



CAZ.262.1.25.2023.SZ

Szczytno, 11 października 2023 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ
POD NAZWĄ:**

**„KURS PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Z MODUŁEM KOMPETENCJI CYFROWYCH
– JAK ZORGANIZOWAĆ I ROZWIJAĆ WŁASNĄ FIRME?”**

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



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 wymienionej ustawy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), gdyż wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto.
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Bazie Konkurencyjności (BK2021), znajdującej się pod adresem internetowym: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. Zamówienie, będące przedmiotem niniejszego postępowania, będzie realizowane w ramach projektu pod nazwą: „**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie szczycieńskim (I)**” w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – PUP z Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest** usługa szkoleniowa dla skierowanych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie. Zamówienie dotyczy organizacji i przeprowadzenia szkolenia grupowego w zakresie:

„KURS PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Z MODUŁEM KOMPETENCJI CYFROWYCH – JAK ZORGANIZOWAĆ I ROZWIJAĆ WŁASNĄ FIRME”

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podejmowania i samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej, oraz wsparcie osób na rynku pracy w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych niezbędnych we współczesnym świecie.

Szkoleniem będą objęte osoby bezrobotne, które po ukończeniu szkolenia będą ubiegały się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80500000-9 Usługi szkoleniowe

Liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na każdego uczestnika: **80 godzin.**

Planowana liczba osób objętych szkoleniem: **maksymalnie 20 osób bezrobotnych**

Przewidywany okres realizacji szkolenia: **12 dni roboczych.**

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **I połowa listopada 2023 r.**

Miejsce realizacji szkolenia: **miasto Szczytno**

Forma prowadzenia zajęć: **stacjonarnie.**

2. **Program szkolenia – szkolenie powinno składać się z następujących modułów tematycznych oraz egzaminu wewnętrznego:**

- 1) **Trening interpersonalny w biznesie, w tym:**
 - Proaktywność i przedsiębiorczość – niezbędne cechy przedsiębiorcy.
 - Trening asertywności.
 - Metody podnoszenia motywacji do działania.
 - Jak skutecznie zbudować poczucie własnej wartości.
 - Zarządzanie sobą w czasie i efektywna organizacja czasu pracy.

- Zarządzanie emocjami i techniki redukcji stresu.
 - Otwartość na zmiany jako niezbędny atut przedsiębiorcy.
- Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).**

2) Biznesplan – charakterystyka oraz praktyczne tworzenie i analiza biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia, w tym:

Zasady przygotowania biznesplanu, w tym zagadnienia z zakresu:

- Cel i funkcje biznesplanu (określenie celu – metoda SMART).
- Zasady konstrukcji biznesplanu.
- Analiza rynku.
- Wybrane metody analizy ekonomicznej (np. Zasada Pareto i inne).
- Analiza mocnych i słabych stron firmy (analiza SWOT).
- Dane źródłowe niezbędne do stworzenia biznesplanu.
- Plan marketingowy, organizacyjny i finansowy.
- Przykładowe biznesplany dla wybranych rodzajów działalności gospodarczych.

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

3) Zapoznanie się z zasadami ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – część I oraz sporządzenie obowiązkowo w formie elektronicznej, z wykorzystaniem komputera, wniosku o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Aktualny druk wniosku należy pobrać ze strony internetowej Urzędu: www.szczytno.praca.gov.pl - zakładka „dokumenty do pobrania”.

Łącznie praktyczne warsztaty w części I powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin).

Szczególny nacisk należy położyć na: omówienie i wypełnienie części wniosku dotyczące planowanych zakupów w ramach przyznanej dotacji oraz załączników nr 5 i 6 do wniosku w zakresie analizy porównawczej ofert cenowych planowanych zakupów maszyn i urządzeń oraz analizy porównawczej planowanych zakupów urządzeń, a także na analizę poszczególnych biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia.

