



Powiatowy Urząd Pracy

ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gd., tel. 58 56 235 39, fax. 58 56 258 70;
starogardanski.praca.gov.pl, e-mail: gdst@praca.gov.pl

CAZ-UR.5510.04.2024.DS

Starogard Gdański, dn. 11.04.2024 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 „**Jak zostać spedytorem**”. 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. „Jak zostać spedytorem” dla 1 osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
2. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestnika z teoretycznymi i praktycznymi aspektami wykonywania pracy na stanowisku spedytora poprzez m.in. zdobycie wiedzy z zakresu spedycji i podstaw organizacji transportu, naukę obsługi oprogramowania wspierającego proces spedycyjny, komunikacji między klientem i przewoźnikiem.
3. Program szkolenia musi obejmować nie mniej niż **65 godzin zegarowych** (w tym co najmniej 40 godzin zajęć praktycznych). Program musi być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy, obejmując m.in. następujące zagadnienia:

Podstawowe zagadnienia i definicje: czym jest spedycja, różnica między spedytorem a przewoźnikiem, jaki jest zakres usług spedycyjnych, podział usług, podwykonawcy itp.

Kwalifikacje spedytora – zagadnienia prawne regulujące pracę spedytora, wiedza i umiejętności zawodowe i interpersonalne,

Zlecenie transportowe – definicja, zlecenie transportowe a spedycyjne, realizacja i przebieg zlecenia transportowego / spedycyjnego, odmowa przyjęcia zlecenia, metody przyjęcia i anulowania zlecenia, poprawny zapis adresu załadunku i rozładunku, jakich dokumentów wymagać od klienta i przewoźnika, tworzenie zlecenia transportowego,

Ubezpieczenie - rodzaje ubezpieczeń w spedycji, elementy ubezpieczenia, zwolnienie z odpowiedzialności przewoźnika, reklamacje i roszczenia

Prawo – prawo krajowe i konwencje międzynarodowe (kodeks cywilny, Konwencje wiedeńskie, Konwencja CMR, Konwencja ADR, Konwencja AETR, Konwencja ATP, Konwencja TIR)

Czas pracy kierowców – regulacje prawne, wytyczne w zakresie czasu jazdy i wypoczynku

Ceny i stawki transportowe - systemy wyznaczania cen, typy płatności, ustalanie cen dla

klienta i przewoźnika, przeliczanie stawek za transport

Instrukcja wysyłkowa – elementy instrukcji, znaczenie i obsługa instrukcji wysyłkowej
wypełnianie listu przewozowego CMR, struktura listu przewozowego, konsekwencje
zaniechania dokonania odpowiedniego wpisu, przykłady wpisów

Incoterms – definicja, rodzaje i moc prawna formuł Incoterms, odpowiedzialność i koszty
wynikające z ich stosowania

Kabotaż – definicja i warunki stosowania, organizacja transportu ładunków kabotażowych

Kody pocztowe w spedycji - kody pocztowe różnych krajów, ich zasady i rozmieszczenie

Załadunek - definicja i wyliczanie kosztów podjazdu pod załadunek, sposoby windykacji
kosztów od klienta, możliwe problemy w miejscu załadunku i metody ich rozwiązywania, case
study

Dokumentacja w procesie spedycji - rodzaj dokumentów niezbędnych od klienta
i przewoźnika do wykonania transportu, wymagane elementy w dokumentacji

Czym jest giełda transportowa - oferty i przewoźnicy, sposób interpretacji informacji,
filtrowanie danych, analiza różnych giełd transportowych, weryfikacja ich skuteczności,
określenie przydatności giełdy w przedsiębiorstwie, rodzaje abonamentów, obszary
wykorzystania giełd przez firmy.

Jak znaleźć klienta – przydatne strategie, metody i narzędzia, obsługa klienta w spedycji,
wykorzystanie narzędzi internetowych, sposób przeprowadzania rozmowy z klientem,
negocjowanie stawek

Zajęcia praktyczne – giełda transportowa - wyszukiwanie ładunków na giełdzie
transportowej ładunków, lokalizowanie miejsc załadunku i rozładunku na podstawie kodów
pocztowych, weryfikacja ładunku przedstawionego do transportu, ustalanie czasu załadunku
i rozładunku, organizacja doładunków na wybranych kierunkach, kolejność załadunku i
rozładunku, wyznaczanie trasy przejazdu pomiędzy poszczególnymi punktami, wyznaczanie
stawki za doładunek, kontakt z klientami, wysyłanie zapytań cenowych, komunikacja z
klientem, odpowiedzi na przedstawioną ofertę, ustalanie warunków wykonania transportu,
wyszukiwanie i wybór pustych pojazdów, określanie lokalizacji pojazdów, dobór pojazdu do
zadania transportowego, wyszukiwanie zestawów, solówek i busów, organizacja transportu
ładunków w systemie wahadłowym przy użyciu giełdy transportowej. Organizacja przerzutów
i transportów pomiędzy Polską a innymi krajami europejskimi

