

###  ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

**ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie,

ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**w postępowaniu prowadzonym na zasadach obowiązujących przy zamówieniach**

**poniżej 130 tysięcy złotych**

**na szkolenie „Pracownik ds. rachunkowości i księgowości dla 5 osób w ramach POWER”**

 **Usługi szkolenia zawodowego -KOD CPV 80530000-8**

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz.1843 z późn.zm.) zwana dalej ustawą PZP

ROZDZIAŁ I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia **Pracownik ds. rachunkowości i księgowości - 150 godz.** dla **5 osób bezrobotnych** finansowane w ramachprojektu **Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (V)** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020.

Szkolenie skierowane jest do osób młodych, do 30 roku życia, u których zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie: **rachunkowości i księgowości**

**PROGRAM SZKOLENIA:**

1. Program szkoleń powinien być przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019r. poz.652), opracowany w oparciu o § 71 ust. 3 Rozporządzenia 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 z późn.zm.).
2. Na każdego uczestnika powinno przypadać **150 godz. zegarowych obejmujących zajęcia teoretyczne, praktyczne oraz egzamin** ( w tym minimum **80 godzin** powinny stanowić **zajęcia praktyczne), obejmujące:**
3. **Podstawy rachunkowości i finansów**
	1. przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstw
	2. zasady rachunkowości
	3. zasady ewidencji operacji gospodarczych
	4. zasady zarządzania finansami przedsiębiorstwa
	5. zasady sporządzania analiz finansowych
4. **Ewidencja towarów w księgach rachunkowych**
	1. zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
	2. zasady prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (PKRiR)
	3. inne metody ewidencji księgowej
	4. bilanse oraz rachunki zysków i strat
5. **Podstawowe zagadnienia kadrowo – płacowe**
	1. wynagrodzenia i inne świadczenia pracownicze
	2. prawo ubezpieczeń społecznych
	3. rozliczenia z ZUS
	4. Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 oraz deklaracji ubezpieczeniowych ZUS-DRA i ZUS-RCA
	5. dokumentacja podatkowa pracowników
6. **Praca w biurze**
	1. zarządzanie czasem pracy
	2. wystawianie faktur VAT i rachunków, druki akcydensowe, obrót gotówkowy i bezgotówkowy
	3. Obsługa komputera
	* obsługa komputera w środowisku Windows
	* obsługa Internetu
	* obsługa pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook)
	* programy fk
	* komputerowa książka przychodów i rozchodów
7. **Archiwizacja dokumentów i obieg dokumentów w firmie**
8. **Egzamin zaliczeniowy**

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA:**

1. Czas realizacji szkolenia dla grupy szkoleniowej: nie więcej niż 24 dni szkoleniowe.
2. Szkolenie będzie realizowane w 1 grupie szkoleniowej złożonej wyłącznie z osób skierowanych przez zamawiającego.
3. Zajęcia będą realizowane w terminie wskazanym przez zamawiającego po wcześniejszym zgłoszeniu z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.
4. Urząd pracy zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej niż planowana liczby osób z przyczyn niezależnych od siebie.
5. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć szkoleniowych w tygodniu i nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.
6. Zajęcia będą odbywać się 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość prowadzenia zajęć w soboty (Zamawiający musi uprzednio wyrazić na to zgodę).
7. Szkolenie będzie odbywać się w godzinach umożliwiających uczestnikom dojazd i powrót z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia komunikacją publiczną. Zajęcia powinny trwać nie dłużej niż do godz. 15
8. Miejsce realizacji szkolenia w miejscowości Chojna.
9. Baza dydaktyczna oraz wyposażenie muszą być dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż. w tym:
10. **sala wykładowa wyposażona w stoliki i krzesła dla grupy 5 osobowej,**
11. **komputery - dla 5 osób,**
12. **rzutnik multimedialny lub inny sprzęt o podobnym przeznaczeniu,**
13. Kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie i wykształcenie wykładowców wskazanych przez wykonawcę do realizacji szkolenia muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć - wykładowca powinien prowadzić zajęcia w ramach min. 3 kursów o tematyce związanej z zakresem prowadzonych zajęć.
14. Zajęcia muszą być prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, prezentacji itp. umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego sprawdzania postępu w zdobywaniu wiedzy oraz uwzględniania indywidualnego podejście do każdego z uczestników
15. Sprawdzanie wiedzy powinno odbywać się po zakończeniu całego szkolenia **np. egzamin ustny, pisemny itp.**
16. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność niezbędne materiały dydaktyczne tj. co najmniej *notatnik, długopis, skrypty lub podręczniki.*

