



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański  
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;  
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

CAZ-UR.5510.02.2020.DS

Starogard Gdański, 19.02.2020 r.

## INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO I POWYŻEJ 8 000,00 PLN REALIZOWANYCH POZA USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia:**

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Stylizacja rzęs**”. Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro przy zamówieniach na usługi społeczne, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.

Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację (wg wzoru zał. nr 2) dotyczącą w/w przedmiotu zamówienia.

### **I. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:**

#### **a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe.
2. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Stylizacja rzęs**” dla 1 osoby bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 1.1.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pn. *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie starogardzkim (IV)*
3. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestniczki szkolenia do wykonywania pracy na stanowisku stylistki rzęs w gabinecie kosmetycznym.
4. Fakt nabycia umiejętności/kompetencji będzie weryfikowany przez Wykonawcę (Instytucję szkoleniową) poprzez realizację następujących etapów:

#### **I ETAP – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej.**

Grupę docelową projektu stanowią osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim – uczestniczką przedmiotowego szkolenia będzie jedna osoba z wykształceniem średnim, obecnie będąca w trakcie studiów na kierunku kosmetyka, która zamierza uzyskać umiejętności i kompetencje w dziedzinie przedłużania, zagęszczania i modelowania rzęs w kontekście planowanego podjęcia zatrudnienia.

#### **II ETAP – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia.**

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się:

a. z uwzględnieniem wiedzy: posiada niezbędną wiedzę na temat przepisów BHP w pracy na stanowisku stylistki rzęs, teoretycznych zagadnień dotyczących budowy oka i rzęs naturalnych, niezbędnych narzędzi i akcesoriów potrzebnych do wykonania aplikacji, stylizacji rzęs krok po kroku, metod nakładania rzęs, dopasowania długości i grubości rzęs syntetycznych, dopasowania skrzywienia rzęs, przeciwwskazań do zabiegu, zasad pielęgnacji rzęs przez klientkę, bezpiecznego usuwania rzęs syntetycznych; metod objętościowych (produktów niezbędnych do wykonania zabiegu, doboru pęsety do danej metody objętościowej, doboru właściwej kęпки itp.), przedłużania rzęs metodą Russian Volume, Hollywood Effect.





# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański  
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;  
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

b. z uwzględnieniem umiejętności: potrafi wykorzystać nabytą wiedzę obejmującą profesjonalne i bezpieczne przedłużanie oraz zagęszczanie rzęs naturalnych, pracę z pęsetami, poprawne sposoby wklejania rzęs syntetycznych i wszystkie pozostałe zagadnienia ujęte w punkcie 4 IIa podczas ćwiczeń praktycznych na gąbkach, główkach treningowych, a także pracy z modelkami.

c. z uwzględnieniem kompetencji społecznych: posiada umiejętność tworzenia i utrzymywania z innymi osobami pożądanych relacji w środowisku pracy, kierując się zasadami etyki (np. dbałość o wysoką kulturę osobistą w kontaktach z potencjalnymi klientami firmy).

### III ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.

Wykonawca po zakończeniu szkolenia winien przeprowadzić egzamin z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu Wykonawca sporządzi protokół i przedłoży go Zamawiającemu.

### IV ETAP – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca na podstawie otrzymanych wyników egzaminu przeprowadzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się dla każdej ze skierowanych przez Zamawiającego osób.

5. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej **32 godziny zegarowe** i musi być zgodny z przedmiotem zamówienia. Wykonawca wraz z ofertą składa wypełniony zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia **program szkolenia** według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia
6. Kandydatka na szkolenie zostanie wskazany przez Zamawiającego. Dopuszcza się realizację szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru bądź kierowanymi przez inne podmioty.
7. Miejsce realizacji szkolenia – bez ograniczeń. W przypadku realizacji szkolenia w miejscowości położonej w odległości większej niż 80 km od Starogardu Gdańskiego, uczestniczce należy zapewnić zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie na czas udziału w szkoleniu (tj. śniadania, obiady i kolacje; w kalkulacji należy ująć liczbę noclegów).
8. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między 08:00 - 19:00.
9. Czas trwania szkolenia: szkolenie musi zostać zrealizowane w dniach roboczych (szkolenie nie może odbywać się w niedziele oraz święta), nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą. Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
10. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestniczce szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
11. Lokal, w którym realizowane będą zajęcia winien być bezwzględnie dostosowany do prowadzenia zajęć w trybie indywidualnym, tj. powinien być przestronny i dobrze oświetlony oraz posiadać pomieszczenie sanitarne (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody) i wydzieloną część socjalną. Dodatkowo musi być wyposażony w pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, tj. wszystkie niezbędne sprzęty i akcesoria służące do wykonania zabiegu przedłużania i zagęszczania rzęs metodą 1:1, metodami objętościowymi, w tym zestawy pęset, gąbki i główki treningowe (fantomy) do pracy podczas zajęć praktycznych szkolenia. Wykonawca musi również zapewnić modelki chętne do poddania się poszczególnym zabiegom. Dopuszcza się realizację zajęć teoretycznych i praktycznych w tym samym miejscu, o ile spełnia ono warunki opisane dla obu miejsc. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie.
12. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.





# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański  
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;  
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

13. Z zastrzeżeniem informacji zawartej powyżej w punkcie 7 Wykonawca ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia stały dostęp do cateringu w postaci drobnego poczęstunku tj. kawy, herbaty, wody mineralnej, cukru, mleka oraz drobnych ciasteczek.
14. Wykonawca podczas realizacji zajęć teoretycznych musi dla każdego uczestnika szkolenia zabezpieczyć miejsce siedzące, tj. stolik/ławkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.
15. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać uczestnikom harmonogram realizowanych zajęć.
16. Uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: skryptu i/lub książki – podręcznika, a także materiałów kancelaryjnych (teczka kartonowa formatu A4, notes, długopis). Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
17. Materiały dydaktyczne przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być oznakowane na pierwszej stronie informacją o realizacji szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 1.1.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pn. *Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie starogardzkim (IV)*
18. Zamawiający wymaga, by zajęcia w ramach szkolenia prowadzone były przez osoby o następujących kwalifikacjach: wykształcenie minimum średnie oraz doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 szkoleń obejmujących swoim zakresem zagadnienia stylizacji/przedłużania rzęs metodą 1:1 oraz metodami objętościowymi (w tym celu wykonawca wraz z ofertą obowiązany jest złożyć **wykaz kadry dydaktycznej** wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.
19. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć, w którym zawierane będą następujące informacje: data, ilość godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, podpis wykładowcy/instruktora oraz lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
20. Po ukończeniu szkolenia uczestnikowi należy wydać:
  - certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzony w: logo/dane Wykonawcy oraz logo Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim zgodnie z § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 ze zm.) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Certyfikat / zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi zawierać informację o realizacji szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 1.1.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pn. Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie starogardzkim (IV)
21. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
22. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.
23. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
24. Dla wszystkich uczestników Wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania





# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański  
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;  
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.

25. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
26. Organizator szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
27. Wykonawca ma obowiązek, najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, dostarczyć:
  - a. harmonogram szkolenia sporządzony zgodnie we wzorem udostępnionym przez zamawiającego. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia,
  - b. wzór ankiety dla uczestników szkolenia, który stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
  - c. wzór dokumentu, o których mowa w punkcie 20.

**b) wielkość i/lub zakres zamówienia:** jedna osoba bezrobotna skierowana przez Zamawiającego.

**c) opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%. (przyznawanie liczby punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie według następującego wzoru:

*wartość punktowa = cena najtańszej ze złożonych ofert : cena badanej oferty x 100% x 100 pkt.*

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu i nie może ulec zmianie. Cena brutto podana w formularzu ofertowym musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej. Ceną szkolenia jest całkowity koszt brutto wskazany na załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu przez Wykonawcę. Zamawiający informuje, że szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.

**d) wymagany termin realizacji zamówienia:** szkolenie powinno rozpocząć się w dniu wskazanym przez Zamawiającego w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy. Planowany termin szkolenia: marzec 2020 r. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

**e) warunki płatności:** Zamawiający pokryje koszty realizacji zamówienia w wysokości wskazanej w umowie po weryfikacji przedłożonych dokumentów: faktury wraz z zestawieniem kategorii kosztów do faktury, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopii: listy obecności, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, dziennika zajęć edukacyjnych, arkusza organizacji kształcenia na odległość i rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta (w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość), protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, a także oryginału protokołu odbioru usługi szkoleniowej – w terminie 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury, a należność ureguluje przelewem na rachunek Wykonawcy.

**f) termin i miejsce składania ofert:** określono w części II niniejszego ogłoszenia.

## II. Wstępne kalkulacje zawierające:

- a) cenę obejmującą wszystkie koszty łącznie z dostawą, opis proponowanego przedmiotu zamówienia- wielkość i/lub ilość i zakres zamówienia, termin realizacji, warunki płatności, oświadczenie dot. ochrony danych osobowych
- b) inne wymagania: program szkolenia (zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2) oraz wykaz kadry dydaktycznej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3)

podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej (parter)**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200**





# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański  
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;  
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

Starogard Gdański lub w formie elektronicznej na adres: [daria.szwoch@pupstarogard.pl](mailto:daria.szwoch@pupstarogard.pl) lub faxem na numer: **58 56 258 70**

## **do dnia 26 lutego 2020 r. do godz. 15.30**

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

### III. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, dalej „dane osobowe” jest Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański;
  - kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim: [iod@pupstarogard.pl](mailto:iod@pupstarogard.pl)
  - dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z przepisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przy zamówieniach na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro* obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
  - odbiorcami danych osobowych wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy właściwe;
  - dane osobowe wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy 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 lub przez okres archiwizacji wymagany w danym przypadku;
  - obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, kodeksu cywilnego .
  - w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
  - posiada Pani/Pan:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
    - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
    - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - nie przysługuje Pani/Panu:
    - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.





# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański  
tel. 58 56 235 39; fax. 58 56 258 70;  
starogardgdanski.praca.gov.pl e-mail: sekretariat@pupstarogard.pl

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do 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 Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

**IV. Szczegółowych informacji na temat planowanego zamówienia udziela:** Daria Szwoch – specjalista d/s rozwoju zawodowego – pokój nr 6, tel. 58 690 33 63.

**V.** Niniejsze ogłoszenie ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.

Informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy ma prawo ostatecznego wyboru podmiotu, z którym rozpocznie negocjacje o udzielenie zamówienia lub rezygnacji z zakupu bez podania przyczyny. Podmioty nie wybrane nie będą pisemnie informowane o podjętej decyzji.

.....  
( podpis Dyrektora)

Wykaz załączników do ogłoszenia:

1. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa / formularz ofertowy
2. załącznik nr 2 – program szkolenia
3. załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej

