

CAZ.262.1.23.2021.SZ

Szczytno, 13 sierpnia 2021 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
zaprasza Wykonawców do złożenia oferty szkoleniowej na realizację
usługi szkoleniowej pod nazwą:**

**„KURS PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
– JAK ZORGANIZOWAĆ I ROZWIJAĆ WŁASNĄ FIRME”**

ZAMAWIAJĄCY: Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno
tel. 89 624 32 87
fax. 89 624 32 87 wew. 20
e-mail: pup@pup.szczytno.pl
strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej:
<http://bip.pup.szczytno.pl/zamowienia>



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3. Szkolenie powinno składać się z następujących modułów tematycznych oraz egzaminu wewnętrznego:

1) Trening kompetencji skutecznego przedsiębiorcy, w tym:

- Proaktywność i przedsiębiorczość – niezbędne cechy do prowadzenia firmy.
- Trening asertywności.
- Metody zwiększania motywacji do działania.
- Jak skutecznie zbudować poczucie własnej wartości.
- Zarządzanie sobą w czasie i efektywna organizacja czasu pracy.
- Zarządzanie emocjami i techniki redukcji stresu.
- Otwartość na zmiany jako niezbędny atut przedsiębiorcy.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 12 godzin (2 dni x 6 godzin dziennie).

2) Elementy prawa niezbędne w działalności mikroprzedsiębiorcy, w tym:

- Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kodeks cywilny stosowany w działalności gospodarczej.
- Kodeks spółek handlowych – najważniejsze elementy.
- Prawo ochrony konkurencji i konsumentów.
- Kodeks pracy – zasady i obowiązki wynikające z zatrudnienia pracownika.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin)

3) Obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:

- Kryteria wyboru formy działalności gospodarczej.
- Procedury prawno-administracyjne dotyczące rejestracji podmiotu gospodarczego – etapy zakładania firmy.
- Obowiązki przedsiębiorcy względem Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- Rodzaje i kryteria wyboru formy opodatkowania.
- Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej samodzielnego podmiotu gospodarczego.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).

4) Organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem, w tym:

- Zasady skutecznego zarządzania firmą.
- Marketing – analiza potrzeb klientów.
- Promocja i reklama stosowana w mikroprzedsiębiorstwach, w tym wykorzystanie Internetu i mediów społecznościowych w promocji firmy.
- Zasady racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
- Możliwości pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł, w szczególności w ramach funduszy unii europejskiej, na założenie i rozwój własnej firmy.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).

5) Prowadzenie negocjacji handlowych w biznesie i techniki wywierania wpływu.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 4 godziny

6) Zajęcia praktyczne na zasadzie decyzyjnej gry symulacyjnej (licencjonowanej lub opracowanej samodzielnie), kompleksowo rozwijającej zachowania przedsiębiorcze, odpowiedzialność za podejmowane decyzje uczestników szkolenia.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 4 godziny

1 dzień x 8 godzin

Mając na uwadze osiągnięcie przez absolwentów szkolenia jak największych efektów kształcenia, szczególny nacisk powinien być skierowany na uzyskanie umiejętności prowadzenia własnej firmy. Efekt ten powinien być osiągnięty przy zastosowaniu metody

4. Zamówienie może być finansowane z trzech źródeł, tj. ze środków:
- Funduszu Pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.);
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach projektu pod nazwą „RPO 30+ Rozwój przedsiębiorczości i ożywienie rynku pracy powiatu szczycieńskiego (2021-2022)” – *Działanie 10.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy*;
 - Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – *Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy* – projekt pod nazwą: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie szczycieńskim” (VI).
5. **Ogólne wymagania stawiane przez Zamawiającego dotyczące realizacji zamówienia do uwzględnienia w ofertach:**
- 1) wszystkie moduły tematyczne powinny być przeprowadzone w kolejności ustalonej przez Zamawiającego począwszy od modułu 1 a skończywszy na module 10; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza zmianę kolejności realizacji poszczególnych modułów, po uzyskaniu zgody Zamawiającego;
 - 2) do realizacji zajęć dydaktycznych należy zapewnić odpowiednio oświetloną, przestronną salę dydaktyczną o powierzchni co najmniej 40 m², wyposażoną w minimum: 10 dwuosobowych stolików/biurek lub 20 jednoosobowych stolików/biurek i 20 krzeseł dla każdego uczestnika szkolenia, stolik/biurko i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie oraz projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart; **zaleca się, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana w miesiącu wrzesień**;
 - 3) do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów należy zapewnić **salę komputerową wyposażoną w minimum 21 komputerów** z programami komputerowymi: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny oraz z programem do prezentacji multimedialnych i dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe; **zaleca się, aby sala komputerowa była klimatyzowana w miesiącu wrzesień**;
 - 4) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki realizacji szkolenia dla osób niepełnosprawnych;
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne (np. skrypty, materiały ksero), **w tym co najmniej jeden aktualny podręcznik lub książka ściśle związane z kierunkiem szkolenia** oraz przybory do pisania (długopis, notes/zeszyt) dla każdego uczestnika szkolenia na własność. Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej; dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej;
 - 6) zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku; zaleca się, aby godziny realizacji szkolenia nie obejmowały późnych godzin wieczornych z uwagi na konieczność dojazdu uczestników do miejsca zamieszkania;
 - 7) w trakcie dnia szkoleniowego **Wykonawca zorganizuje uczestnikom dwie „przerwy kawowe”** zawierające poczęstunek, a w nim co najmniej: kawa, herbata, woda lub inne zimne napoje oraz drobne przekąski w postaci ciastek i owoców;
 - 8) Zamawiający nie dopuszcza dołączania do grupy szkoleniowej innych osób niż te skierowane przez Zamawiającego (np. osób z wolnego naboru);
 - 9) zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.) absolwenci szkolenia otrzymują zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierające:

wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (niniejsze warunki udziału należy spełniać łącznie):

- a) zapewnienie do prowadzenia I modułu pn. „Trening kompetencji skutecznego przedsiębiorcy” **minimum jednego trenera**;
zapewnienie do prowadzenia pozostałych modułów tematycznych (od II do X) **minimum dwóch trenerów/wykładowców**;
- b) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera **co najmniej wykształcenia wyższego magisterskiego, z wyjątkiem trenerów do prowadzenia I modułu pn. „Trening kompetencji skutecznego przedsiębiorcy”, którzy muszą posiadać jednocześnie**:
 - wykształcenie wyższe psychologiczne i certyfikat/akredytację coacha wydane przez jedną z wymienionych niżej organizacji certyfikujących/akredytujących coachów, tj.:
 - ICC (International Coaching Community),
 - ICF (International Coach Federation),
 - IIC (International Institute of Coaching),
 - EMCC (European Mentoring and Coaching Council)
 - lub certyfikaty/akredytacje równoważne

lub

 - wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończone studia podyplomowe z zakresu coachingu/szkoły coachingu akredytowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - lub**
 - wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończony kurs trenera biznesu;
- c) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera **co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem;
- d) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera doświadczenia w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, polegającego **na przeprowadzeniu minimum 100 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.

UWAGA!

Zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia jest możliwa za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego. W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.

W przypadku zatrudniania osoby niepełnosprawnej, ewentualna zmiana takiej osoby jest możliwa wyłącznie w przypadku zaproponowania trenera/wykładowcy posiadającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

III. PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę w związku z okolicznościami wskazanymi w art. 108 ust. 1 z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 Pzp.

2. Na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp, tj: z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę:

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

V. ASPEKTY SPOŁECZNE/KLAUZULA SPOŁECZNA

1. Przy realizacji zamówienia Zamawiający stosuje aspekty społeczne/klauzule społeczne dotyczące możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn zm.).
2. Wykonawca, który zatrudni do realizacji zamówienia, tj. prowadzenia zajęć szkoleniowych, trenera/wykładowcę niepełnosprawnego, może uzyskać dodatkowe punkty zgodnie z kryterium oceny ofert określonym w Rozdziale VI Ogłoszenia.
3. W celu potwierdzenia spełniania warunku określonego w klauzuli społecznej Wykonawca oświadcza w Wykazie osób skierowanych do realizacji zamówienia (Załącznik nr 4 do Ogłoszenia), że dana osoba posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
4. Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudniania osób, o których mowa w ust. 3, w szczególności Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedłożył Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz oświadczenie trenera o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wraz z informacją do kiedy ma ustalony stopień niepełnosprawności.

