



CAZ-UR.5510.17.2023.DS

Starogard Gdański, dn. 12.12.2023 roku

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 informuje, że w najbliższym czasie Urząd zamierza dokonać następującego zamówienia: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Makijaż permanentny brwi, kreski, usta dla początkujących**”. 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 finansowanego ze środków Funduszu Pracy pn. „Makijaż permanentny brwi, kreski, usta dla początkujących” dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
2. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestniczki z teoretycznymi i praktycznymi aspektami wykonywania makijażu permanentnego, m.in. poprzez omówienie zagadnień dotyczących anatomii, fizjologii i biochemii skóry, zasad higieny oraz aseptyki, a także sposobów aplikacji środków znieczulających, wskazań i przeciwwskazań do wykonania zabiegu, etapów prawidłowego przygotowania stanowiska pracy, a także zaleceń do pielęgnacji pozabiegowej i analizy kolorystycznej. Celem części praktycznej szkolenia jest ćwiczenie techniki pigmentacji na sztucznych skórkach oraz samodzielne wykonanie zabiegu pigmentacji na modelce pod nadzorem trenera.
3. Program szkolenia musi obejmować nie mniej niż **40 godzin zegarowych** (w tym co najmniej 30 godzin zajęć praktycznych). Program musi być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy, obejmując m.in. następujące zagadnienia:
 - 3.1 Podstawy marketingu
 - Portfolio, dokumentacja fotograficzna zabiegów
 - Media społecznościowe i ich wykorzystanie do promocji i reklamy
 - Klient i jego oczekiwania, budowanie relacji
 - 3.2 Anatomia, fizjologia i biochemia skóry
 - Kształty twarzy i ich wpływ na sposób wyboru techniki oraz kształtu pigmentacji
 - Budowa anatomiczna skóry
 - Funkcje skóry, zaburzenia i choroby skóry
 - Pigmentologia i wizaż w makijażu permanentnym
 - 3.3 Skład chemiczny i cechy pigmentów

- Pigmenty organiczne i nieorganiczne
- Teoria barw
- Analiza kolorystyczna i wizaż w makijażu permanentnym
- Dobór kształtu pigmentacji do kształtu twarzy, dobór koloru pigmentu do typu kolorystycznego skóry
- Znieczulenie

3.4 Środki znieczulające stosowane do zabiegów

- Sposób zastosowania środków znieczulających i przeciwwskazania do ich użycia
- Zasady aseptyki i higieny

3.5 Wymagania sanitarne dla gabinetu kosmetycznego

- Dezynfekcja i sterylizacja – zasady i sposób przeprowadzania
- Środki antyseptyczne i dezynfekcyjne
- Postępowanie z odpadami niebezpiecznymi (medycznymi)
- BHP podczas zabiegów

3.6 Wywiad z klientem, formularz świadomej zgody

3.7 Przeciwwskazania do zabiegu, reakcje i testy uczuleniowe

- Powikłania pozabiegowe
- Zalecenia i pielęgnacja pozabiegowa
- Przygotowanie stanowiska pracy do zabiegu

3.8 Preparaty do pigmentacji, ich rodzaje i zastosowanie

- Urządzenia do makijażu permanentnego, ich działanie oraz sposób użycia do zabiegu
- Rodzaje igieł i sposób ich doboru
- Wyposażenie stanowiska pracy, akcesoria, środki higieny
- Metody pigmentacji brwi
- Schemat i plan zabiegu
- Techniki pigmentacji
- Pigmentacja powiek – kreska zagęszczająca linię rzęs, eyeliner
- Pigmentacja ust – kontur z wypełnieniem

3.9 Zajęcia praktyczne:

- Ćwiczenia na sztucznych skórkach
- Przygotowanie stanowisk pracy do zabiegu przez uczestników szkolenia
- Dobór igieł i pigmentów
- Płyny do dezynfekcji skóry i urządzeń
- Znieczulenie (preparat znieczulający, folia kosmetyczna, nożyczki)
- Środki higieniczne m.in.: płatki kosmetyczne, chusteczki
- Kosmetyki do demakijażu
- Przygotowanie i ustawienie urządzeń do pigmentacji
- Przygotowanie modelek do zabiegu
- Indywidualny wywiad z modelką, określenie celu i zakresu zabiegu oraz metody jego wykonania, wykluczenie przeciwwskazań w odniesieniu do wybranej metody zabiegu
- Uzyskanie zgody na wykonanie zabiegu oraz przetwarzanie danych osobowych, przekazanie zaleceń pozabiegowych
- Przygotowanie obszaru zabiegowego (demakijaż, oczyszczenie i dezynfekcja skóry, znieczulenie)
- Wykonanie rysunku wstępnego
- Samodzielne wykonanie zabiegu na modelkach według instrukcji szkoleniowca

