

CAZ-UR.5510.05.2022.DS

Starogard Gdański, 20.06.2022 r.

**INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000, 00 PLN I POWYŻEJ 8000,00 PLN**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podaje do wiadomości publicznej, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Szkolenie barmańskie II stopnia”.

Podmioty zainteresowane mogą przedstawić wstępną kalkulację (według wzoru określonego w **załączniku nr 1**) 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 „**Szkolenie barmańskie II stopnia**” dla 2 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
3. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku barmana poprzez m.in.
 - opanowanie wiedzy i poznanie aspektów sztuki barmańskiej
 - nauki przyrządzania koktajli klasycznych oraz nowych trendów w branży barmańskiej
 - nauki miksologii, w tym innowacyjnych metod miksologii molekularnej z użyciem ciekłego azotu
 - poznanie podstaw sommelierstwa, baristyki
 - opanowanie zasad układania karty win i kart alkoholi
 - poznanie podstaw psychologii sprzedaży oraz zasad obsługi klienta
 - poznanie zasad zarządzania barem, inwentaryzacji, rozliczania baru itp.
4. Program szkolenia powinien obejmować nie mniej niż **65 godzin obejmujących część teoretyczną i praktyczną** i musi być zgodny z przedmiotem zamówienia. Wymiar części praktycznej nie może być niższy niż 45 godzin. Wykonawca wraz z ofertą składa wypełniony zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia program szkolenia według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
5. Program nauczania musi zawierać następujące zagadnienia:
 - Historia miksologii, podstawowe style barmaństwa, charakterystyka pracy barmana w różnych typach lokali gastronomicznych; wyposażenie baru; rodzaje szkła oraz sprzętu barmańskiego.
 - Klasyfikacja napojów alkoholowych, procesy związane z produkcją napojów alkoholowych;
 - Zasady profesjonalnej degustacji; omówienie poszczególnych kategorii alkoholi (historia, produkcja, marki)
 - Metody i różne techniki przyrządzania koktajli: building, shaking, stirring, swizzle, throwing; koktajle klasyczne i nowoczesne, koktajle na bazie wina musującego, koktajle aperitifowe, koktajle wędzone
 - Tworzenie własnych koktajli - nauka kompozycji pod kątem odpowiedniego wyglądu, tekstury, aromatu, smaku i balansu.
 - Przyrządzanie shotów warstwowych różnymi metodami;
 - Drinki – rodzaje i techniki przyrządzania i dekorowania: drinki owocowe, drinki przyrządzane w blenderze, drinki efektowne i pływające
 - Flair: podstawy i opanowanie techniki
 - Miksologia molekularna: geneza i historia sztuki molekularnej w kuchni i za barem; narzędzia i składniki wykorzystywane w miksologii molekularnej; tekstury żelujące (żele, galaretki), pianki itp.

- Dekoracje z izomaltu; zastosowanie suchego lodu oraz ciekłego azotu
- Sommelierstwo: podstawy warsztatu sommeliera; rodzaje i charakterystyka głównych szczepów win; czytanie etykiety, dobór wina do potraw, rodzaje szkła do serwowania, przechowywanie wina;
- Podstawy baristyki: kawa i jej gatunki, przyrządzenie espresso i kaw mlecznych
- Piwo: podstawowa wiedza na temat produkcji i gatunków piwa, zasady profesjonalnego nalewania i serwowania piwa;
- Obsługa gości, kelnerstwo: ogólne zasady oraz metody obsługi;
- Psychologia sprzedaży, techniki zwiększania przychodu.
- Praca barmana - specyfika zatrudnienia, rodzaje umów o pracę
- Zarządzanie barem: inwentaryzacja, rozliczanie baru (tradycyjne sposoby a nowoczesne systemy inwentaryzacyjne); systemy POS (Point of Sales); układanie karty koktajli, karty alkoholi, karty win;
- Aspekty prawne prowadzenia baru; koncesje na sprzedaż alkoholu;
- Współpraca z kontrahentem: producenci, dostawcy, hurtownie itp.

Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawia program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie sporządzić oraz przedłożyć Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu.