4) Elementy prawa niezbędne w działalności mikroprzedsiębiorcy oraz obowiązujące uregulowania prawno-ekonomiczne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:

- Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kodeks cywilny stosowany w działalności gospodarczej.
- Kodeks spółek handlowych – najważniejsze elementy.
- Prawo ochrony konkurencji i konsumentów.
- Kodeks pracy – zasady i obowiązki wynikające z zatrudnienia pracownika.
- Elementy BHP.
- Kryteria wyboru formy działalności gospodarczej oraz formy opodatkowania.
- Procedury prawno-administracyjne dotyczące rejestracji podmiotu gospodarczego – etapy zakładania firmy.
- Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej samodzielnego podmiotu gospodarczego.
- Obowiązki przedsiębiorcy względem Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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

5) Organizacja i zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem, w tym:

- Zasady skutecznego zarządzania firmą.
- Marketing – analiza potrzeb klientów.
- Promocja i reklama stosowana w mikroprzedsiębiorstwach, w tym wykorzystanie Internetu i mediów społecznościowych w promocji firmy.
- Negocjacje handlowe w biznesie i techniki wywierania wpływu.

Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 6 godzin (1 dzień x 6 godzin).

- 6) **Zajęcia praktyczne na zasadzie decyzyjnej gry symulacyjnej** (licencjonowanej lub opracowanej samodzielnie), kompleksowo rozwijającej zachowania przedsiębiorcze, odpowiedzialność za podejmowane decyzje uczestników szkolenia.
Łącznie zagadnienia te powinny obejmować: 14 godzin (2 dni x 7 godzin dziennie).

Mając na uwadze osiągnięcie przez absolwentów szkolenia jak największych efektów kształcenia, szczególny nacisk powinien być skierowany na uzyskanie umiejętności prowadzenia własnej firmy. Efekt ten powinien być osiągnięty przy zastosowaniu metody nauczania jaką jest decyzyjna gra symulacyjna, która powinna zawierać obowiązkowe elementy:

- odgrywanie ról przez uczestników gry,
- scenariusz opisujący sytuację gry,
- zasady określające dozwolone i pożądane zachowania graczy,
- symulator reakcji określający efekty podejmowanych działań przez graczy i zależności między nimi.

Uczestnicy poprzez podejmowane decyzje powinni wpływać na zmienne gry, a następnie obserwować rezultaty i wyciągać wnioski dotyczące konsekwencji podejmowanych decyzji.

Wykonawca ma przeprowadzić co najmniej jedną decyzyjną grę symulacyjną jako niezbędny element programu, która ma być szczegółowo opisana w formularzu oferty z uwzględnieniem powyższych wskazań.

- 7) **Kompetencje cyfrowe, w tym:**

- **Przeglądanie, szukanie i wybieranie informacji** (przeglądanie i wyszukiwanie informacji online, korzystanie z różnych przeglądarek internetowych, np. Chrome, Firefox, Opera, Edge, cyfrowe aplikacje do wymiany informacji, np. mikroblogi, Instagram).
- **Ocena informacji** (porównywanie różnych źródeł informacji oraz ocena wiarygodności, ważności i rzetelności źródeł danych, informacji i treści cyfrowych).
- **Przechowywanie i zapisywanie informacji** (zapisywanie plików i treści, np. teksty, zdjęcia, muzyka, pliki wideo i strony internetowe, przechowywanie i tagowanie plików, treści i informacji).
- **Komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji** (kontaktowanie się z innymi osobami za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej – telefony komórkowe, VoIP, czat, komunikatory, poczta elektroniczna).
- **Aktywność obywatelska online** (korzystanie z usług publicznych online – urząd, Internetowe Konto Pacjenta, Platforma Usług Elektronicznych ZUS, bankowość, usługi e-governance).
- **Zarządzanie tożsamością cyfrową** (zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową).
- **Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych** (tworzenie treści cyfrowych w różnych formatach, w tym multimedialne, np. tekst, tabela przestawna, prezentacja, obrazy, nagrania audio).
- **Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji** (prawa autorskie i własność intelektualna).
- **Programowanie** (funkcje oprogramowania i aplikacji – ustawienia podstawowe, zaawansowane, podstawowe zmiany w programach).
- **Narzędzia służące ochronie cyfrowej** (np. stosowanie oprogramowania antywirusowego, hasła, logowanie się).
- **Obsługa techniczna urządzeń** (korzystanie ze wsparcia technicznego, samodzielne rozwiązywanie prostych problemów, gdy technologie cyfrowe nie działają).
- Obsługa edytora tekstu **WORD**.
- Obsługa arkusza kalkulacyjnego **Excel**.
- Obsługa programu **Power Point**.

