



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70

e-mail: rzbr@praca.gov.pl

DWZP.553.2.2025

Brzozów 11.08.2025 r.

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DOTYCZY REALIZACJI SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie zamierza skierować 1 osobę na szkolenie indywidualne „**Technik PDR**”.

Postępowanie prowadzone będzie w oparciu o Zarządzenie Nr 8/2025 z dnia 15.01.2025 r. 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 2024 r., poz. 1320 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).

Niniejsza informacja nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty ani zapytania o cenę w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

Jednostki zainteresowane realizacją przedmiotowego szkolenia proszę o złożenie oferty.

Szkolenie powinno kończyć się wydaniem **zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej 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) oraz § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017, poz. 1632) o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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. Opis przedmiotu zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego „**Technik PDR**” dla **1 osoby bezrobotnej**.

1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują lub będą dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

1.2 Wykonawca proponuje do przeprowadzenia szkolenia odpowiednią lokalizację, która znajduje się w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej.

1.3 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.

1.4 Miejsce odbywania zajęć oraz kadra dydaktyczna powinny gwarantować solidne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu objętego szkoleniem.

1.5 Wykonawca w opisie warunków szkolenia winien dokładnie podać miejsce realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych i w sposób szczegółowy opisać wyposażenie poszczególnych sal, w których prowadzone będą zajęcia dydaktyczne. W przypadku zajęć praktycznych należy wymienić ilość i rodzaj sprzętu i urządzeń jakie będą wykorzystywane podczas zajęć.

1.6 Zakres szkolenia powinien być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

1.7 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi niezbędne materiały biurowe i dydaktyczne (z zakresu tematyki szkolenia, zgodne z aktualnym stanem prawnym) takie jak:

- podręczniki, skrypty;
- inne materiały (teczki, zeszyty, długopisy itp.)

Wszelkie materiały muszą być przygotowane i przekazane uczestnikom w pierwszym dniu szkolenia i po zakończeniu kursu przejść na własność absolwentów ww. kursu.

1.8 Do pisemnej informacji Wykonawca winien dołączyć 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) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie.

Proponowana liczba godzin:

Lp.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin dla jednego uczestnika szkolenia
1.	Technik PDR	40 godz.

1.9 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu (jako załącznik do oferty) i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

1.10 Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierać ma o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 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 wymiary godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.11 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- protokołu i karty oceny 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.

1.12 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonych szkoleniach:

- a) ankiet z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowanego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi (Załącznik nr 2). Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie;
- b) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę;
- c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię protokołu egzaminacyjnego oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, lecz nie zdały egzaminu, bądź w ogóle do niego nie przystąpiły;
- d) kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem (potwierdzonych „za zgodność” z oryginałem przez osobę upoważnioną);
- e) dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia materiałów biurowych i dydaktycznych (materiałów szkoleniowych);
- f) faktury za wykonanie przedmiotu umowy wraz załączoną listą wszystkich kategorii wydatków, których faktura dotyczy, bez wykazywania rzeczywistych kwot składających się na te kategorie;
- g) kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych.

1.13 Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oryginały list obecności opieczetowane i podpisane przez osobę upoważnioną w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca i w ciągu 3 dni od daty zakończenia kursu.

1.14 W przypadku, kiedy uczestnik szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie, wówczas Wykonawca obowiązany jest ubezpieczyć uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Objęcie tym ubezpieczeniem nastąpić ma od dnia otrzymania informacji o fakcie podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

1.15 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), dalej „RODO”

1.16 Kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy uwzględniać w cenie za usługę szkoleniową.

1.17 Kosztów badań lekarskich nie należy uwzględniać w cenie usługi szkoleniowej.

2. Opis sposobu przygotowania ofert:

Zaleca się złożenie oferty na formularzu ofertowym. W przypadku przygotowania oferty na innym formularzu muszą być w nim zawarte wszelkie informacje zawarte w formularzu ofertowym przygotowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie.

2.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1) Program szkolenia 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.

2) Harmonogram szkolenia.

3) Wzory zaświadczeń jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia.

4) Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu.

5) Wykaz kadry dydaktycznej z opisem kwalifikacji i doświadczenia.

6) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług.

2.2 Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia.

