

CAZ-UR.5510.09.2023.DS

Starogard Gdański, 28.04.2023 r.

**INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STAROGARDZIE GDAŃSKIM  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000, 00 PLN I POWYŻEJ 15 000,00 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 „Kurs kadrowo-płacowy”.

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. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kurs kadrowo-płacowy” dla 1 osoby bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie finansowane jest ze środków rezerwy Funduszu Pracy.
2. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestniczki z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi pracy na stanowisku pracownika ds. kadr i płac, w tym prowadzenia polityki kadrowej w firmie, a także podstawowych zagadnień związanych z rozliczaniem płac. Kandydatka na szkolenie jest osobą z wykształceniem wyższym na kierunku zarządzanie.
3. Program szkolenia musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje i powinien obejmować nie mniej niż 120 godzin zegarowych realizowanych w ciągu kolejnych następujących po sobie dni roboczych (od poniedziałku do piątku).

*~ Wykonawca wraz z ofertą składa  
wypełniony zgodnie w treścią niniejszego ogłoszenia  
program szkolenia według wzoru określonego w załączniku nr 2*

4. Program musi obejmować m.in. następujące zagadnienia:

- **Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy.:**
  - Kodeks pracy, przepisy prawa pracy, przepisy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, przepisy o ochronie danych osobowych;
  - Rodzaje umów o pracę, zasady sporządzania umów o pracę;
  - Rodzaje dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowa o pracę, świadectwo pracy, zakres obowiązków, zmiana warunków pracy i wynagradzania, rozwiązanie stosunku pracy i inne);
  - Zasady sporządzania dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa;
  - Zasady elektronicznego obiegu dokumentów osobowych;
  - Zasady zatrudniania cudzoziemców;
  - Zasady obsługi sprzętu biurowego oraz programów służących do wykonywania zadań zawodowych.
- **Prowadzenie akt osobowych pracowników:**
  - Przepisy regulujące zasady prowadzenia akt osobowych w formie papierowej i elektronicznej;
  - Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji osobowej;
  - Zasady prowadzenia akt osobowych w formie papierowej i elektronicznej;

- Przepisy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
- **Sporządzanie umów cywilnoprawnych:**
  - Regulacje Kodeksu cywilnego w zakresie umów cywilnoprawnych;
  - Zasady zatrudniania cudzoziemców na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - Zasady sporządzania umów cywilnoprawnych.
- **Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, ewidencji chorobowej:**
  - Zasady ewidencjonowania czasu pracy, zasady prowadzenia imiennych kart czasu pracy;
  - Grupy pracowników, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy;
  - Konsekwencje nieprowadzenia ewidencji czasu pracy;
  - Zasady udzielania urlopów.
- **Kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP oraz kontrolowanie aktualności tych badań i szkoleń Regulacje prawne w zakresie obowiązkowych badań lekarskich pracowników:**
  - Zasady podlegania wstępnym badaniom lekarskim przed przystąpieniem do pracy;
  - Zasady podlegania badaniom lekarskim (kontrolnym i okresowym) w trakcie trwania stosunku pracy;
  - Zasady postępowania z pracownikiem w przypadku stwierdzenia przez lekarza przeciwwskazań do wykonywania pracy;
  - Regulacje prawne w zakresie obowiązkowych szkoleń BHP pracowników, w tym obowiązki pracodawcy w zakresie przeprowadzania szkoleń BHP, częstotliwość szkoleń dla poszczególnych grup pracowników.
- **Prowadzenie korespondencji z urzędami i instytucjami w sprawach pracowniczych:**
  - Zasady redagowania pism;
  - Zasady prowadzenia korespondencji w formie elektronicznej;
  - Zasady obsługi urządzeń biurowych.
- **Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie:**
  - Zasady obowiązku zgłaszania oraz wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców
  - Zasady obowiązku zgłaszania do ZUS cudzoziemców;
- **Prowadzenie dokumentacji w związku z ubieganiem się ubezpieczonych o świadczenia z ZUS:**
  - Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz emerytalno-rentowych;
  - Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń rehabilitacyjnych.
- **Archiwizowanie dokumentacji osobowej:**
  - Przepisy o ochronie danych osobowych, przepisy dotyczące zasad i okresu archiwizacji dokumentacji osobowej;
  - Metody porządkowania dokumentacji zgromadzonych na różnych nośnikach danych;
  - Zasady przechowywania, ewidencjonowania i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
  - Formy przechowywania dokumentacji osobowej;
  - Zasady udostępniania dokumentacji pracowniczej gromadzonej w aktach osobowych.