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

4. 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.
5. **Miejsce realizacji szkolenia** – w promieniu 70 km od Starogardu Gdańskiego.
6. **Czas trwania szkolenia:** od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin zegarowych dziennie między godz. 8.00 a 18.00. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zamawiającego i uczestnika zajęcia mogą odbywać się także w sobotę lub w innym przedziale godzinowym.
7. Godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut. Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą; nie dopuszcza się również rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu.
8. Wymagania Zamawiającego w zakresie dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
 - Wykonawca w trakcie trwania szkolenia winien zapewnić uczestnikowi szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
 - Lokal/ pomieszczenie, w którym realizowane będą zajęcia, winien być bezwzględnie dostosowany do prowadzenia zajęć dydaktycznych, tj. powinien być przestronny i dobrze oświetlony oraz musi posiadać pomieszczenie sanitarne (tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody) i wydzieloną część socjalną.
 - Uczestnikowi należy zapewnić serwis kawowo-herbaciany oraz drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, cukier, mleko/śmietanka, kruche ciasteczka, paluszki itp.);
 - Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do wszelkich środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, środki do dezynfekcji rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk.
 - Wykonawca podczas realizacji zajęć teoretycznych musi zapewnić uczestnikowi miejsce siedzące, tj. stolik/ławkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek.
 - Wykonawca podczas realizacji zajęć praktycznych musi zapewnić uczestnikowi dostęp do akcesoriów i sprzętów niezbędnych do nauki zagadnień określonych w programie kształcenia, w tym m.in. akcesoriów i preparatów do pigmentacji, tzw. sztucznych skórek do ćwiczeń w ramach nauki pigmentacji.
9. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:
 - Zamawiający wymaga, by zajęcia praktyczne w ramach szkolenia obejmowały łącznie nie mniej niż 30 godzin;
 - W ramach zajęć praktycznych uczestnikowi szkolenia należy zapewnić możliwość ćwiczeń w ramach nauki różnych technik pigmentacji poszczególnych obszarów (brwi, ust, powiek) na szablonach z tworzywa sztucznego, tzw. sztucznych skórkach

- W ramach zajęć praktycznych uczestnikowi szkolenia należy zapewnić możliwość wykonania zabiegu pigmentacji na modelce pod nadzorem wykładowcy/instruktora. Wykonawca zapewni obecność modelki w danym dniu
10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać uczestnikom harmonogram realizowanych zajęć.
 11. Uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne w postaci: skryptu, książki i/lub materiałów powielanych zawierających zagadnienia związane z programem i tematyką szkolenia, a także materiały kancelaryjne (notes, długopis). Wszelkie materiały biurowe i dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 12. Zamawiający wymaga, by zajęcia w ramach szkolenia prowadzone były przez **osoby o następujących kwalifikacjach:**
 - wykładowca/y posiadający wykształcenie wyższe na kierunku kosmetologia 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 makijażu permanentnego):
 - ~ *w tym celu wykonawca wraz z ofertą obowiązany jest złożyć wykaz kadry dydaktycznej wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, wskazując nazwy i daty przeprowadzonych szkoleń (Zamawiający uzna spełnienie w/w warunku, jeśli wskazane osoby przeprowadziły szkolenia, których zakres (nazwa lub program) odpowiada zakresowi tematycznemu zajęć, do których dany wykładowca jest przewidziany przy realizacji obecnego szkolenia).*
 13. Każdego dnia trwania szkolenia muszą być prowadzone:
 - dziennik zajęć, w którym zawierane będą następujące informacje: data, liczba godzin zajęć odbytych w danym dniu szkolenia, tematyka zajęć, imię i nazwisko wykładowcy/instruktora oraz
 - lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
 14. Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego będzie przysługiwało w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy. Wykonawca zapewni Zamawiającemu i jednostkom kontrolującym Zamawiającego prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty finansowe.
 15. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa o zorganizowanie i przeprowadzenie 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.
 16. Zamawiający na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1497) wykluczy

z postępowania podmioty objęte sankcjami nałożonymi w związku z agresją Rosji na Ukrainę oraz podmioty powiązane z osobami objętymi sankcjami.

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 (**„Makijaż permanentny brwi, kreski, usta dla początkujących”**), okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

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

18. Odbiór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji musi być potwierdzony podpisem przez uczestnika szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
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. 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

25. Wykonawca ma obowiązek, najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia, dostarczyć:
- a. program szkolenia
 - b. szczegółową kalkulację kosztów szkolenia (z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych szkolenia);
 - c. wzór ankiety dla uczestników szkolenia, który stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia.
 - d. wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie 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:

wartość punktowa = $\text{cena najtańszej ze złożonych ofert} : \text{cena badanej oferty} \times 100\% \times 100$ 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 realizacji szkolenia: nie później niż do 31 stycznia 2024 roku. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

e) warunki płatności: po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszystkie wymagane dokumenty w ramach rozliczenia kursu. Zamawiający pokryje koszty realizacji zamówienia w wysokości wskazanej w umowie po weryfikacji przedłożonych dokumentów: faktury, ankiety, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopii: listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeśli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, a także oryginału protokołu odbioru usługi szkoleniowej – 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 (parter), 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:

19 grudnia 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 2, tel. 58 562 23 51.
- 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:

załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa

załącznik nr 2 – program szkolenia

załącznik nr 3 – wykaz kadry dydaktycznej

załącznik nr 4 – oświadczenie wykonawcy