający jest uprawniony do zgłaszania drogą elektroniczną uwag i propozycji dotyczących ww. dokumentów, a Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag Zamawiającego.

- B. Zapewnienia sali szkoleniowej w dniach szkolenia, w terminach ustalonych z Zamawiającym, spełniające wymagania określone w OPZ;
- C. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.

6. Koszty:

W ofercie należy zawrzeć koszt: netto = brutto za realizację całego zadania oraz za realizację pojedynczego szkolenia wraz ze wsparciem poszkoleniowym. 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.)

7. Warunki 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 2 lat przed terminem złożenia oferty liczony od dnia 20.05.2023 r. do dnia 20.05.2025 r. wykonał co najmniej 5 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich w obszarze zarządzania sytuacjami kryzysowymi i zarządzania zmianą oraz rozwiązywania konfliktów, każda dla minimum 50 uczestników (1 usługa to realizacja szkolenia dla 1 odbiorcy, które mogło odbywać się w kilku terminach, łącznie dla minimum 50 uczestników)
2. posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
3. dysponuje min. 1 trenerem, który będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia i który spełnia wszystkie wymagania (udokumentowane):
 - posiada minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, w tym minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich;
 - przeprowadził minimum 10 szkoleń z zakresu kompetencji menedżerskich w obszarze zarządzania sytuacjami kryzysowymi i zarządzania zmianą oraz rozwiązywania konfliktów, w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert liczony od dnia 20.05.2022 r. do dnia 20.05.2025 r.
 - posiada udokumentowane kompetencje z zakresu dzielenia się wiedzą

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-3), o których mowa powyżej, **Wykonawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu na Formularzu ofertowym** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

8. Ocena ofert:

Etap I – 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 przedmiotu zamówienia – 20 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 20 punktów

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 20 punktów, na podstawie wykazu szkoleń w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert zamieszczonego na Formularzu ofertowym, tj.:

- za przeprowadzenie 10 szkoleń – 5 pkt
- za przeprowadzenie od 11 do 17 szkoleń – 10 pkt
- za przeprowadzenie od 18 do 25 szkoleń – 15 pkt
- za przeprowadzenie więcej niż 25 szkoleń – 20 pkt

Etap II – Ocena wybranych ofert na podstawie „próbki szkolenia oraz prezentacji koncepcji i programu szkolenia”

Maksymalnie cztery oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie I zostaną zakwalifikowane do Etapu II.

Kryterium: ocena próbki szkolenia – 40 % (maksymalnie 40 pkt).

1. Każdy Wykonawca, który przeszedł do Etapu II, przeprowadzi próbkę szkolenia każdego trenera wskazanego w ofercie poprzez platformę Webex/Zoom/MS Teams lub inną platformę zaakceptowaną przez Zamawiającego dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 20 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym Wykonawcą.
3. Każda próbka szkolenia trwać będzie max. 60 min, w tym:
 - 15 min. – na prezentację przygotowanej koncepcji i programu szkolenia,
 - 45 min. – na przeprowadzenie szkolenia z konkretnego zagadnienia programu szkolenia, wskazanego przez Zamawiającego.
4. Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1-10 pkt dla każdego z następujących kryteriów:
 - a) znajomość i biegłość w temacie szkolenia,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników,
 - d) dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników.
5. Jeśli trener wskazany przez Wykonawcę, w którymś z kryteriów, otrzyma średnią ocenę niższą niż 5 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę. W przypadku, gdy Wykonawca wskaże więcej niż jednego trenera i jeden lub więcej z nich zostanie odrzucony z uwagi na punkty, w ostatecznej punktacji danego Wykonawcy zostanie uwzględniona ocena tylko zaakceptowanego trenera. Pozostali trenerzy nie będą mogli być uwzględniani do prowadzenia szkoleń. Oferta Wykonawcy, który w wyniku oceny próbek nie uzyska akceptacji dla żadnego z trenerów, zostanie odrzucona.
6. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu I i Etapu II.
7. Jeśli żaden z wykonawców nie spełni warunku dotyczącego oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w Etapie I, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby trenerów zaproszonych do przedstawienia próbki pracy do 2 od każdego z zaproszonych Wykonawców.

7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 30 maja 2025 r.** na adres e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.:
 - 1) formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (tylko formularz ofertowy);
 - 2) wypełniony Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
3. Oferta będzie uznana za złożoną w terminie jeżeli we wskazanym w pkt 1 terminie wpłynie wraz z załącznikami na skrzynkę mailową o podanym dla tego celu adresie.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
 - częściowych tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego, lub
 - wariantowych tj. oferty przewidującej, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
6. Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, przeprowadzenia oraz obsługi szkoleń, musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich składników cenotwórczych.
7. Oferta musi być:
 - podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
 - zgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający zastrzega, że będzie rozpatrywać tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku gdy treść oferty lub oświadczenia będzie budzić wątpliwości lub nie zostaną złożone wszystkie wymagane treści - Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do ich uzupełnienia.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie rozeznania rynku – z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
12. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśli art. 66. Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do zawarcia umowy.

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

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 przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego. Rozliczenie projektu będzie w ratach miesięcznych.
5. Rozliczenie nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie iloczyn uczestników i ceny jednostkowej.

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 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister 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.

10. Kontakt:

Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl