

POWIATOWY URZĄD PRACY W CHEŁMIE

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

Na podstawie art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843)

Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE

Kod według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 80000000- 4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:

Na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pupchelm.pl> oraz na stronie www.pupchelm.pl

Wartość zamówienia jest niższa niż kwota określona w art. 138 g ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

I. ZAMAWIAJACY:

- Nazwa i adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie
Pl. Niepodległości 1
22-100 Chełm
województwo lubelskie
tel.: 82 562-76-97
fax: 82 562-76-68
email: luch@praca.gov.pl
NIP 563-10-57-236
strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pupchelm.pl>
strona internetowa zamawiającego: www.pupchelm.pl
- Osoba uprawniona do kontaktów w imieniu zamawiającego:
Pani Wioletta Sobipan i Pani Agata Brodziak
Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie
Pl. Niepodległości 1
22-100 Chełm
Tel.: 82 562-76-97, fax. 82 562-76-68
godz. 7.30 – 15.30 w dni robocze
- Rodzaj Zamawiającego:
Administracja samorządowa

II. TRYB POSTĘPOWANIA:

Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art.138 o w związku z art.138 g ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1843) oraz Regulaminu przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości od 30 000 EURO do 750 000 EURO obowiązującego w PUP Chełm.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Kod CPV 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

Nazwa szkolenia: „Podstawy rachunkowości z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”

Źródło finansowania: szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych, realizowane w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VI)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Priorytet inwestycyjny 8i: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.

Celem szkolenia jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych w pracy w komórkach księgowych oraz uzyskanie przez uczestników szkolenia certyfikatu ECDL (BASE) po otrzymaniu przez nich pozytywnych wyników egzaminów poszczególnych modułów.

Liczba godzin szkolenia: 250 godz. w tym co najmniej 150 godzin z modułu rachunkowości oraz 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE), z czego min. 200 godzin mają stanowić zajęcia praktyczne tj.80%.

Liczba osób do przeszkolenia 30 tj. 2 grupy po 15 osób

Przewidywany termin realizacji szkolenia:

I szkolenie liczące grupę 15 osobową: luty/marzec 2021r.-marzec/kwiecień 2021r.

II szkolenie liczące grupę 15 osobową: kwiecień 2021r.-maj 2021r.

Miejsce realizacji szkolenia: Miasto Chełm

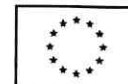
Natomiast przy założeniu, że egzaminy będą odbywały się w Laboratorium Egzaminacyjnym poza Miastem Chełm, Wykonawca winien zapewnić i pokryć koszty transportu uczestników szkolenia z Chełma do Laboratorium Egzaminacyjnego i z powrotem.

Uczestnikami szkolenia będą m.in. osoby bezrobotne zamieszkałe w różnych miejscowościach powiatu chełmskiego, dlatego też wyjazd z Chełma winien być zapewniony ok. godz. 8.00 zaś powrót do Chełma do godz. 18.00.

Na uczestnika szkolenia powinno przypadać max. 50 dni szkolenia + egzaminy zposzczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora.

Wykonawca winien dołączyć informację opisową o sposobie organizacji zajęć praktycznych szkolenia tj. w sposób szczegółowy wymienić liczbę stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem, itp.

Wykonawca winien opisać sposób organizacji transportu uczestników szkolenia – w przypadku realizacji szkolenia, egzaminów poza miastem Chełm.



Program szkolenia powinien obejmować 2 moduły:

I moduł zawierający m.in. bloki tematyczne:

- Podstawy rachunkowości, w tym przedmiot i zakres rachunkowości, rodzaje dowodów księgowych, typy kont księgowych oraz zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgowych,
- Ewidencja podstawowych operacji gospodarczych w systemie kont księgowych,
- Prezentowanie danych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- Pojęcie etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,
- Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Podstawy systemu podatkowego w Polsce i rodzaje podatków dotyczących działalności gospodarczej,
- Podstawowe przepisy prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
- Obsługa programów- Symfonia - Księgowość, Płatnik,

II moduł ECDL (BASE):

Program szkolenia powinien być zgodny z sylabusami zawartymi na stronie internetowej ECDL www.ecdl.pl i obejmować tematykę obowiązującą na poszczególnych egzaminach tj.:

- Sylabus B1- Podstawy pracy z komputerem
- Sylabus B2 - Podstawy pracy w sieci
- Sylabus B3 - Przetwarzanie tekstów
- Sylabus B4 - Arkusze kalkulacyjne

Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnioną realizację wszystkich tematów określonych w programie szkolenia.

