



Numer sprawy: PO.261.3.2023.MF

Brzozów 12.06.2023r.

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DOTYCZĄCA REALIZACJI SZKOLENIA

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie zamierza udzielić zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi przeprowadzenia szkolenia grupowego „**Podniesienie kompetencji cyfrowych**” dla 10 osób bezrobotnych. Uczestnikami szkolenia będą osoby młode do 30 r. ż., które w wyniku przeprowadzonego testu kompetencji cyfrowych - ankiety uzyskały ocenę na poziomie podstawowym co wskazuje na konieczność uzupełnienia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego.

Postępowanie prowadzone będzie w oparciu o Zarządzenie Nr 1/2021 z dnia 04.01.2021r Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie w sprawie dokonywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - o wartości netto poniżej 130 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Jednostki zainteresowane realizacją przedmiotowego szkolenia proszę o złożenie oferty. **Celem szkolenia jest teoretyczne, praktyczne i profesjonalne przygotowanie uczestników kursu do podwyższenia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego. Czas trwania szkolenia: 12 godzin szkolenia.**

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem i uzyskaniem, po pozytywnym zakończeniu:

- **zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (nabycie kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym)** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnego z rozporządzeniem 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);

- **szkolenie zakończy się testem nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym, z których indywidualny imienny raport dla każdej osoby zostanie dostarczony wraz z dokumentacją kończącą daną grupę szkoleniową. Test kompetencji cyfrowych dostępny jest na stronie**
<https://europa.eu/europass/pl/narzedzia-europass/test-your-digital-skills>

§ 1. Opis przedmiotu zamówienia

1. Wymagania dotyczące szkolenia:

1.1 Szkolenie ma być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.

1.2 Termin realizacji szkolenia: maksymalnie do 14 lipca 2023 roku. Zamawiający poinformuje jednostkę szkolącą o terminie rozpoczęcia szkolenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem szkolenia.

1.3 Szkolenie „ Podniesienie kompetencji cyfrowych ” winno składać się z następujących bloków tematycznych:

- Obsługa komputera (umiejętności korzystania z informacji i danych) - 3 h,
- MS WORD I MS EXCEL (tworzenie treści cyfrowych) - 3h,
- Bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów 3 h,
- Internet i multimedia – 3 h,

1.4 Wykonawca proponuje do przeprowadzenia szkolenia odpowiednią lokalizację, która znajduje się w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej. Wykonawca zadeklaruje, że siedziba w której ma być przeprowadzone szkolenie zapewnia odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i jakościowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewni nadzór wewnętrzny i stały kontakt w miejscu szkolenia z osobą odpowiedzialną za obsługę szkolenia.

1.5 Zamawiający wymaga aby zajęcia teoretyczne i praktyczne szkolenia zostały przeprowadzone **na terenie miasta Brzozowa.**

1.6 Godzina szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Zajęcia szkoleniowe powinny zostać zrealizowane **w kolejno następujące po sobie 2 dni robocze w przedziale czasowym między godziną 7:00 a 16:00.** Liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 6 godzin zegarowych dziennie.

1.7 W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.8 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu (na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia) i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. O każdej planowanej zmianie w harmonogramie zajęć Wykonawca poinformuje pisemnie Zamawiającego.

1.9 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

1.10 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia:

- a) faktury za wykonanie przedmiotu umowy,
- b) ankiety z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi

Załącznik Nr 4 do Zaproszenia do złożenia oferty. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie,

- c) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną,
- d) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu egzaminacyjnego, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone, oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, lecz nie zdały egzaminu, bądź w ogóle do niego nie przystąpiły,
- e) imiennego raportu z wykonania testu nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym dla każdego uczestnika szkolenia.

1.11 Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oryginały list obecności opieczętowane i podpisane przez Wykonawcę w wciągu 5 dni od daty zakończenia szkolenia.

1.12 Nie należy uwzględniać kosztów dojazdu uczestników szkolenia w cenie za usługę szkoleniową.

1.13 Nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich w cenie usługi szkoleniowej.

1.14 **Zaświadczenie** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierać ma:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.15 Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się na szkolenie nieobecności lub rezygnacji ze szkolenia osób skierowanych przez PUP, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie w/w osób.