OBSŁUGA TECHNICZNA SZKOLENIA:

**Wykonawca będzie zobowiązany do:**

1. Zapewnienia dostępności uczestnictwa w szkoleniu osobom niepełnosprawnym (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający przed rozpoczęciem szkolenia wskaże wykonawcy zakres niepełnosprawności uczestnika/ów zgodnie z którym dostosować należy będzie realizację dla niego zajęć).
2. Zachowania reżimu sanitarnego w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia epidemicznego -przygotowania procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia i poinstruowania wykładowców jak należy je stosować.
3. Oznaczenia pomieszczeń, w których będą się odbywały zajęcia poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu **Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim** **(V)** (plakat dostarczany przez urząd pracy).
4. Poinformowania uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020.
5. Umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej i PO WER, hasła „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój” oraz informacji o współfinansowaniu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, barw Rzeczpospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska oraz Logo / Flagę Unii Europejskiej na dokumentach dotyczących realizowanego szkolenia w tym materiałach szkoleniowych i edukacyjnych oraz certyfikatach. Logotypy mogą być umieszczone na początku lub końcu materiałów szkoleniowych oraz muszą być w wersji pełnokolorowej. Muszą jednak być umieszczone poza ciągiem znaków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach: POWER

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/>

1. Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
2. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
3. listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze **wzorem** **przekazanym przez zamawiającego;**
4. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
5. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
6. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków - w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego.
7. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
8. Bieżącego informowania na piśmie, tj. **w ciągu 7 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych trwającej nieprzerwanie **3 dni** oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
9. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem **przekazanym przez zamawiającego.**
10. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
11. Dopuszczenia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego pod warunkiem min. 80% uczestnika na zajęciach. Za zgodą zamawiającego do egzaminu może być dopuszczony uczestnik, który nie uzyskał 80% frekwencji na zajęciach o ile wykonawca uzna, iż może on zostać dopuszczony do egzaminu końcowego.
12. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tj:
13. **zaświadczenia wraz suplementem zawierającym zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;**
14. **certyfikatu z odpowiednimi logotypami o którym mowa w pkt 5.**
15. Przekazania Zamawiającemu:
16. List obecności uczestników na zajęciach:
* **pierwszego dnia roboczego** każdego miesiąca kalendarzowego realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni,
* niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.

Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem drogą pocztową.

1. Kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu z egzaminu końcowego, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
2. Kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji o których mowa w pkt 13, niezwłocznie po zakończonym szkoleniu.
3. Ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
4. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przed okresem 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Minimum do 31 grudnia 2025 roku.
5. Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych uczestnika szkolenia odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).
6. Dane osobowego bezrobotnego skierowanego na szkolenie udostępnione organizatorowi nie wykraczają poza dane właściwe dla realizacji szkolenia zgodnie z §78 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
7. Starosta nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją szkolenia w wyniku niezwłocznego przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ II TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia dla I grupy szkoleniowej : październik/listopad 2022r. zakończenie maksymalnie do 31.12.2022 r.

Zajęcia dla kolejnych grup szkoleniowych będą realizowane w terminie wskazanym przez zamawiającego po wcześniejszym zgłoszeniu z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.