Realizacja szkolenia powinna odbyć się według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na każdego uczestnika szkolenia, w dni powszednie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych w godzinach 8.00-18.00 (*co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie, nie więcej niż 8 godzin*).

Godzina zegarowa szkolenia obejmuje 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.

Każda osoba powinna otrzymać na własność:

- co najmniej dwa podręczniki dotyczące zakresu szkolenia: jeden przygotowujący uczestnika szkolenia do zdania egzaminów umożliwiających zdobycie certyfikatu ECDL BASE, drugi dot. modułu rachunkowości /nie mogą być kopiowane/,
- brulion w twardej oprawie A4/96 kartek,
- teczkę do przechowywania i transportu dokumentów,
- długopis,
- kolorowy zakresłacz

Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia podczas trwania szkolenia **serwis kawowy** /kawa, herbata, napoje, ciastka/.

Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i zorganizowania egzaminów zewnętrznych poszczególnych modułów szkolenia przed akredytowanym egzaminatorem w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym po zakończeniu poszczególnych modułów szkolenia i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminów i jego wynikach.

Każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminów wewnętrznych oraz do wszystkich egzaminów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE .

W przypadku, gdy Wykonawca **nie posiada akredytowanego przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnego**, gdzie będą przeprowadzane egzaminy zewnętrzne należy dołączyć do formularza ofertowego dokument (uwierzytelnioną przez Wykonawcę kopię) potwierdzający, prawo do dysponowania w/w Laboratorium Egzaminacyjnym.

Szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu/ów Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego/yh egzaminu/ów **najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia** oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.

Pomieszczenia, dokumentacja szkoleniowa, materiały i zaświadczenia szkoleniowe powinny być oznakowane zgodnie z odpowiednimi logotypami, które będą określone w umowie szkoleniowej.

Wyżej wymienione szkolenie powinno zakończyć się egzaminami wewnętrznymi po module rachunkowości i po każdym module szkolenia informatycznego oraz **egzaminami zewnętrznymi z poszczególnych modułów wchodzących w skład certyfikatu ECDL BASE przeprowadzonymi przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym oraz otrzymaniem przez uczestników szkolenia:**

- certyfikatów ECDL BASE lub certyfikatów ECDL Profile,
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VI)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Przewidywany termin realizacji szkolenia:

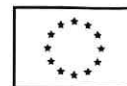
I szkolenie liczące grupę 15 osobową: luty/marzec 2021r.-marzec/kwiecień 2021r.

II szkolenie liczące grupę 15 osobową: kwiecień 2021r.-maj 2021r.

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, tj.



- a) Posiadają aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - b) Nie zalegają z opłacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
 - c) Posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1409),
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 5. Posiadają doświadczenie tj. zrealizowali w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 1 szkolenie w zakresie przedmiotu zamówienia,
6. Dysponują potencjałem technicznym:
- zapewnienie warunków do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych spełniających wymagania bhp i p.poż. uregulowane w odrębnych przepisach, sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych tj. salę wyposażoną w 16 stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem (programy Symfonia-Księgowość, Płatnik, WORD, EXCEL), z dostępem do internetu, oraz skaner, drukarkę, kserokopiarkę itp.
7. Dysponują kadrą dydaktyczną:
- co najmniej 2 osoby posiadające udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub zajęć z zakresu rachunkowości - co najmniej 2 szkolenia.
 - co najmniej 1 osoba posiadająca wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne, z danego zakresu– dot. modułu ECDL (BASE) oraz przeprowadzone zajęcia lub szkolenia będącego przedmiotem zamówienia - co najmniej 2 szkolenia.
8. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązany do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązany z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

- c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. V na podstawie dokumentów i oświadczeń przedstawionych przez Wykonawcę.

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie dokumentów i oświadczeń (zaświadczeń) wyszczególnionych w ogłoszeniu i załączonych przez Wykonawcę do oferty.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia spełnienia warunków wykonawca zobowiązany jest dostarczyć niżej wymienione dokumenty:

1. Formularz oferty na realizację usługi szkoleniowej załącznik nr 1
2. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 2
3. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 3
4. Wykaz wykonanych usług szkoleniowych zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert – załącznik nr 4,
5. Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem i innych urządzeń – załącznik nr 5
6. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – załącznik nr 6,
7. Program szkolenia – załącznik nr 7
8. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych z beneficjentem w postępowaniu na realizację usługi szkoleniowej– załącznik nr 8,
9. Preliminarz kosztów szkolenia– załącznik nr 9,
10. Wpis do rejestru jednostek szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
11. Potwierdzenie wydane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, że instytucja szkoleniowa jest certyfikowanym Laboratorium ECDL lub dokument stwierdzający dysponowanie certyfikowanym Laboratorium ECDL
12. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
13. Oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym.
14. Oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
15. Pisemne porozumienie, ewentualnie umowę o użyczeniu lub dzierżawy co najmniej na czas szkolenia, w przypadku gdy wykonawca korzysta przy realizacji zamówienia z sal wykładowych, certyfikowanym Laboratorium ECDL itp. nie będących jego własnością



16. Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO – załącznik nr 15.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienia ogłoszenia. Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane na adres: Powiatowy Urząd Pracy Pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm, faksem: (0-82) 562-76-68. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli jest to niezbędne zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia niezbędnych dokumentów, oświadczeń lub wyjaśnień. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść ogłoszenia.