§ 2. Warunki udziału w postępowaniu

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania m.in. **posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej** zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 735 z późn. zm.);
- b) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym – **Instytucja Szkoleniowa ma dysponować potencjałem technicznym zapewniającym bezpieczne, zgodne z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz zapisami niniejszego Zaproszenia, przeprowadzenie szkolenia tj.**
 - odpowiednio wyposażona baza lokalowa tj. zajęcia teoretyczne i praktyczne winny być prowadzone w lokalu przestronnym i przewiewnym, który posiada dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winien gwarantować w trakcie zajęć wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w tym zakresie. Ponadto sala wykładowa powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne i sprzęt / stoliki, krzesła, sprzęt multimedialny/, umożliwiający prawidłową realizację kształcenia będącego przedmiotem zamówienia.
- c) dysponowanie kadrą dydaktyczną tj.

- co najmniej jednym wykładowcą posiadającym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w powyższym zakresie.

d) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835) - *Załącznik Nr 6*

Ocena dokonana będzie na podstawie przedłożonych dokumentów i wynikających z nich informacji zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia.

Instytucja Szkoleniowa, która nie spełni ww. warunków zostanie wykluczona z postępowania.

Oferta Instytucji wykluczonej podlega odrzuceniu.

§ 3. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik Nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty*.

2. Oferta wraz z załącznikami (oświadczeniami i innymi dokumentami) winna być podpisana przez Wykonawcę lub przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

3. Na ofercie składają się następujące dokumenty:

a) **program szkolenia** sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem 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) zawierający w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy;

b) wzory zaświadczeń jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;

c) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

d) wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności - *Załącznik Nr 2*,

e) wykaz wykonanych usług zgodnie z przedmiotem zamówienia, wraz z załączonymi dowodami czy usługi zostały wykonane należycie (np. referencje) - *Załącznik Nr 3*

f) oświadczenie na podstawie art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835) - *Załącznik Nr 6*

Wymagane dokumenty i oświadczenia winny być składane w formie oryginału lub kserokopii

poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią dokumentu określającego status Wykonawcy, bądź treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim w formie pisemnej w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści (np. na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego). Wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski, a tłumaczenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaproszenia do złożenia oferty.

6. Wszystkie strony oferty należy ponumerować. Ponadto, wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane. Brak parafki powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.

7. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Załączników do Zaproszenia do złożenia oferty, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści.

8. Ofertę wraz z załączonymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w zamkniętym opakowaniu (lub kopercie), uniemożliwiającym zapoznanie się z jej treścią bez uszkodzenia opakowania oznaczonej imieniem i nazwiskiem lub nazwą oraz adresem wykonawcy, zaadresowanej do zamawiającego z dopiskiem:

**Oferta na organizację szkolenia grupowego
„ Podniesienie kompetencji cyfrowych ”**

Nie otwierać przed dniem 20.06.2023r. – godzina 12:00

Numer sprawy: PO.261.3.2023.MF

Na opakowaniu (kopercie) powinien znajdować się adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie
ul. Rynek 9
36-200 Brzozów

9. Wszelkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu oraz związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

§ 4. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert.

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Rynek 9
36-200 Brzozów
pokój Nr 41 (sekretariat)**

2. Termin składania ofert:

Oferty należy złożyć do dnia: **20.06.2023r. do godz. 12:00.**

Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty pod wskazany adres Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

4. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową, jako termin złożenia oferty przyjmuje się termin otrzymania przesyłki przez Zamawiającego.

5. Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń, złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane.