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

- 8) **Zapoznanie się z zasadami ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – część II – praca z wnioskiem o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, będąca kontynuacją zajęć z części I (moduł nr 3).**
Łącznie praktyczne warsztaty w części II powinny obejmować: 7 godzin (1 dzień x 7 godzin).

Szczególny nacisk należy położyć na: omówienie i wypełnienie części wniosku dotyczącej planowanych zakupów w ramach przyznanej dotacji oraz załączników nr 5 i 6 do wniosku w zakresie analizy porównawczej ofert cenowych planowanych zakupów maszyn i urządzeń oraz analizy porównawczej planowanych zakupów urządzeń, a także na analizę poszczególnych biznesplanów sporządzonych przez uczestników szkolenia.

9) Egzamin wewnętrzny powinien obejmować:

- test sprawdzający wiedzę teoretyczną (w formie pisemnej),
- egzamin ustny obejmujący prezentację własnych biznesplanów przez uczestników szkolenia przed komisją egzaminacyjną oraz wybrany zakres programu szkolenia, oraz
- weryfikację podniesienia kompetencji cyfrowych.

Na egzamin uczestnik powinien przynieść wypełniony komputerowo wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wypełnionymi tabelami porównawczymi (załącznik nr 5 i 6 do wniosku).

Egzamin ma obejmować łącznie dla całej grupy 6 godzin.

3. Ogólne wymagania stawiane przez Zamawiającego dotyczące realizacji zamówienia do uwzględnienia w ofertach:

- 1) wszystkie bloki tematyczne powinny być przeprowadzone w kolejności ustalonej przez Zamawiającego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza zmianę kolejności realizacji poszczególnych modułów, po uzyskaniu zgody Zamawiającego;
- 2) do realizacji zajęć dydaktycznych należy zapewnić odpowiednio przystosowaną salę dydaktyczną, wyposażoną w niezbędny sprzęt do realizacji szkolenia, tj. projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart;
- 3) do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów oraz kompetencji cyfrowych należy zapewnić **salę komputerową wyposażoną w minimum 21 komputerów** z programami komputerowymi dostosowanymi do programu szkolenia oraz z dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe + komputer dla trenera/wykładowcy;
- 4) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne (np. skrypty, materiały ksero), **w tym co najmniej jeden aktualny podręcznik lub książka ściśle związane z kierunkiem szkolenia** oraz przybory do pisania (długopis, notes/zeszyt) dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej; dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej.
- 5) Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym: od 08:00 do 16:00, z uwagi na możliwość dojazdu uczestników na szkolenie i do miejsca zamieszkania;
- 6) W trakcie dnia szkoleniowego **Wykonawca zorganizuje uczestnikom dwie „przerwy kawowe”** zawierające poczęstunek, a w nim co najmniej: kawa, herbata, woda lub inne zimne napoje oraz drobne przekąski w postaci ciastek i owoców;
- 7) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki realizacji szkolenia dla osób niepełnosprawnych;
- 8) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.) absolwenci szkolenia otrzymują zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (z opisem efektów uczenia się), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, 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 lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
- Instytucja szkoleniowa może wydać zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).**

- 9) **Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu walidacji efektów uczenia się** na podstawie badania ankietowego wśród uczestników szkolenia, tzw. testu wiedzy (pre – test i post – test), przed szkoleniem i po zakończeniu szkolenia, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (załączone do Zapytania ofertowego) oraz z warunkami podanymi w ofercie szkolenia; w ostatnim dniu szkolenia należy przeprowadzić egzamin wewnętrzny w wymiarze 6 godzin;
- 10) **Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania/raportu z realizacji szkolenia oraz z przeprowadzonej walidacji/weryfikacji efektów uczenia się**, o której mowa w pkt 7, porównującej i podsumowującej uzyskane wyniki kształcenia z przyjętymi wymaganiami, które osiągnęli uczestnicy w wyniku szkolenia; dodatkowo należy sporządzić raport z efektów kształcenia według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego;
- 11) **Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania absolwentom szkolenia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji**, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, zawierającego:
- opis efektów uczenia się,
 - potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
 - potwierdzenie, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, ze wskazaniem sposobu rozdzielności tej funkcji.

III. TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Termin realizacji umowy: **listopad 2023 r.**
2. Miejsce realizacji szkolenia: **miasto Szczytno – forma stacjonarna.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1) uprawnień do prowadzenia działalności będącej przedmiotem zamówienia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.).

Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunku poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie posiadała **aktualny wpis w RIS jako instytucja aktywna w 2023 r.**;

2) dysponowania odpowiednią kadrami dydaktyczną oraz bazą szkoleniową do realizacji szkolenia:

Kadra dydaktyczna – Zamawiający, w celu zapewnienia realizacji zamówienia na odpowiednim poziomie jakości wymaga, aby Wykonawca na czas realizacji zamówienia dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, posiadającymi co najmniej następujące wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (niniejsze warunki udziału należy spełniać łącznie):

- a) zapewnienie do prowadzenia I modułu pn. „Trening interpersonalny w biznesie”
minimum jednego trenera posiadającego jednocześnie:
- wykształcenie wyższe psychologiczne i certyfikat/akredytację coacha wydane przez jedną z wymienionych niżej organizacji certyfikujących/akredytujących coachów, tj.:
 - ICC (International Coaching Community),
 - ICF (International Coach Federation),
 - IIC (International Institute of Coaching),
 - EMCC (European Mentoring and Coaching Council)lub certyfikaty/akredytacje równoważne
- lub**
- wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończone studia podyplomowe z zakresu coachingu/szkoły coachingu akredytowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- lub**
- wykształcenie wyższe psychologiczne i ukończony kurs trenera biznesu;
- b) zapewnienie do prowadzenia pozostałych modułów tematycznych (od II do VIII)
minimum dwóch trenerów/wykładowców posiadających co najmniej wykształcenie wyższe II stopnia;
- c) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera **co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 5 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem;
- d) posiadanie przez każdego wykładowcę/trenera doświadczenia w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, polegającego **na przeprowadzeniu minimum 80 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem.

Baza szkoleniowa:

- ⇒ do realizacji zajęć dydaktycznych należy zapewnić odpowiednio przystosowaną salę dydaktyczną, wyposażoną w niezbędny sprzęt do realizacji szkolenia, tj. projektor multimedialny, ekran, tablicę lub flipchart;
- ⇒ do realizacji zajęć z zakresu tworzenia biznesplanów oraz kompetencji cyfrowych należy zapewnić **salę komputerową wyposażoną w minimum 21 komputerów** z programami komputerowymi dostosowanymi do programu szkolenia oraz z dostępem do Internetu, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe + komputer dla trenera/wykładowcy.

Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków na podstawie oświadczenia Wykonawcy, sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego, oraz informacji podanych w Wykazie osób skierowanych do realizacji zamówienia, sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.

UWAGA!

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

2. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia. Na potwierdzenie spełniania ww. warunku Wykonawca składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.

3. **W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą wziąć udziału Wykonawcy, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (zakaz konfliktu interesów).**

Przez powiązanie osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Na potwierdzenie spełniania ww. warunku Wykonawca składa oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego.

4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wykonawca musi dołączyć do oferty pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza). Warunki udziału w postępowaniu określone w pkt IV Zapytania ofertowego zostaną spełnione, jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia spełnia te warunki.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą: „Spełnia – Nie Spełnia”, w oparciu o informacje, oświadczenia i dokumenty złożone przez Wykonawcę.

