

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim
ul. Zamoyskiego 70
23-300 Janów Lubelski
tel/ fax: 158720240
e-mail: przetargi@pupjanowlubelski.pl
strona internetowa : <http://janowlubelski.praca.gov.pl/>

Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy do składania ofert na przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie: **„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE” dla 12 osób.**

1

1. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest jako zamówienie do 130 000 złotych (art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.) zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Janowie Lubelskim”.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 2.1. **Kod CPV** - 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.
- 2.2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **12 osób** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim w zakresie **„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”**
- 2.3. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu sprzedawcy oraz przygotowanie uczestników do egzaminu zewnętrznego celem zdobycia Certyfikatu ECDL BASE.
- 2.4. Szkolenie powinno obejmować **min. 150 godzin zegarowych** (w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne) tj. każdy uczestnik powinien odbyć 150 godzin zajęć.
Do liczby godzin nie należy wliczać godzin na egzamin zewnętrzny. Wliczenie godzin przewidzianych na egzamin do liczby godzin szkolenia ogółem spowoduje odrzucenie oferty, jako niezgodnej z treścią zapytania ofertowego.
- 2.5. Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły i zawierać m. in. następujące zagadnienia:

I moduł – sprzedawca

- BHP na stanowisku sprzedawcy;
- przepisy prawne obowiązujące w sprzedaży;
- dokumentowanie sprzedaży;
- techniki sprzedaży;
- profesjonalna obsługa klienta;
- marketing i reklama w handlu;

- obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych (czytników kodów kreskowych, metkownicy, drukarki fiskalnej, wagi elektronicznej) oraz terminali płatniczych;
- obsługa programów komputerowych w zakresie sprzedaży;
- minimum sanitarne;

II moduł– kurs komputerowy ECDL (BASE) - program musi być zgodny ze ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i zawierać:

- podstawy pracy z komputerem;
- podstawy pracy w sieci;
- przetwarzanie tekstów;
- arkusze kalkulacyjne.

Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełnienia i wzbogacenia w/w programu o inne zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem

- 2.6. Wykonawca przeprowadzi kurs zgodnie z opracowanym i przedstawionym programem szkolenia, który musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., 667) – **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego.
- 2.7. Zajęcia mogą odbywać się przez 6 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do soboty i powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 8,00, a kończyć nie później niż o godz. 16,00.
- 2.8. Zajęcia mogą trwać maksymalnie po 8 godzin zegarowych dziennie. Jedna godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą.
- 2.9. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
- 2.10. **Przewidywany termin realizacji szkolenia: nie później niż do dnia 15 grudnia 2025r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty.
W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji zamówienia, ponieważ nie będą one ważne dla Zamawiającego. W przypadku problemów wynikających z przeprowadzeniem rekrutacji uczestników szkolenia lub innych problemów technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wyżej wymienionego terminu, po ustaleniu z Wykonawcą.
- 2.11. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia **harmonogramu szkolenia do dnia podpisania umowy szkoleniowej** na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do umowy.
- 2.12. **Miejsce odbywania szkolenia:** Janów Lubelski.
W ofercie należy wskazać dokładny adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych.
- 2.13. **Każdy uczestnik powinien otrzymać na własność**, za potwierdzeniem odbioru następujące materiały:
 - 1) podręcznik dotyczący zagadnień tematycznych związanych z:
 - modulem I Sprzedawca (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
 - modulem II Kurs komputerowy ECDL BASE (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje);
 - 2) długopis;
 - 3) zakreślacz;