§ 5. Opis kryteriów, ich znaczenie oraz sposób dokonywania oceny ofert

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

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny
1.	Koszt szkolenia - 55%	$P = \frac{C_n}{C_x} \times W$ <p>P - ilość otrzymanych punktów procentowych C_n - cena oferty najtańszej C_x – cena oferty badanej W – waga kryterium (55 %)</p> <p>Zgodnie z zapisem art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o VAT oraz §3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług zwolnienie od podatku VAT przysługuje w przypadku gdy usługa kształcenia ustawicznego lub przekwalifikowania zawodowego jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.</p>
2.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego - 10%	<ol style="list-style-type: none">1. przeprowadzenie minimum pięciu szkoleń <u>zgodnych z formą wskazaną w zaproszeniu</u> z obszaru zleconego w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty - 10%2. przeprowadzenie mniej niż pięciu szkoleń <u>zgodnych z formą wskazaną w zaproszeniu</u> z obszaru zlecanego w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – 5%3. brak - 0 %. <p>Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć – Załącznik Nr 3</p>

3.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucje szkoleniowe - 10%	<p>1. Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO - TAK - 5 % / NIE - 0%</p> <p>2. Akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty lub inne certyfikaty (oprócz akredytacji innego kuratora oświaty) zgodne tematycznie z zakresem szkolenia TAK - 5 % / NIE - 0%</p>												
4.	Doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie – 20%	<p>Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę – trenera w przedmiotowym zakresie</p> <table border="1" data-bbox="683 568 1428 779"> <thead> <tr> <th>Liczba szkoleń</th> <th>Punkty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 szkolenia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3 szkolenia</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>4 szkolenia</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>5 szkoleń</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>6 szkoleń i więcej</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20%</p> <p>Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć – Załącznik Nr 2</p>	Liczba szkoleń	Punkty	2 szkolenia	20	3 szkolenia	40	4 szkolenia	60	5 szkoleń	80	6 szkoleń i więcej	100
Liczba szkoleń	Punkty													
2 szkolenia	20													
3 szkolenia	40													
4 szkolenia	60													
5 szkoleń	80													
6 szkoleń i więcej	100													
5.	Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 5%	<p>Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od prowadzenia przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za prowadzenie przez instytucję szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń zdobywa - 5 pkt; • za brak prowadzenia powyższych analiz – 0 pkt. <p>Informację o prowadzeniu analiz należy wykazać (opisać) w Formularzu Ofertowym – Załącznik nr 1 do Zaproszenia. Brak informacji o prowadzeniu powyższych analiz (nieuzupełnieniu wymaganej części w Formularzu ofertowym) lub niejasny opis, Instytucja Szkoleniowa uzyska – 0 pkt.</p>												

W celu udokumentowania posiadania certyfikatu jakości usług do oferty należy załączyć ważne zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium będą uwzględnione następujące rodzaje certyfikatów: Certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością ISO, akredytacje Kuratora Oświaty.

Ocenie w w/w kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowej prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Ze złożonych ofert zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone kryteria oceny.

O dokonanych wyborze jednostki uczestniczące w postępowaniu zostaną poinformowane w odrębnym piśmie.

§ 6. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po 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.
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.

§ 7. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Oferenta:

1. Została złożona po terminie;
2. Jej treść nie jest zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym przez Zamawiającego;
3. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
4. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
5. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
6. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.

§ 8. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
- z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 9. Klauzula informacyjna:

Wypełniając postanowienia określone w 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)informuje się, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie z siedzibą w Brzozowie ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, dane kontaktowe: tel. 13 43 421 37, fax 13 43 080 60, e-mail: rzbr@praca.gov.pl.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@cbi24.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o numerach: PO.261.3.2023.MF
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.).
- Dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie.
- Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi realizację celu, o którym mowa w pkt. 3.
- Pana(i) dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

§ 10. Zawarcie umowy

Zawarcie umowy nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wg Załącznika Nr 5 do zaproszenia. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, umowy regulującej współpracę Wykonawców.

Uwagi: Ze względu na szacunkową wartość usługi (do 130 000 zł) postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.). Niniejsza informacja nie stanowi zaproszenia do złożenia ofert ani zapytania o cenę w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Spis załączników :

- Załącznik nr 1** – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2** – wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
- Załącznik nr 3** – wykaz usług szkoleniowych;
- Załącznik nr 4** – wzór ankiety;
- Załącznik nr 5** – wzór umowy;
- Załącznik nr 6** – oświadczenie;

.....
/ ZAMAWIAJĄCY/