V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt IV Zapytania ofertowego, Wykonawca musi złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego;
- 2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego;
- 3) wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego;
- 4) oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego;
- 5) oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY OFERT

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

1. Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 osobę)	_____	50%
2. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej	_____	30%
3. Program szkolenia	_____	10%
4. Sposób organizacji zajęć praktycznych	_____	5%
5. Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia	_____	5%
Suma punktów	_____	100%

1. Koszt szkolenia:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{cena brutto najniższa}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 10 \text{ pkt} \times 50\%$$

2. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej:

- 1) poziom wykształcenia wykładowców/trenerów:
 - wykształcenie wyższe doktoranckie (III stopnia) - 3 pkt
 - wykształcenie wyższe magisterskie (II stopnia) oraz ukończone studia podyplomowe zgodne lub pokrewne z kierunkiem szkolenia - 2 pkt
- 2) doświadczenie praktyczne wykładowców/trenerów w środowisku pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem w ostatnich 10 latach:
 - 10 lat - 3 pkt
 - 5 i powyżej 5 lat - 2 pkt
 - powyżej 3 lat - 1 pkt

Przez doświadczenie praktyczne w środowisku pracy Zamawiający rozumie wykonywanie praktycznych zadań lub czynności w miejscu pracy lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia, a nie przekazywanie wiedzy teoretycznej w formie wykładów lub prowadzenie zajęć w szkole/na uczelni.

- 3) doświadczenie zawodowe wykładowców/trenerów w zakresie prowadzenia zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych, zgodnych z kierunkiem szkolenia lub prowadzonym przedmiotem, w ostatnich 5 latach:
 - powyżej 300 godzin szkoleniowych - 2 pkt
 - powyżej 80 do 300 godzin szkoleniowych - 1 pkt
 - 80 godzin szkoleniowych - 0 pkt

4) rozwój zawodowy i osobisty wykładowców/trenerów rozumiany jako udokumentowany udział w kształceniu ustawicznym, tj. w szkoleniach, kursach, warsztatach szkoleniowych, seminariach, studiach podyplomowych, zgodnych lub pokrewnych z kierunkiem szkolenia lub z prowadzonym przedmiotem, ukończonych w ostatnich 2 latach:

- uczestnictwo w 3 formach – 2 pkt
- uczestnictwo w 2 formach – 1 pkt
- uczestnictwo w mniej niż 2 formach – 0 pkt

Liczba punktów zostanie ustalona w oparciu o średnią punktację - obliczoną na podstawie sumy punktów uzyskanych w każdym kryterium podzielonych przez liczbę wykładowców. Liczba przyznanych punktów zostanie przemnożona przez wagę kryterium, tj. 30%.

3. Program szkolenia:

Wykonawca, który wskaże w programie szkolenia dodatkowe i innowacyjne zagadnienia/elementy związane z tematyką szkolenia, w ramach ustalonych 80 godzin szkolenia, otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

4. Sposób organizacji zajęć praktycznych:

Wykonawca, który przeprowadzi więcej niż jedną wymaganą grę symulacyjną (licencjonowaną lub opracowaną samodzielnie), kompleksowo rozwijającą zachowania przedsiębiorcze, odpowiedzialność za podejmowane decyzje uczestników szkolenia, otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

5. Akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia:

Wykonawca, który dołączy do oferty decyzję w sprawie przyznania akredytacji kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia otrzyma 10 punktów, które zostaną przemnożone przez wagę kryterium, tj. 5%.

Wskazane kryteria oceny ofert będą oceniane na podstawie oświadczenia Wykonawcy na dołączonych do oferty Załącznikach nr 5 i 6, zgodnie ze wzorami do Zapytania ofertowego.

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

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

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

- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści w Bazie Konkurencyjności oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie informację o wyniku postępowania.
- Wykonawca, którego oferta została wybrana do realizacji, jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć Zamawiającemu harmonogram zajęć, po uprzednim uzgodnieniu z urzędem pracy terminu rozpoczęcia szkolenia. Wzór harmonogramu zostanie przekazany Wykonawcy po ogłoszeniu wyników postępowania.