- 4) notatnik bądź zeszyt formatu A4 (min. 96 kartek);
5) teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
- 2.14. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przygotowane i przekazane uczestnikom szkolenia za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca przedstawi wykaz materiałów szkoleniowych jakie każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność w pkt 6 b) Programu szkolenia – **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego.
- 2.15. W trakcie przerw między poszczególnymi godzinami zajęć Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia **serwis kawowy** (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka), a także **jeden ciepły posiłek (drugie danie)** dla każdego uczestnika szkolenia codziennie przez okres trwania zajęć.
- 2.16. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe do prawidłowego przebiegu szkolenia oraz zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne.
- 2.17. Wyposażenie dydaktyczne, pomieszczenia oraz miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć teoretycznych powinny być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia. Sala do realizacji zajęć teoretycznych powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt multimedialny umożliwiający prawidłowe prowadzenie zajęć np. tablice lub flipchart, laptop z projektorem lub rzutnik, ekran do projekcji lub inny system pozwalający na wizualizację omawianych zagadnień. Sala powinna być odpowiedniej wielkości, tak by na 1 uczestnika szkolenia przypadało co najmniej 1,5m² powierzchni użytkowej. Powinna być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł.
- 2.18. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne odbywały się w miejscu dostosowanym do realizacji tego typu zajęć, spełniającym wymogi w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii.
- 2.19. Wykonawca powinien zapewnić **sprzęt i urządzenia** niezbędne do odbycia zajęć praktycznych, aby każdy uczestnik szkolenia mógł odbyć jednocześnie wymaganą ilość godzin zajęć praktycznych. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić na czas realizacji szkolenia:
- 1) **zestawy komputerowe lub przenośne z wymaganym oprogramowaniem odpowiadającym przedmiotowi szkolenia** dla każdego uczestnika: tj. **12 szt.**;
 - 2) **kasy fiskalne** dla każdego uczestnika: tj. **12 szt.**;
 - 3) **terminale** do transakcji kartami płatniczymi co najmniej **4 terminale**;
 - 4) **wagi elektroniczne**: co najmniej **1 waga**;
 - 5) **czytniki kodów kreskowych**: co najmniej **1 czytnik**;
 - 6) **metkownice**: co najmniej **1 metkownica**.
- 2.20. Szczegółowy opis miejsca przewidzianego do realizacji zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych oraz wykaz sprzętu do realizacji szkolenia należy zamieścić w **pkt 5 Formularza ofertowego – Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego.
- 2.21. W przypadku gdy Wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z zasobów technicznych innego podmiotu (np. w zakresie miejsca realizacji zajęć, sprzętu, wyposażenia) to zobowiązany jest udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownego dokumentu (np. porozumienia, umowy najmu, użyczenia itp.) o udostępnieniu tego zasobu.
- 2.22. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystany w trakcie szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń.
- 2.23. Jeżeli Zamawiający będzie kierował na szkolenie osoby ze szczególnymi potrzebami,

- o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024r. poz. 1411), w szczególności z niepełnosprawnościami poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia uwzględnić potrzeby tych osób w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności, o których mowa w art. 6 tej ustawy.
- 2.24. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn.
- 2.25. Zajęcia powinny być przeprowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia. Wykonawca przedstawi *Wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia w pkt 6 Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.*
- 2.26. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia poprzez analizę wyników przeprowadzonego badania ankietowego.
- 2.27. Każdy uczestnik szkolenia powinien przystąpić po ukończeniu szkolenia do **egzaminu zewnętrznego** przeprowadzonego przez upoważnionego egzaminatora ECDL.
- 2.28. **Egzamin zewnętrzny powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia. W przypadku braku możliwości zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć osoby przystępujące do egzaminu od następstw nieszczęśliwych wypadków NWW i koszt ubezpieczenia NWW ująć w koszcie szkolenia.**
- 2.29. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiązany jest do koordynowania działań dotyczących ustalenia egzaminu poprawkowego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestnika/ów szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu poprawkowego. Koszt jednokrotnego egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.
- 2.30. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium. Zamawiający informuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji. Wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na cenę szkolenia i będzie stanowił wkład własny Wykonawcy.
- 2.31. Podana w ofercie **cena całkowita usługi szkoleniowej** powinna obejmować:
- 1) Ogólny **koszt szkolenia** za wszystkich uczestników.
W cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in.: koszt materiałów szkoleniowych, koszt serwisu kawowego oraz ciepłego posiłku (drugie danie), ewentualne koszty ubezpieczenia NWW jeżeli egzamin zewnętrzny nie będzie odbywał się w ostatnim dniu szkolenia;
 - 2) Ogólny **koszt egzaminu zewnętrznego** za wszystkich uczestników.
- 2.32. Oferta powinna zawierać kalkulację kosztów szkolenia.
- 2.33. **Absolwenci szkolenia** powinni otrzymać:
- 1) po ukończeniu szkolenia:
 - **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia** zawierające elementy wymienione w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2010r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) tj.: numer 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 data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie. W przypadku wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze wzorem określonym w § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych należy dołączyć do niego suplement zawierający: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego, suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia;

- 2) po pozytywnie zdanym egzaminie zewnętrznym **certyfikat umiejętności komputerowych ECDL BASE.**

Do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, wzór certyfikatu umiejętności komputerowych ECDL BASE.

- 2.34. Oprócz dokumentów wymienionych Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskania kwalifikacji.
- 2.35. Zapłata za przeprowadzenie szkolenia nastąpi po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury, na której koszt szkolenia oraz koszt egzaminu ujęty zostanie w dwóch rozdzielonych pozycjach.

3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 3.1. **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;**

Warunkiem udziału w postępowaniu jest posiadanie przez Wykonawcę aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej- art. 426 ust.10 ustawy z dnia 20 marca.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 poz. 620). Potwierdzeniem spełnienia tego warunku będzie złożeniem oświadczenia o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy wg **Załącznika nr 2** do Zapytania ofertowego;

3.2. **Zdolności technicznej lub zawodowej;**

Warunek ten zostanie spełniony jeśli Wykonawca wykaże, iż:

- 1) posiada wiedzę i doświadczenie w świadczeniu usług szkoleniowych tj.: w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **2 szkolenia grupowe dla co najmniej 5 osób** każde oraz załączy dokumenty na potwierdzenie, że usługi te zostały wykonane należycie. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających ich należyte wykonanie.

Przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie, w którym uczestniczyło co

najmniej 5 osób szkolonych w tym samym miejscu i w tym samym okresie, przeszkolonych w ramach jednej umowy, realizowanej dla jednej instytucji/podmiotu.

Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Wykonawca złoży **wykaz wykonanych usług wg Załącznika nr 3** do Zapytania ofertowego wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie.

- 2) dysponuje lub będzie dysponował kadrą dydaktyczną do realizacji przedmiotowego zamówienia, posiadającą kwalifikacje zawodowe i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, tj. co najmniej 2 osobami, które w ciągu ostatnich 3 lat, przed upływem terminu składania ofert:
- przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu lub
 - osobami, które posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu lub
 - osobami, które posiadają co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego **jako nauczyciel** w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu.

Ostateczna liczba osób wykonujących zamówienie musi być taka, aby zapewnić należytą i terminową realizację przedmiotu zamówienia.

Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Wykonawca złoży **wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia** wg pkt 6 **Załącznika nr 1** do Zapytania ofertowego.

- 3.3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 1) warunki, o których mowa w pkt. 3.1. powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie;
 - 2) każdy z warunków, o których mowa w pkt. 3.2. powinien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy Wykonawcy wspólnie.
- 3.4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana w oparciu o informacje zawarte w formularzu ofertowym oraz oświadczeniach i dokumentach załączonych do oferty.

4. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:

- 4.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wsparciu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024r. poz. 507).
- 4.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunek, o którym mowa w pkt. 4.1. powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.
- 4.3. Wykazanie przez Wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania nastąpi na podstawie oświadczenia wg **Załącznika nr 4** do Zapytania ofertowego.

5. .SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 5.1. Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę**. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzućenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 5.2. Treść oferty musi być zgodna z treścią zapytania ofertowego.
- 5.3. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego.
- 5.4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- 5.5. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 5.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 5.7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 5.8. **Oferta winna składać się z:**
 - 1) poprawnie wypełnionego formularza ofertowego – według **Załącznika nr 1** do Zapytania ofertowego.
 - 2) **Oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Zapytania ofertowego.
 - 3) **Wykazu wykonanych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Zapytania ofertowego, z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należycie.
 - 4) **Oświadczenia Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania z przyczyn, o których mowa w art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących o ochronie bezpieczeństwa narodowego** – według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego.
 - 5) **Programu szkolenia** - według **Załącznika nr 5** do Zapytania ofertowego;
 - 6) Aktualnego odpisu lub informacji z **Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru** potwierdzającego, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania.
 - 7) **Wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, wzoru certyfikatu umiejętności komputerowych ECDL BASE.**
 - 8) **Certyfikatu jakości usług** (jeśli posiada);
 - 9) **Pełnomocnictwa**, w przypadku gdy ofertę podpisuje osoba inna niż wynika to z wpisu do KRS lub CEiDG lub innego właściwego rejestru. Pełnomocnictwo należy również załączyć w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 10) **W przypadku gdy Wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z zasobów technicznych innego podmiotu (np. w zakresie miejsca realizacji zajęć, sprzętu, wyposażenia) to zobowiązany jest udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownego dokumentu (np. porozumienia, umowy najmu, użyczenia itp.) o udostępnieniu tego zasobu.**
- 5.9. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 5.8. ppkt 6, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.