**ROZDZIAŁ III WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, spełniający określone przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu:

1. **Wymagania dotyczące wykonawcy zamówienia:**
	1. Wobec wykonawcy nie mogą zachodzić podstawy do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ustawy PZP, lub podjęte zostały przez niego środki naprawcze.
	2. Wykonawca składający ofertę musi posiadać aktualny na dzień złożenia oferty wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy prowadzonego na podstawie ustawy art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
	3. Wykonawca składający ofertę musi wykazać się doświadczeniem w zakresie realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia - wykazać że, *w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizował co najmniej* ***3 szkolenia dla grup min. 5 osobowych*** *w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia.*
2. **Wymagania dotyczące osób przewidzianych do realizacji zamówienia:**
	1. Wykonawca składający ofertę musi wskazać **co najmniej 2 osoby**, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, legitymujące się kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym adekwatnym do zakresu prowadzonych przez nie zajęć:
3. ***poziom i kierunek wykształcenia***
* ***wykładowca zajęć z obsługi komputera –*** *musi posiadać wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatycznym lub ukończyć szkolenia z zakresu obsługi komputera w zakresie objętych programem nauczania*
* ***wykładowca pozostałych zajęć -*** *musi posiadać wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym (ekonomia, marketing i zarządzanie, finanse i rachunkowość, inne pokrewne)*
1. ***doświadczenie w prowadzeniu zajęć***  *- zajęcia będą prowadzić osoby, które zrealizowały co najmniej* ***100*** *godzin zajęć szkoleniowych z zakresu, który będą realizować w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia oraz przeprowadziły zajęcia w tym zakresie dla co najmniej* ***2 grup******min.5 osobowych*** *w okresie ostatnich 12 miesięcy.*

**ROZDZIAŁ IV SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. **Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:**
	1. W zakresie wymagań dotyczących wykonawcy zamówienia na podstawie:

 oświadczeń Wykonawcy w formularzu ofertowym

* 1. W zakresie wymagań dotyczących osób przewidzianych do realizacji zamówienia na podstawie:

 **wykaz wykładowców wskazanych przez wykonawcę** do realizacji szkolenia odpowiedzialnych za przeprowadzenie poszczególnych zajęć szkoleniowych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami na ***załączniku nr 1 do zaproszenia - D.2***

1. **Zamawiający wezwie wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów o których mowa w pkt 1, złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia uzupełnieni lub poprawienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Zamawiający wezwie wykonawcę, który nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa w terminie przez siebie wskazanym do ich złożenia, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

**ROZDZIAŁ V WARUNKI PŁATNOŚCI**

* + - 1. Za prawidłowe wykonanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż cena oferty stanowiącej podstawę do zawarcia umowy
			2. **100% wynagrodzenia za realizację szkolenia (ustalonego jako iloczyn wynagrodzenia za jednego uczestnika szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia)** Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, wystawionej pozakończeniu realizacji zajęć dla zgłoszonej grupy szkoleniowej. Zamawiający dokona płatności w terminie **do 30 dni** od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia na oddzielnym dokumencie zestawienia kategorii wydatków składających się na kwotę faktury.
			3. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

# ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZMIAN WARUNKÓW UMOWY / KARY UMOWNE / MONITOROWANIE

**Zamawiający przewiduje w umowie z Wykonawcą wybranym do realizacji zamówienia:**

1. **Możliwość wprowadzenia zmian do umowy**
2. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych rejestrowych lub adresowych, zmiana osób wskazanych do bieżącej współpracy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca realizacji szkolenia - bazy dydaktycznej w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nieleżących po stronie wykonawcy.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany miejsca realizacji szkolenia – bazy dydaktycznej wykonawca jest zobowiązany poinformować o nich na piśmie zamawiającego oraz wskazać nowe miejsce realizacji szkolenia. Nowe miejsce realizacji szkolenia – baza dydaktyczna musi zapewniać takie same lub lepsze warunki realizacji szkolenia.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców przewidzianych do realizacji szkolenia wymienionych w *„Wykazie wykładowców…”*, załączonym do oferty Wykonawcy w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmiany wykładowcy wskazanego do prowadzenia zajęć wykonawca jest zobowiązany poinformować zamawiającego o tych okolicznościach na piśmie oraz wyznaczyć nowego wykładowcę do realizacji zajęć. Nowy wykładowca musi spełniać wymagania dotyczące osób skierowanych do wykonania zamówienia określone w Rozdziale III zaproszenia do złożenia oferty oraz zrealizować tyle samo bądź więcej godzin zajęć szkoleniowych jak wykładowca zastępowany.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników szkolenia **w przypadku:**
8. mniejszej niż planowana liczby osób składających wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wymagających przeszkolenia w zakresie przedsiębiorczości,
9. mniejszej niż planowana liczby uczestników szkolenia spowodowanej niestawieniem się uczestnika szkolenia na zajęcia po odbiorze skierowania,
10. przerwania szkolenia przez uczestnika po jego rozpoczęciu.
11. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 5, wykonawca dokonuje ponownej kalkulacji kosztów szkolenia pomniejszając koszty zmienne z uwzględnieniem kosztów przypadających na jednego uczestnika.

1. **Kary umowne i odstąpienie od umowy**
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w następujących przypadkach:
4. **nieprzystąpienia** przez Wykonawcę do realizacji szkolenia w terminie **5 dni** kalendarzowych od upływu terminu jego rozpoczęcia wskazanego przez Zamawiającego
5. Stwierdzenia **zaprzestania** realizacji szkolenia przez wykonawcę – Zamawiający uzna, że wykonawca zaprzestał realizacji szkolenia, jeżeli przez **dwa kolejno** po sobie następujące dni kalendarzowe, w których zajęcia zgodnie z harmonogramem powinny być prowadzone, nie zostanie zrealizowana ani jedna godzina zajęć szkoleniowych.
6. Stwierdzenia braku wymaganej dokumentacji z realizacji szkolenia.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
8. **20 %** kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za całość realizacji zamówienia zgodnie z ofertą wykonawcy, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w pkt 2.
9. **100 %** kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za każdego uczestnika szkolenia zgodnie z ofertą wykonawcy, w przypadku nie wydania przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników, którzy zdali egzaminy z wynikiem pozytywnym.
10. **100%** stawki za jeden dzień szkolenia (ustalonej jako stosunek kwoty wynagrodzenia wykonawcy, za 1 uczestnika szkolenia do liczby dni trwania szkolenia, pomnożony przez liczbę uczestników danej grupy szkoleniowej) za każdy dzień zwłoki, w przypadku nie przystąpienia do realizacji szkolenia w ustalonym terminie lub przekroczenia terminu zakończenia realizacji szkolenia. Kara nie będzie naliczona jeżeli Wykonawca udowodni, że brak dotrzymania w/w terminów wynikał z przyczyn losowych o obiektywnym charakterze (np. pożar, kradzież wyposażenia itp.)
11. **1%** kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, za całość realizacji umowy za każdy dzień zwłoki w przypadku nie dostarczenia do zamawiającego list obecności uczestników szkolenia w terminach określonych umową.
12. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kwoty naliczonych kar umownych bezpośrednio z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy **za faktycznie zrealizowaną część zamówienia**, na podstawie stosownej noty wystawionej przez Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową zgodę.
13. Kwota wskazana w nocie będzie pomniejszała należność Wykonawcy wynikająca z wystawionej na zasadach określonych w § 4 faktury za realizację zamówienia. W przypadku gdy kwota naliczonej kary umownej przekroczy kwotę wynagrodzenia należnego Wykonawcy za faktycznie zrealizowaną część zamówienia, wykonawca będzie zobowiązany na wezwanie Zamawiającego dokonać płatności z tytułu naliczonej kary umownej w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do zapłaty, przelewem na rachunek wskazany w wezwaniu.
14. Niezależnie od naliczenia kar umownych, o których mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wartości poniesionej przez Zamawiającego szkody.
15. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Przedmiotu Umowy lub jakiejkolwiek jego części, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym w szczególności za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w związku z realizacją Przedmiotu Umowy.
16. W przypadku wystąpienia osoby trzeciej przeciwko Zamawiającemu z roszczeniami z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich lub praw pokrewnych, w związku ze szkoleniem stanowiącym przedmiot niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zaspokojenia roszczeń osób trzecich i zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu.
17. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych.
18. **Monitorowanie realizacji umowy**
19. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji umowy. W przypadku stwierdzenia okoliczności mogących wpłynąć na prawidłowość lub terminowość realizacji umowy Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie, przedstawiając propozycję działań zapobiegawczych. Zamawiający zastrzega możliwość wnioskowania o dane niezbędne do celów sprawozdawczych oraz weryfikacji zarządzania danymi osobowymi uczestników szkolenia.
20. Zamawiający ma prawo zażądać wszelkich informacji odnośnie realizacji Przedmiotu umowy, a Wykonawca w każdym momencie jego realizacji jest zobowiązany udostępnić Zamawiającemu posiadaną dokumentację oraz wszystkie materiały i informacje związane z realizacją umowy.
21. Zamawiający zastrzega sobie oraz innym uprawnionym podmiotom prawo do wizyt i czynności monitorujących w miejscu realizacji zajęć szkoleniowych mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania niniejszej umowy a w szczególności, stwierdzenia:
22. czy program szkolenia jest realizowany,
23. czy uczestnicy szkolenia są obecni na szkoleniu,
24. czy miejsce realizacji szkolenia, baza dydaktyczna i sprzęt do realizacji szkolenia są zgodne z zapisami niniejszej umowy,
25. czy jest prowadzona odpowiednia dokumentacja realizacji szkolenia.
26. Wykonawca będzie zobowiązany do udostępnienia prowadzonej dokumentacji (w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych) związanej bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zamówienia, przedstawicielom Zamawiającego oraz instytucjom uprawnionym do kontroli.

# ROZDZIAŁ VII PODWYKONAWSTWO

W przypadku powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację powierza podwykonawcy. W przypadku braku takiego oświadczenia zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawców.

# ROZDZIAŁ VIII KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
2. **ceny brutto za realizację przedmiotu zamówienia obliczonej przez wykonawcę zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa - waga kryterium 60 pkt**

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

 najniższa zaproponowana w ofertach cena brutto

Liczba punktów = ------------------------------------------------------------------ x 60

 cena brutto oferty badanej

1. **doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia - waga kryterium 40 pkt**

Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

**Doświadczenie wykładowców zajęć**

* każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował mniej niż po 150 godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie – 0 pkt
* każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował od 150 do 299 godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie – 20 pkt
* każdy z wykładowców wskazanych do realizacji zajęć w ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia zrealizował 300 lub więcej godzin zajęć szkoleniowych w tym zakresie - 40 pkt
1. **Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.**
2. **Zamawiający poprawi w ofercie:**
3. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – w szczególności omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Nie dokonuje się poprawek cen jednostkowych podanych przez wykonawcę.
5. **Wykonawca będzie zobowiązany poprawić w swojej ofercie:**
6. wszelkie błędy pisarskie, które powodują, iż oferta wykonawcy odbiega od wymagań postawionych przez zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty.
7. nie dopuszcza się dokonywania przez wykonawcę żadnych poprawek w złożonej przez niego ofercie cenowej.
8. **Rażąco niski koszt materiałów użytych do realizacji zamówienia.**
9. Jeżeli do realizacji usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, wykonawca będzie zobowiązany zapewnić materiały, zamawiający może uznać, że koszt tych materiałów zawarty w ofercie wykonawcy wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia. Budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
10. Koszt materiałów zostanie uznany za rażąco niski, jeżeli jest on niższy o co najmniej 30 % od średniej arytmetycznej tego kosztu we wszystkich ofertach złożonych w odpowiedzi na zaproszenie.
11. Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia tego kosztu.(382) (383)
12. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli Wykonawca:
13. nie uzupełnił brakujących dokumentów lub nie dokonał poprawek w ofercie na wezwanie zamawiającego,
14. nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niski koszt.
15. **Od sposobu rozpatrzenia oferty nie przysługuje odwołanie.**
16. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający poinformuje wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania wraz z podaniem ceny oferty najkorzystniejszej oraz liczby punktów uzyskanych przez tę ofertę w poszczególnych kryteriach oceny.