VII. SPOSÓB KOMUNIKACJI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności (BK2021): <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

VIII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021), znajdującej się pod adresem internetowym:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę (osoby) upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
4. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (upoważniona do występowania w imieniu Wykonawcy lub reprezentująca Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę lub złożone wraz z ofertą sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
7. Termin składania ofert upływa **w dniu 19 października 2023 r.**
UWAGA: O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).

IX. ZAMÓWIENIE UDZIELANE W CZĘŚCIACH

1. Niniejsze zamówienie jest udzielane w częściach ze względów organizacyjnych oraz biorąc pod uwagę nieprzewidywalny charakter zamówienia.
2. Dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia; dotychczas została zrealizowana jedna część zamówienia dla 40 osób. Urząd nie planuje kolejnego zamówienia.

X. OKREŚLENIE OGÓLNYCH WARUNKÓW UMOWY ORAZ WARUNKÓW ISTOTNYCH ZMIAN UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Szkolenie zostanie zorganizowane w formie kursu, o którym mowa w art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizowanego według programu nauczania zawartego w ofercie szkoleniowej Wykonawcy.
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia przysługujące instytucji szkoleniowej w wysokości zgodnej z kalkulacją kosztów zawartą w ofercie szkolenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury po zakończeniu szkolenia wraz z załączonym oddzielnie zestawieniem wydatków składających się na wartość faktury.
3. Koszt szkolenia przysługujący instytucji szkoleniowej zostanie ustalony w oparciu o iloczyn liczby skierowanych osób bezrobotnych i kosztu szkolenia jednej osoby wynikającego z jednostkowej kalkulacji kosztów kursu zawartej w ofercie szkolenia.
4. **Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do:**
 - 1) przeprowadzenia okresowych sprawdzianów i walidacji efektów kształcenia, oraz egzaminu końcowego i przedłożenia kart ocen oraz protokołu z egzaminu, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - 2) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem, wskazanych przez Zamawiającego osób, które nie posiadają prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia oraz osób kontynuujących udział

- w szkoleniu po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w trakcie jego trwania;
- 3) dokonywania osobom dojeżdżającym na szkolenie zwrotu faktycznie poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zameldowania do miejsca szkolenia i powrotu, najtańszym środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej;
zwrot kosztów przejazdu będzie dokonywany przez Instytucję szkoleniową bezrobotnym, raz na tydzień, jednak nie później niż w ostatnim dniu szkolenia, po uprzednim przedstawieniu przez nich przynajmniej jednego kompletu biletów (tam i z powrotem) przejazdu środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej, za każdy okres rozliczeniowy (jeden tydzień). W rozliczeniu nie zostaną uwzględnione przejazdy komunikacji miejskiej na terenie Szczytna. W przypadku braku możliwości dojazdu środkiem transportu zbiorowego obowiązywać będą zasady zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie ustalone w umowie szkoleniowej z Instytucją szkoleniową. Wykonawca obciąża kosztami Zamawiającego oddzielnym rachunkiem/fakturą, na warunkach ustalonych w umowie w formie refundacji poniesionych kosztów poza ofertą; **kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy wliczać do ceny szkolenia;**
 - 4) stosowania logo projektów na dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz umieszczenia w siedzibie instytucji szkoleniowej i miejscu realizacji szkolenia plakatów wskazujących na udział środków unijnych w kosztach szkolenia; wzór logo oraz plakaty zostaną przekazane przez Zamawiającego po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.
 5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dotyczącej szkolenia w oparciu o § 24 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652)*.
 6. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania na własny koszt dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres 5 lat od zakończenia szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy.
 7. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz jest zobowiązany do umożliwienia kontrolującym zapoznania się z dokumentacją szkolenia, w tym z dokumentacją finansową związaną z realizacją zamówienia. Prawo kontroli (w tym kontrole niezapowiedziane) przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji szkolenia. Nieusunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.
 8. **Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia istotnych zmian w zawartej umowie w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, oraz określa następujące warunki i możliwości zmiany umowy:**
 - 1) zmiana liczby osób objętych szkoleniem w stosunku do planowanej liczby podanej w Zapytaniu ofertowym, jednakże liczba uczestników nie może być mniejsza niż 15 osób i nie większa niż 20 osób;
 - 2) zmiana ogólnego kosztu szkolenia przysługującego instytucji szkoleniowej w przypadku zmiany liczby osób bezrobotnych objętych szkoleniem (o którym mowa powyżej), przy zachowaniu jednostkowej ceny szkolenia podanej w ofercie szkolenia;
 - 3) zmiana miejsca realizacji szkolenia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych w miejscu wskazanym w ofercie i umowie; pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego;