- 5.10. Oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy - zgodnie z wpisem do właściwego rejestru w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
- 5.11. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany (poprawki, przekreślenia, dopiski) muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
- 5.14. Wykonawcy występujący wspólnie (Konsorcjum, Spółka Cywilna) muszą ustalić Pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
- 5.15. W przypadku gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), co do których Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone stosowną klauzulą i dołączone do oferty. Zaleca się, aby informacje te stanowiły oddzielną część oferty opisaną w następujący sposób: „Część zastrzeżona – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu okoliczności wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia przez Wykonawcę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 5.16. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców dokumenty wymienione w pkt 5.8. ppkt 2, 4, 6 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Natomiast dokumenty wymienione w pkt 5.8. ppkt 3 składa co najmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.
- 5.17. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
- 5.18. W niniejszym postępowaniu Zamawiający **nie będzie wzywał** Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów w przypadku ich niezłączenia do formularza ofertowego.

6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

- 6.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

7. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 7.1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną na adres Zamawiającego podany w Zapytaniu ofertowym. W sytuacji porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.2. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego dotarła do Wykonawcy w dniu i godzinie ich nadania i były czytelne.
- 7.3. Korespondencja przesłana pocztą elektroniczną po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.

- 7.4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
- w sprawach proceduralnych: Dorota Winiarczyk, tel. (15)8720240, wew. 12;
 - w sprawach merytorycznych: Barbara Kosińska, tel. (15)8720240, wew. 26.

8. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 8.1. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego – pokój nr 12 (sekretariat), przesłać pocztą tradycyjną lub e mailem: przetargi@pupjanowlubelski.pl **do dnia 30.10.2025r. do godz. 09.00** .
- 8.2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. ***Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.***
- 8.3. Oferta powinna być oznaczona nazwą przedmiotu zamówienia tj.– Oferta na przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie: **„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera w ramach certyfikatu ECDL BASE”**

9. SPOSÓB OBLICZANIA CENY:

- 9.1. Wykonawca ustalając cenę powinien uwzględnić wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszym Zapytaniu ofertowym .
- 9.2. Cena winna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, przy założeniu prognozowanej maksymalnej ilości uczestników przewidzianych do przeszkolenia.
- 9.3. Rozliczenia z Wykonawcą będą dokonywane w oparciu o podaną w ofercie cenę jednostkową.
- 9.4. W formularzu oferty Wykonawca podaje cenę, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaokrąglając wartość zgodnie zasadami matematycznymi (jeżeli ostatnia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5 należy zaokrąglić w dół, a jeżeli jest większa lub równa 5 to należy zaokrąglić w górę).
- 9.5. Wszelkie rozliczenia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia opisanego w niniejszym Zapytaniu ofertowym dokonywane będą w złotych polskich (PLN).
- 9.6. W przypadku wystąpienia omyłek rachunkowych w złożonej ofercie Zamawiający poprawi omyłki.
- 9.7. Wynagrodzenie będzie płatne zgodnie z projektem umowy **Załącznik nr 6** do Zapytania ofertowego.
- 9.8. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1666), Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

10. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

- 10.1. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz załącznikach do oferty.
- 10.2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:
- 1) **Jakość oferowanego programu szkolenia oraz w miarę możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 7 lit.e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**
- Program szkolenia musi być zgodny z zakresem szkolenia oraz obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami Zamawiającego oraz w razie możliwości powinien

wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 7 lit.e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program zgodny z tymi przepisami.

Ocena kryterium zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia”.

2) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca szkolenia (wielkość sali, pomieszczenia do zajęć praktycznych, plac manewrowy, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ocena kryterium zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia”.

3) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest zgodnie z art.71 ust.4 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667) do wydania uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej**, zawierającego:

- numer rejestru,
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stanowiącego 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 prowadzącą szkolenie

Ocena kryterium zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia”.

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji powinien być załączony do formularza ofertowego. Brak wzoru zaświadczenia spowoduje nie spełnienie w/w warunku.

4) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 30%

1. Wykształcenie:

- a) wykształcenie zasadnicze zawodowe – 1 pkt
- b) wykształcenie średnie - 2 pkt
- c) wykształcenie wyższe – 3 pkt

2. Kwalifikacje dodatkowe:

- a) studia podyplomowe kierunkowe – 1 pkt
- b) uprawnienia pedagogiczne – 1 pkt

Wyszkolenie kierunkowe oznacza wykształcenie w zakresie zagadnień realizowanych w zamówieniu przez osobę ocenianą.

3. Liczba przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie ofert szkoleń w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu:

- a) 3-5 - 4 pkt
- b) 6-7 - 6 pkt
- c) 8-9 - 8 pkt
- d) 10 i więcej - 10 pkt

Ocenie poddana zostanie indywidualnie każda osoba, która będzie uczestniczyła w wykonaniu zamówienia na podstawie danych przedstawionych w Wykazie osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia - pkt 6 Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego, a o liczbie punktów zadecyduje średnia, tj. iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby wykładowców/instruktorów.

Obliczanie punktów za powyższe kryterium nastąpi według wzoru:

(liczba punktów uzyskanych przez ocenianą kadrę)/ (liczba osób ocenianych)	x 100 x 30 % = liczba punktów
maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać kadra dydaktyczna łącznie z poszczególnych kategorii tj. 15 pkt	

Najkorzystniejsza oferta może otrzymać **maksymalnie 30 pkt**

5) **Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości w zakresie usług szkoleniowych - 10%**

Pod uwagę bierze się aktualne na dzień składania ofert certyfikaty jakości odnoszące się do funkcjonowania/organizacji instytucji szkoleniowej tj.: certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz odnoszące się do kierunku szkolenia tj.: akredytacja kuratora oświaty*.

Sposób przyznawania punktów:

- a) posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – **5 pkt**
- b) posiadanie akredytacji kuratora oświaty – **5 pkt**
- c) brak certyfikatu jakości usług i akredytacji – **0 pkt.**

* do uznania przez Zamawiającego punktów w zakresie posiadania przez Wykonawcę akredytacji, nie jest konieczna zgodność liczby godzin szkolenia objętego akredytacją z liczbą godzin szkolenia objętego zamówieniem, a także nie jest konieczna zgodność miejsca prowadzenia akredytowanego szkolenia wskazanego w uzyskanej akredytacji z miejscem realizacji przedmiotowego szkolenia.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości w zakresie usług szkoleniowych będzie oceniane w następujący sposób:

Liczba punktów uzyskanych przez instytucję szkoleniową	x 100 x 10 % = liczba punktów
maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać instytucja szkoleniowa	

Celem potwierdzenia posiadanych certyfikatów Wykonawca, powinien dołączyć do oferty kopie posiadanych certyfikatów. W przypadku, gdy Wykonawca posiada w/w certyfikaty, ale nie dołączy ich do oferty nie otrzyma punktów w ramach powyższego kryterium.

Najkorzystniejsza oferta może otrzymać **maksymalnie 10 pkt**

6) **Całkowity koszt szkolenia (cena) - 60%**

Całkowity koszt szkolenia oceniany będzie w następujący sposób:

<i>najniższa cena brutto spośród wszystkich złożonych ofert podlegających ocenie</i>	$x 100 x 60 \% = \text{liczba punktów}$
<i>Cena brutto oferty ocenianej</i>	

Najkorzystniejsza oferta może **maksymalnie otrzymać 60 pkt.**

- 10.3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która spełniać będzie wszystkie wymagania i kryteria oraz uzyska najwyższą ilość punktów spośród kryteriów podlegających punktacji. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami matematycznymi określonymi w pkt 9.4. Zapytania ofertowego.