- **Sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia:**
  - Rodzaje i zasady opracowywania raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
  - Regulacje ustawy o statystyce publicznej w zakresie obowiązku składania rocznych i kwartalnych sprawozdań dotyczących m.in. zatrudnienia, wynagrodzeń, popytu na pracę, czasu pracy, warunków pracy.
  
- **Obsługa płacowa – podstawowe zagadnienia:**
  - Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
  - Dokonywanie potrąceń pracowniczych
  - Rozliczanie umów cywilnoprawnych
  - Generowanie poleceń przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń
  - Wystawianie, na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów, zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia
  - Wnioskowanie o refundację wynagrodzeń z PFRON w przypadku zatrudniania osób z orzeczeniem o niepełnosprawności
  - Gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych
  - Naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS
  - Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń
  - Sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów imiennych i deklaracji o należnych składkach
  - Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych
  - Gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów ubezpieczeniowych i podatkowych

**Pracownik w zawodzie powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych. W szczególności pracownik jest gotów do:**

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań zawodowych
- Kierowania się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzegania zasad poufności.
- Dostosowania zachowania do zmiennych okoliczności w miejscu pracy.
- Uzupelniania i aktualizowania wiedzy niezbędnej do realizacji powierzonych zadań zawodowych.
- Odpowiedzialności za efekty pracy w zakresie obsługi kadrowej pracowników.
- Samodzielnego osiągania wyznaczonych rezultatów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych pracownika obsługi kadrowej/płacowej oraz współpracy z innymi w tym zakresie w zorganizowanych warunkach.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań

*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).*

6. Kandydat 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 – Starogard Gdański.
8. Czas trwania szkolenia: zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie (z wyłączeniem sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) w przedziale godzinowym między 7.00 a 18.00, nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Uczestnikowi przysługują przerwy regeneracyjne z zastrzeżeniem, że dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
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. Zajęcia muszą odbywać się w przestronnej, dobrze oświetlonej, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stolik/ławkę). Pomieszczenia i miejsca, w których prowadzone będą zajęcia muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy. W trakcie trwania zajęć uczestnik musi mieć dostęp do materiałów szkoleniowych, sprzętu i akcesoriów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z tematami zawartymi w programie szkolenia ( w tym m.in. do komputera z dostępem do internetu oraz niezbędnym oprogramowaniem służącym do nauki zagadnień objętych programem kształcenia). Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
11. Pomieszczenia, w których będzie odbywało się szkolenie, dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestników (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi oznaczyć logotypem Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.
12. Uczestnikowi szkolenia, każdego dnia, w czasie trwania zajęć należy zapewnić kawę, herbatę z dodatkami cukru, mleka/śmietanki, wodę mineralną.
13. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestnika z jego szczegółowym programem oraz przekazać mu harmonogram realizowanych zajęć.
14. Uczestnik szkolenia musi otrzymać następujące materiały, które po zakończeniu szkolenia przejdą na jego własność:
  - skrypt, książka lub autorskie materiały powielane zawierające aktualne zagadnienia związane z tematem szkolenia (kadry/płace);
  - aktualne akty prawne, w tym kodeks pracy oraz akty wykonawcze dotyczące zagadnień ujętych w programie szkolenia
  - materiały kancelaryjne (notes, długopis);
  - pamięć przenośna minimum 4 GB

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 (szkolenia z zakresu kadr/płac):

~ 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. 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.
17. Po ukończeniu szkolenia uczestnikowi należy wydać:
  - 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.
18. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze wzorem załączonym do umowy.
19. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
20. 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.
21. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;
22. 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)
23. 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.
24. 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.
25. 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.



26. 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:** jedna osoba bezrobotna 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 realizacji szkolenia: maj/czerwiec 2023 r. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
- e) warunki płatności:** Wykonawca prześle Zamawiającemu następujące dokumenty w ramach rozliczenia szkolenia: fakturę wraz z zestawieniem kategorii kosztów do faktury, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopie: 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 (jeżeli zostały przeprowadzone), wykazu skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminów końcowych bądź nie przystąpiły do egzaminów końcowych (jeśli dotyczy), rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, a także oryginał protokołu odbioru usługi szkoleniowej. Zamawiający pokryje koszty realizacji zamówienia w wysokości wskazanej w umowie po weryfikacji w/w dokumentów w terminie 14 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), wykaz kadry dydaktycznej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3) oraz oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań z podmiotami objętymi sankcjami (załącznik 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 9 maja 2023 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.

**Arkadiusz Banach**

(Dyrektor Urzędu)

Wykaz załączników do ogłoszenia:

- a. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa
- b. załącznik nr 2 – program szkolenia
- c. załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej
- d. załącznik nr 4 – oświadczenie Wykonawcy