UWAGA! Pod pojęciem zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie w ramach stosunku pracy uregulowanego w Kodeksie pracy (np. umowa o pracę) oraz wykonywanie pracy przez trenerów zaangażowanych do realizacji szkolenia w ramach umów cywilnoprawnych, np. umowa zlecenie.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i wagami procentowymi:

1. Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 osobę)	45%
2. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej	30%
3. Program szkolenia	10%
4. Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia	5%
5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia	5%
6. Zatrudnianie co najmniej 50% osób niepełnosprawnych wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	5%
Suma punktów	100%

1. Koszt szkolenia:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{cena brutto najniższa}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt} \times 45\%$$

2. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej:

- 1) poziom wykształcenia wykładowców/trenerów:
 - stopień naukowy doktora i wyższy – 3 pkt
 - wyższe magisterskie – 2 pkt

- od 50% do 60% osób niepełnosprawnych otrzyma 8 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%
- od 61% do 80% osób niepełnosprawnych otrzyma 9 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%
- od 81% do 100% osób niepełnosprawnych otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

Wskazane kryteria oceny oferty będą oceniane na podstawie oświadczenia Wykonawcy na dołączonym do oferty załączniku, zgodnie ze wzorem do Ogłoszenia o zamówieniu.

Wybór oferty zostanie dokonany poprzez sporządzenie rankingu punktowego złożonych ofert, na który będą składały się punkty przyznane w każdym kryterium oceny ofert zgodnie z podanym opisem. Maksymalna liczba punktów za poszczególne kryterium wynosi 10.

Ocena końcowa zostanie obliczona na podstawie sumy ilości punktów za poszczególne kryteria, przemnożonych przez wagę każdego z kryteriów oceny ofert. Punkty zostaną przyznane oraz obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczycinie informację o wyborze oferty.
- Wykonawca, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany w ciągu **3 dni roboczych** od dnia zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczycinie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty przedłożyć Zamawiającemu harmonogram zajęć, po uprzednim uzgodnieniu z urzędem pracy terminu rozpoczęcia szkolenia. Wzór harmonogramu zostanie przekazany Wykonawcy po ogłoszeniu wyników postępowania.
- **Szkolenie powinno obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

VII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę składa się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z podpisem elektronicznym.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę (osoby) upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
4. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (upoważniona do występowania w imieniu Wykonawcy lub reprezentująca Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
5. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczęcią imienną, a także parafowane przez Wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę lub złożone wraz z ofertą sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

rozliczeniowy (jeden tydzień). W rozliczeniu nie zostaną uwzględnione przejazdy komunikacji miejskiej na terenie Szczytna lub Olsztyna, w zależności od miejsca realizacji szkolenia. Wykonawca obciąży kosztami Zamawiającego oddzielnym rachunkiem/fakturą, na warunkach ustalonych w umowie w formie refundacji poniesionych kosztów poza ofertą; **kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy wliczać do ceny szkolenia.**

5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dla każdego szkolenia w oparciu o § 24 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).
6. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania na własny koszt dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres 5 lat od zakończenia szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz jest zobowiązany do umożliwienia kontrolującym zapoznania się z dokumentacją szkolenia, w tym z dokumentacją finansową związaną z realizacją zamówienia. Prawo kontroli (w tym kontrole niezapowiedziane) przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji szkolenia. Nieusunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.
8. **Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy oraz określa następujące warunki i możliwości zmiany umowy:**
 - 1) zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nieleżących po stronie Wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na szkolenie;
 - 2) zmiana liczby osób objętych szkoleniem w stosunku do planowanej liczby podanej w Ogłoszeniu, jednakże liczba uczestników nie może być mniejsza niż 10 osób i nie większa niż 20 osób;
 - 3) zmiana ogólnego kosztu szkolenia przysługującego instytucji szkoleniowej w przypadku zmiany liczby osób bezrobotnych objętych szkoleniem (o którym mowa powyżej), przy zachowaniu jednostkowej ceny szkolenia podanej w ofercie szkolenia;
 - 4) zmiana miejsca realizacji szkolenia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych w miejscu wskazanym w ofercie i umowie, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego;
zaproponowane miejsce i warunki realizacji szkolenia muszą spełniać warunki i wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz nie mogą być gorsze od tych przedstawionych w ofercie;
 - 5) zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego.
W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.
W przypadku zatrudniania osoby niepełnosprawnej, ewentualna zmiana takiej osoby jest możliwa wyłącznie w przypadku zaproponowania trenera/wykładowcy posiadającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 78 ust. 1 przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania udzielonego w trybach zamówień publicznych.
5. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
6. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy.
7. 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 z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 2) w związku z art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) żądanie ograniczenia przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia niniejszego postępowania,
 - 3) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 4) 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.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dla zamówień objętych prawem zamówień publicznych wymogiem ustawowym określonym w ustawie Pzp związanym z udzielonym zamówieniem publicznym. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (w tym nie podlegają profilowaniu) stosownie do art. 22 RODO.

➤ Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 6217750.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Beata Januszczuk

(podpis kierownika jednostki Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)