**ROZDZIAŁ IX MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA i OTWARCIA OFERT**

1. Oferta musi być złożona w siedzibie zamawiającego

**Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie**

**ul. Sprzymierzonych 1**

w sekretariacie lub na elektroniczną skrzynkę podawczą zamawiającego ePUAP /pupgryfino/skrytka w terminie do godziny **10:00** w dniu **25.10.2022 r.** (sekretariat pracuje od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30). Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania oferty drogą elektroniczną na adres: szgy@praca.gov.pl pod warunkiem złożenia tej oferty w formie papierowej przed podpisaniem umowy na adres ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino.

1. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu upływu terminu do ich składania.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający **zamieści na stronie internetowej** informacje dotyczące:
4. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
5. firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
6. ceny.

**ROZDZIAŁ X SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
2. **Oferta** musi być sporządzona w formie pisemnej lub w postaci dokumentu elektronicznego złożonego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej pod rygorem nieważności, na formularzu ofertowym według wzoru **w załączniku nr 1 D.1.** do zaproszenia.
3. Razem z **ofertą należy złożyć**:
4. **wykaz wykładowców wskazanych przez wykonawcę** do realizacji szkolenia odpowiedzialnych za przeprowadzenie poszczególnych zajęć szkoleniowych wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami na ***załączniku nr 1 do zaproszenia - D.2***
5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i innych dokumentów złożonych w postępowaniu, jeżeli dokumenty te zostały podpisane przez pełnomocnika.
6. Zamawiający wezwie wykonawcę, który nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa w terminie przez siebie wskazanym do ich złożenia, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. **Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia - rozdział I Opis przedmiotu zamówienia.**
8. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, Oferty nieczytelne bądź sporządzone w innym języku zostaną odrzucone.
9. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictw, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
10. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (Wykonawca na kopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”).
11. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i parafowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
13. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
14. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularz oferty, oświadczenia) przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.
15. Wykonawca składa ofertę w postaci dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub w formie pisemnej w zaklejonej kopercie zawierającej oznaczeniem:

|  |
| --- |
| Nazwa i adres Wykonawcy(ewentualnie pieczęć) Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinieul. Sprzymierzonych 174-100 Gryfino  Oferta na szkolenie: **Pracownik ds. rachunkowości i księgowości – POWER**  Nie otwierać przed  **godz. 10: 00 dnia 25.10.2022 r.** |

1. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być one oznaczone klauzulą: ”Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i dołączone do oferty.
2. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

# ROZDZIAŁ XI SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca uwzględniając wszelkie wymogi, o których mowa w niniejszej zaproszeniu, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia **zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą** oraz uwzględnić wszelkie opłaty i podatki, a także ewentualne upusty rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
2. Cena oferty za realizację całego zamówienia zostanie przedstawiona w formie wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego ***załącznik nr 1 do zaproszenia – D.1.*** Cena oferty określa maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.
3. Cena oferty brutto winna być podana w **złotych polskich** **liczbowo i słownie.**
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

**ROZDZIAŁ XII OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE I ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**

1. Wykonawca składa tylko jedną ofertę zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania **ofert wariantowych**.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania **ofert częściowych.**
4. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