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

11. OPIS SPOSOBU BADANIA I OCENY OFERT

- 11.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego.
- 11.2. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie dotyczące treści Zapytania ofertowego.
- 11.3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.
- 11.4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych spełniających wymogi wskazane przez Zamawiającego w niniejszym zapytaniu, które wpłynęły w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe.
- 11.5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, czyli ofertę która będzie spełniać kryteria niepodlegające punktacji i uzyska najwyższą ilość punktów.
- 11.6. W przypadku, gdy oferty dwóch lub więcej Wykonawców uzyskają taką samą ilość punktów, przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone temu Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę szkolenia.
- 11.7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktów i takie same ceny, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych, z tym że nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.
- 11.8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie tylko jedna oferta spełniająca stawiane wymogi i niepodlegająca odrzuceniu instytucji tej zleca się organizację szkolenia.

12. ODRZUCENIE OFERT I UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

- 12.1. Zamawiający **odrzuca ofertę**, jeżeli:

1) Wykonawca nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu;

- 2) Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania;
 - 3) Wykonawca złożył ofertę niezgodną z treścią niniejszego Zapytania ofertowego;
 - 4) Wykonawca złożył ofertę niekompletną, tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu;
 - 5) oferta zawiera pomyłki w obliczeniu, których nie można poprawić jako oczywiste pomyłki rachunkowe;
 - 6) oferta nie została podpisana przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy;
 - 7) Wykonawca złożył ofertę po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub niewłaściwej formie.
- 12.2. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia tylko Wykonawcę, którego oferta została odrzucona podając uzasadnienie.
- 12.3. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego. Decyzja Zamawiającego jest decyzją ostateczną.
- 12.4. Zamawiający może **unieważnić** postępowanie jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na wykonanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - 5) wystąpiła inna uzasadniona przyczyna unieważnienia postępowania.
- 12.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.
- 12.6. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie.

13. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 13.1. Informacje dotyczące wyników prowadzonego postępowania zostaną upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazane Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu pisemnie lub drogą elektroniczną.
- 13.2. Wykonawca, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.
- 13.3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu:
- 1) harmonogram szkolenia na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do umowy;
 - 2) w przypadku udziału podmiotów zbiorowych (konsorcjum, spółka cywilna) przed podpisaniem umowy należy dostarczyć umowę regulującą wzajemną współpracę.
- 13.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
- 13.5. Projekt Umowy stanowi **Załącznik nr 6** do Zapytania ofertowego.
- 13.6. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru są możliwe w przypadkach wskazanych w Projekcie umowy.

14. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 14.1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej zwanego RODO informuję, że:
- 1) Administratorem Państwa danych jest Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim (ul. Jana Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski, tel./fax 15 872 02 40, adres e-mail: luja@praca.gov.pl), reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelski.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pupjanowlubelski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
 - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 4 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie sprawy (5 lat) na podstawie Rozporządzenia 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.
 - 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych nie podlegają Państwo decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.
 - 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 8) Osobie, której dane dotyczą nie przysługują:
 - a) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

- 9) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.
- 11) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
- 12) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
- 13) Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 14) Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
- 15) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 14.2. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążyącym na Wykonawcy **obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO** względem osób fizycznych, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno wyłączenie, o których mowa w art. 14 ust.5 RODO.
- 14.3. W przypadku dojścia do zawarcia umowy dane osobowe osób fizycznych, w szczególności osób reprezentujących oraz wskazanych do kontaktu, związanych z wykonaniem umowy, pozyskane bezpośrednio lub pośrednio, będą przetwarzane przez strony umowy w celu i okresie jej realizacji, a także w celach związanych z rozliczaniem umowy, celach archiwalnych oraz ustalenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń w okresie przewidzianym przepisami prawa, na podstawie i w związku z realizacją obowiązków nałożonych na administratora danych przez te przepisy. Dane te nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy –**Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego.
2. Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych - **Załącznik nr 2** do Zapytania ofertowego.

3. Wykaz wykonanych usług - **Załącznik nr 3** do Zapytania ofertowego.
4. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – **Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego
6. Program szkolenia - **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego.
7. Projekt umowy – **Załącznik nr 6** do Zapytania ofertowego.

Zatwierdzam:


Z up. STAROSTY
mgr Piotr Zielenka
Z-ca Dyrektora
Kierownik CAZ
Powiatowego Urzędu Pracy
w Janowie Lubelskim