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 przypadku zajęć prowadzonych w systemie stacjonarnym – miejscowość położona w odległości nie większej niż 70 km od Starogardu Gdańskiego
6. **Czas trwania szkolenia:** od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i 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 musi zapewnić uczestnikowi miejsce siedzące, tj. stolik/lawkę 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. komputera z dostępem do internetu oraz niezbędnego oprogramowania służącego do realizacji zajęć zgodnie z programem nauczania
9. Zamawiający dopuszcza realizację szkolenia w systemie zdalnym (on-line) – w tym przypadku nie mają zastosowania warunki określone w punkcie 8.
10. **W przypadku realizacji szkolenia w systemie zdalnym mają zastosowanie następujące warunki:**
 - a) Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne umożliwiające uczestnikowi w pełni zrealizować zakładany program oraz osiągnięcie efektów uczenia się.
 - b) Wykonawca wraz z kalkulacją jest zobowiązany wskazać:
 - platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikowi dostęp do prezentowanych treści i materiałów
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line
 - c) Szkolenie musi odbywać się w czasie rzeczywistym w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia, łącząc funkcje konferencji oraz wideorozmowy z uczestnikiem oraz zapewniając uczestnikowi swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć;

- d) Wykonawca musi udokumentować obecność uczestnika na szkoleniu np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania się do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat frekwencji uczestnika albo poprzez zebranie od uczestnika potwierdzeń przesłanych drogą mailową, że uczestniczyli w szkoleniu. Na podstawie tych dokumentów Wykonawca sporządza listę obecności na szkoleniu
- e) Wykonawca sporządzi arkusz organizacji kształcenia na odległość oraz rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta. Potwierdzone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem kopie w/w dokumentów Wykonawca dostarczy zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w ramach rozliczenia umowy.
- f) Wykonawca wyda zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia w formie uzgodnionej z Zamawiającym – przesyłając oryginał zaświadczenia bezpośrednio uczestnikowi lub wysyłając je na adres Zamawiającego za pomocą operatora pocztowego (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopię zaświadczenia należy dostarczyć Zamawiającemu wraz z pozostałymi dokumentami wymaganymi do rozliczenia szkolenia określonymi w punkcie e) warunki płatności)
- g) Na życzenie Zamawiającego Wykonawca przekaże link do prowadzonego szkolenia;
- h) Wykonawca będzie zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu lub podmiotom przez niego upoważnionym prowadzenia monitoringu realizowanej usługi, m.in. poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Wykonawca dostarczy login i hasło do platformy oraz umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego uczestnictwo jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący dostosuje swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie spowodują dyskomfortu uczestników. W przypadku braku możliwości zalogowania się do platformy Zamawiający może poprosić o udostępnienia zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną).

11. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

- Zamawiający wymaga, by zajęcia praktyczne w ramach szkolenia obejmowały łącznie nie mniej niż 40 godzin;
- W ramach zajęć praktycznych uczestnikowi szkolenia należy zapewnić możliwość ćwiczeń w ramach symulacji pracy na giełdzie transportowej obejmującej m.in. wyszukiwanie ładunków, lokalizowanie miejsc załadunku, weryfikowanie i ustalanie czasu załadunku i rozładunku towaru, ustalanie warunków wykonania transportu, organizowanie transportu ładunków w systemie wahadłowym

12. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać uczestnikom harmonogram realizowanych zajęć.

13. 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.

➤ *w przypadku realizacji szkolenia w systemie zdalnym, uczestnik musi otrzymać materiały dydaktyczne w postaci cyfrowej w formie elektronicznej przed rozpoczęciem szkolenia; uczestnik potwierdzi drogą mailową otrzymanie w/w materiałów na swoją skrzynkę pocztową.*

14. 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 spedycji):

~ w tym celu wykonawca wraz z ofertą obowiązany jest złożyć wykaz kadry dydaktycznej wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2, 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.

15. 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

➤ *w przypadku szkolenia realizowanego w systemie zdalnym Wykonawca sporządzi arkusz organizacji kształcenia na odległość oraz rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta. Listę obecności sporządzi Wykonawca zgodnie z pkt 10d.*

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 (**„Jak zostać spedytorem”**), 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.

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

➤ *w przypadku szkolenia realizowanego w systemie zdalnym oryginał zaświadczenia zostanie przesłany uczestnikowi i Zamawiającemu w formie uzgodnionej z Zamawiającym*

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

22. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem, służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

23. 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.

24. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym;

25. 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).

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

27. 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 maja 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 przekazania materiałów szkoleniowych, oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopii: listy obecności, zaświadczenia 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, 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 oraz oświadczenie o braku powiązań z podmiotami względem których stosowane są środki sankcyjne, a także

- b) inne wymagania – program szkolenia zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2, podmioty zainteresowane mogą złożyć w formie pisemnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w Kancelarii Ogólnej (parter), lub w formie elektronicznej na adres: daria.szwoch@pupstarogard.pl lub faxem na numer: 58 56 258 70 do dnia:

18 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30

Dla ofert składanych w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia dokumentów 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 nieprzekraczającej 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: 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:

1. załącznik nr 1 – kalkulacja cenowa
2. załącznik nr 2 – program szkolenia