**ROZDZIAŁ XIII OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI ZAPROSZENIA**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z przekazanym pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną wnioskiem o wyjaśnienie treści zaproszenia nie później jednak niż **do godziny 12:00** dnia poprzedzającego dzień **upływu terminu składania ofert**. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie tj. **do godziny 17:00** dnia poprzedzającego dzień **upływu terminu składania ofert**
2. **Wnioski o wyjaśnienie treści zaproszenia złożone po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 nie będą uwzględniane.**
3. (199)Zamawiający przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu, a jeżeli zaproszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej zamieści je na tej stronie pod zaproszeniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zaproszenia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał zaproszenia lub jeżeli zaproszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej zamieści ją na tej stronie pod zaproszeniem.
5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji treści zaproszenia niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

# ROZDZIAŁ XIV TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30** dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

# ROZDZIAŁ XV UDZIELENIE ZAMÓWIENIA/UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty oraz jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało zamieszczone na stronie internetowej zamieści informację na tej stronie, o dokonanym wyborze, podając:

- podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty,

- punktację przyznaną ofertom, w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

1. **Zamawiający unieważni postępowanie** w przypadku gdy w wyniku zaproszenia:
2. nie wpłynęła żadna oferta,
3. wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
4. cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a zamawiający nie dysponuje możliwościami podwyższenia tej kwoty.
5. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie podając uzasadnienie

ROZDZIAŁ XVI INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z ZAWARCIEM UMOWY

1. **Zamawiający zawrze umowę** w sprawie zamówienia publicznego **po ogłoszeniu wyniku** postępowania.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Przed podpisaniem umowy zamawiający wezwie wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do:
4. **przekazania** zamawiającemu informacji dotyczącej osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.
5. **uzgodnienia** z zamawiającym **daty rozpoczęcia szkolenia** dla I grupy szkoleniowej oraz przekazania szczegółowego harmonogramu zajęć.
6. **przedłożenia wzorów dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia** i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z ofertą wykonawcy.

**ROZDZIAŁ XVII LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPROSZENIA**

**Załącznik nr 1 do zaproszenia:** **Formularz ofertowy** obejmujący:

**D.1:** Oferta

**D.2:** Wykaz wykładowców wskazanych do realizacji szkolenia

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

Zgodnie z art. 13 ust 1-2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 4.05.2016, str. 1)* - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:

1. Jeżeli jest Pani/Pan osobą fizyczną ubiegającą się o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (tj. [Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytimjzhe4ti) **na szkolenie „Pracownik ds. rachunkowości i księgowości dla 5 osób w ramach POWER”**  Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art.6, ust.1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie strony, której dane dotyczą przed zawarciem umowy oraz na podstawie art.6, ust.1, lit c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na zamawiającym w związku z art.44 ust.4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r.,poz. 869 t.j.)
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:
3. adres: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
4. numer telefonu: 91 416 45 15, 91 416 38 03, 91 404 54 17, 91 404 54 19,
5. adres email: szgy@praca.gov.pl
6. Wszelkie pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/Pana praw wynikających z RODO, można kierować do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@gryfino.praca.gov.pl lub pisząc na adres naszej siedziby wskazany w pkt 2 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą urzędy lub instytucje, które są do tego upoważnione na mocy przepisów prawa, w tym podmioty realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty oraz świadczące usługi pocztowe a także osoby lub podmioty, którym w wyniku wypełnienia obowiązków prawnych administratora udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w związku z zasadą jawności udzielania zamówień.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przed okresem 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Minimum do 31 grudnia 2025 roku.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne dla celów prowadzonego postępowania, konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu, a co za tym idzie zawarcia umowy o realizację zamówienia.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
11. Posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych, jednakże skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp.
* żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO,
z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**[[1]](#footnote-1);** jednakże żądania ograniczenia przetwarzania, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
1. nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. 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.
1. ***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* [↑](#footnote-ref-1)