VIII. INFORMACJA NA TEMAT WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. KRYTERIA OCENY I ICH ZNACZENIE:

Oceny otrzymanych ofert dokonuje się uwzględniając poniższe kryteria. W trakcie oceny Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowej o dodatkowe wyjaśnienia, o przedłożenie stosowanych dokumentów np. referencji, niezbędnych przy ocenie, a także zwizytować placówkę w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny
1.	Koszt szkolenia -50%	Najniższa cena - 50 pkt. $(C_n:C_b) \times 100 \times 50\%$ gdzie C_n - cena najniższa C_b – cena badana Najkorzystniejsza oferta może otrzymać maksymalnie 50 pkt.
2.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia -20%	Spełnia minimalne wymagania: - Udział zajęć praktycznych do ogółu zajęć – stanowi 80% - 1 pkt.



		<p>- Udział zajęć praktycznych do ogółu zajęć – więcej niż 80% - 2 pkt.</p> <p>Obliczenie punktów za powyższe kryterium nastąpi wg. poniższego wzoru:</p> $(Lpk: \max Lp) \times 100 \times 20\%$ <p>gdzie:</p> <p>Lpk – liczba punktów uzyskanych przez instytucję szkoleniową</p> <p>maxLp – maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać instytucja szkoleniowa</p>
3.	Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zamówienia-30%	<p>Spełnia minimalne wymagania:</p> <p>Okres przeprowadzonych zajęć lub liczba szkoleń będących przedmiotem zamówienia:</p> <p>2 szkolenia – 2 pkt.</p> <p>Okres przeprowadzonych zajęć lub liczba szkoleń będących przedmiotem zamówienia:</p> <p>- od 3 do 5 - 3 pkt</p> <p>- powyżej 5 – 4 pkt</p> <p>Obliczenie punktów za powyższe kryterium nastąpi wg. poniższego wzoru:</p> $(Lpk: \max Lp) \times 100 \times 30\%$ <p>gdzie:</p> <p>Lpk – liczba punktów uzyskanych przez instytucję szkoleniową</p> <p>maxLp – maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać instytucja szkoleniowa</p>

Ze złożonych ofert zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone kryteria oceny. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona w na stronie internetowej <http://bip.pupchelm.pl>, www.pupchelm.pl.



X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty w zamkniętej kopercie należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, Pl. Niepodległości 1, bezpośrednio w pokoju nr 44 (kancelaria). Koperta powinna być oznaczona: **Oferta na usługi społeczne - szkolenie : „Podstawy rachunkowości z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”**, winna być opatrzona adresem i nazwą Wykonawcy. Termin składania ofert upływa dnia **05.01.2021r.** o godz. **11.00**. Otwarcie ofert nastąpi dnia **05.01.2021r.** o godz. **11.30** w siedzibie Zamawiającego, pok. Nr **358**.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia .Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny .

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

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

XII. Opis sposobu przygotowania ofert

Przygotowanie oferty:

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, komputerowo.
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę na całość zamówienia.
3. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
4. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
5. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w ogłoszeniu.
6. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w -szczegółności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
8. Wskazane jest aby wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości załączonej do ofert.

Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innego podmiotu to zobowiązany jest udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownych dokumentów (np. umowa najmu, użyczenia itp.) wraz z opisem potencjału technicznego niezbędnego do realizacji szkolenia.

XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.

2. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

XIV. Informacje dodatkowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z póź.zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem danych osobowych Wykonawcy jest: Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie, Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm;
2. inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Beata Woroszyło, kontakt: adres e-mail: iodo@zeto.lublin.pl;
3. dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą:
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp,
 - podmioty, które przetwarzają dane Wykonawcy w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia (tzw. podmioty przetwarzające);
5. dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakońzonego projektu,
6. obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Wykonawca posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawcy narusza przepisy RODO;
9. Wykonawcy nie przysługuje:



- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Chełm, dnia 16.12.2020 r.

P.O. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chełmie
Barbara Gil