6. Kandydaci na szkolenie zostaną wskazani 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 na terenie Polski. W przypadku przeprowadzenia szkolenia w odległości większej niż 70 km od Starogardu Gdańskiego Wykonawca musi zapewnić uczestnikom zakwaterowanie na czas szkolenia oraz wyżywienie (śniadania, obiady, kolacje). Koszty noclegu i wyżywienia należy wliczyć w koszt usługi szkoleniowej.
8. Czas trwania szkolenia: nie mniej niż 65 godzin zegarowych łącznie (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy). Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.
9. Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikowi szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. W trosce o bezpieczeństwo zdrowotne uczestnika szkolenia oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację kursu Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Cov-2 z uwzględnieniem aktualnych wytycznych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, w szczególności w oparciu o *ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* oraz *ustawę z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi*.
10. Lokal, w którym realizowane będą zajęcia winien być bezwzględnie dostosowany do prowadzenia zajęć dydaktycznych, 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 realizacji wszystkich zagadnień określonych w punkcie 5 niniejszego ogłoszenia, w tym wydzielone dla uczestników szkolenia odrębne stanowisko w pełni wyposażone w urządzenia, preparaty oraz akcesoria potrzebne do nauki i ćwiczeń praktycznych (w tym alkohole i dodatki opisane w programie szkolenia w ilości wystarczającej do opanowania każdej z technik i metod serwowania napojów alkoholowych i bezalkoholowych).
11. Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.

12. Wykonawca podczas realizacji zajęć zarówno teoretycznych musi dla każdego uczestnika szkolenia zabezpieczyć miejsce siedzące, tj. stolik/ławkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.
13. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać uczestnikom harmonogram realizowanych zajęć.
14. Uczestnicy szkolenia muszą otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: skryptu, książki lub materiałów powielanych zawierających aktualne zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku barmana a także materiałów kancelaryjnych (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.
15. Zamawiający wymaga, by zajęcia w ramach szkolenia prowadzone były przez **osoby o następujących kwalifikacjach:**

- wykładowca/y posiadający wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dydaktyczne polegające na przeprowadzeniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 szkoleń/modułów szkoleniowych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia: szkolenie barmańskie –

~ w tym celu wykonawca wraz z ofertą obowiązany jest złożyć wykaz kadry dydaktycznej wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, wskazując poziom wykształcenia oraz nazwy i daty przeprowadzonych szkoleń.

16. Zamawiający wymaga, by wykonawca posiadał wiedzę i doświadczenie dydaktyczne polegające na wykonaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania kalkulacji (a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie), co najmniej 2 usług szkoleniowych/modułów szkoleniowych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia: szkolenia barmańskie –

~ w tym celu wykonawca załącza wykaz wykonanych usług zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 podając nazwę szkolenia, podmiot zlecający szkolenie, termin realizacji szkolenia (miesiąc, rok) oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie, np. referencje, protokoły odbioru.

17. 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.
18. Po ukończeniu szkolenia uczestnikowi należy wydać co najmniej: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opatrzone 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. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.

Oprócz wyżej wymienionego obowiązkowego zaświadczenia Wykonawca może we własnym zakresie wydać absolwentom inne dodatkowe dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia – dyplomy, certyfikaty itp. w formie zwyczajowo przez siebie stosowanej.

19. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.

20. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
 21. 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 szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
 22. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
 23. Organizator szkolenia musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji (aktualny na dzień złożenia oferty i przez cały okres trwania szkolenia)
 24. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia na podstawie warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu zgodnie z ofertą złożoną w prowadzonym postępowaniu oraz programem szkolenia. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców, terminu realizacji zamówienia oraz harmonogramu zajęć.
 25. Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
 26. Najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia Wykonawca ma obowiązek dostarczyć:
 - a. szczegółową kalkulację kosztów szkolenia (z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych szkolenia)
 - b. wzór ankiety dla uczestników szkolenia, który stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
 - c. wzór zaświadczenia, o którym mowa w punkcie 18.
 27. Po zawarciu umowy Wykonawca ma obowiązek dostarczyć harmonogram szkolenia sporządzony zgodnie ze wzorem udostępnionym przez zamawiającego. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
- b) wielkość i/lub zakres zamówienia:** dwie osoby bezrobotne skierowana przez Zamawiającego.
- c) opis kryteriów wyboru wykonawcy:** cena 100%. (przyznawanie liczby punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie według następującego wzoru:
$$\text{wartość punktowa} = \text{cena najtańszej ze złożonych ofert} : \text{cena badanej oferty} \times 100\% \times 100 \text{ pkt.}$$

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: lipiec 2022 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 ureguje 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), wykaz kadry dydaktycznej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3) oraz wykaz wykonanych usług (godny ze wzorem określonym w załączniku nr 4)

podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w **Kancelarii Ogólnej**, pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański** lub w formie elektronicznej na adres: **daria.szwoch@pupstarogard.pl** lub faxem na numer: **58 56 258 70**

do dnia 24 czerwca 2022 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
- 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 o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych* 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. 78 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.

* **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 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.

Informację o wyborze oferty (dane podmiotów, które złożyły kalkulacje cenowe oraz informacje dotyczące kryteriów oceny) lub o rezygnacji z zakupu zamawiający umieści na stronie internetowej urzędu.

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Wykaz załączników do ogłoszenia:

1. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa
2. załącznik nr 2 – program szkolenia
3. załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej
4. załącznik nr 4 – wykaz wykonanych usług