zaproponowane miejsce i warunki realizacji szkolenia muszą spełniać warunki i wymagania określone w Zapytaniu ofertowym oraz nie mogą być gorsze od tych przedstawionych w ofercie;

- 4) zmiana osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę/trenera, pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku w tej sprawie i po akceptacji przez Zamawiającego.

W takim przypadku zaproponowana osoba powinna posiadać – na dzień składania ofert – co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jak wykładowca/trener zastępowany.

9. Strony ustalają następujące kary umowne:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 30% wartości umowy;
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w przypadku nienależytego wykonania umowy, tj. niezgodnie z warunkami określonymi w umowie, w szczególności w przypadku: niezrealizowania usługi szkoleniowej, realizacji zamówienia w innym terminie niż określony w umowie, nieuprawnionej zmiany osób zaangażowanych do prowadzenia zajęć szkoleniowych, nieuprawnionej zmiany miejsca realizacji szkolenia oraz innych czynników mogących mieć wpływ na jakość szkolenia – w wysokości 30% należnego wynagrodzenia określonego w umowie;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie, iż w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca będzie mógł żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, zrealizowanej do dnia odstąpienia od umowy przez Zamawiającego;
- 4) Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy kwotę stanowiącą równowartość kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy.

XI. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w następujących przypadkach:

1. W postępowaniu nie złożono żadnej oferty.
2. Wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu.
3. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie przedmiotu zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

XII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**
Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno.
- **Dane kontaktowe do :**
 - **Administradora** - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy - I piętro PUP, pok. 22
tel. 896217711; adres e-mail: pup@pup.szczytno.pl
 - **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** - I piętro PUP, pok. 25 tel. 89 6217719;
adres e-mail: iodo@pup.szczytno.pl

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych zadań nałożonych na Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach zamówień publicznych w związku z art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych poprzez doprowadzenie do wyboru Wykonawcy w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa szkoleniowa pn. „Kurs przedsiębiorczości z modułem kompetencji cyfrowych – jak zorganizować i rozwijać własną firmę”. Niniejsza usługa szkoleniowa zostaje wyłączona ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), gdyż wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzamy przede wszystkim na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO, w świetle którego przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co w analizowanym przypadku wynika z mocy ustawy Pzp.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym w przypadku zamówień objętych ustawą Pzp zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp oraz tym, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje prawo kontroli jak również zostaną udostępnione w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 78 ust. 1 przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania udzielonego w trybach zamówień publicznych.
5. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
6. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy.
7. Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 2) w związku z art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) żądanie ograniczenia przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia niniejszego postępowania,
 - 3) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 4) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dla zamówień objętych prawem zamówień publicznych wymogiem ustawowym określonym w ustawie Pzp związanym z udzielonym zamówieniem publicznym. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (w tym nie podlegają profilowaniu) stosownie do art. 22 RODO.

Załączniki do Zapytania ofertowego:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Formularza Oferty Szkolenia.
2. Załącznik nr 2 – Wzór raportu z efektów kształcenia.
3. Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia Wykonawcy dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Wykonawcy dotyczącego przesłanek wykluczenia z postępowania.
5. Załącznik nr 5 – Wzór wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.
6. Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia Wykonawcy dotyczącego kryteriów oceny ofert.
7. Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.
8. Załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku powiązań z Zamawiającym.
9. Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenia Wykonawcy dotyczącego RODO.
10. Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji projektu.
11. Załącznik nr 11 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Beata Januszczuk

(podpis kierownika jednostki Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