2.3 Instytucje Szkoleniowe mogą złożyć tylko jedną ofertę, złożenie kilku różnych ofert skutkuje ich odrzuceniem.

2.4 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Instytucja.

2.5 Instytucja ma prawo przed terminem wycofać ofertę składając stosowne oświadczenie.

2.6 Instytucja może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić ofertę. Instytucja może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty wyłącznie przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian przez Wykonawcę musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta, z dopiskiem „ZMIANA OFERTY”. „ZMIANA OFERTY” zostanie dołączona do oferty Wykonawcy.

2.7 Oferta powinna być czytelna i złożona w języku polskim. Wszelkie zmiany w tekście oferty (przekreślenia, poprawki dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Instytucję, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

2.8 Ofertę podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Instytucji. Jeżeli ofertę w imieniu Instytucji podpisuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć **pełnomocnictwo**.

2.9 Oferta niepodpisana zostanie odrzucona w postępowaniu.

3. Termin i miejsce składania ofert:

Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem w/w szkolenia prosimy o składanie ofert do 20.08.2025 r. do godziny 12:00. Szkolenie należy przeprowadzić w możliwie najwcześniejszym terminie (nie wcześniej niż 01.09.2025 r.).

Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

*** Ofertę w formie pisemnej należy przesłać na adres:**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie
ul. Rynek 9
36-200 Brzozów
tel. 13 4308079

*** Ofertę w wersji elektronicznej opatrzoną podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym należy przysyłać na adres:** skrzynki e-doręczeń AE:PL-43865-11854-HFWED-21. W treści wiadomości należy wpisać: „**Technik PDR**” nr postępowania: *DWZP.553.2.2025*.

4. Warunki udziału w postępowaniu:

O zlecenie czy powierzenie realizacji usługi szkoleniowej mogą ubiegać się wyłącznie instytucje szkoleniowe spełniające co najmniej poniższe warunki udziału w postępowaniu:

1. posiadające wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), który prowadzony jest przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej;
2. nie podlegające wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 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 poz. 835) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym;

3. nie posiadające bezpośrednich lub pośrednich powiązań z podmiotami wpisanymi na listę osób i podmiotów wobec których są stosowane środki określone w ustawie 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 poz. 835) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym.

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

Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie następujących kryteriów:

1. Program szkolenia odpowiedni do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje /0 pkt – 10 pkt/.
2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia /0 pkt – 10 pkt/.
3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia /0 pkt – 10 pkt/.
4. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie /0 pkt – 8 pkt/.
5. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług /0 pkt – 4 pkt/. Za posiadanie certyfikatu jakości usług uznaje się: certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytację Kuratora Oświaty wydaną na dany rodzaj kształcenia/szkolenia.
6. Jakość oferowanego szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych /0 pkt – 8 pkt/.
7. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji /0 pkt – 8 pkt/.
8. Lokalizacja przeprowadzenia szkolenia /0 pkt – 8 pkt/.
9. Koszt szkolenia (w tym w szczególności: koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia) /0 pkt – 20 pkt/.
10. Indywidualna ocena oferty szkoleniowej na podstawie złożonych dokumentów, w tym: posiadane referencje, liczba przeprowadzonych danego typu szkoleń, dotychczasowa współpraca z PUP, efektywność dotychczasowych szkoleń z uwzględnieniem pozyskanych miejsc pracy /0 pkt – 14 pkt/.

W przypadku różnej liczby godzin szkolenia w poszczególnych instytucjach, dla kosztu szkolenia decydująca będzie cena osobogodziny brutto (cena całkowita brutto / liczbę godzin szkolenia).

6. Badanie ofert

6.1 Zamawiający – w toku badania i oceny ofert – może żądać od Instytucji Szkoleniowej wyjaśnień, informacji, dokumentów dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający będzie wzywał do uzupełnienia brakujących dokumentów. W toku dokonywania oceny ofert Zamawiający ma prawo poprawić w ofercie:

1. oczywiste omyłki pisarskie,
2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Instytucję Szkoleniową.

6.2 Jednostki Szkoleniowe, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu przygotowania i złożenia oferty.

6.3 W niniejszym postępowaniu nie przysługują środki odwoławcze.

6.4 Jeżeli Jednostka Szkoląca, której oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

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:

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:

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

9. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie**, mieszczący się pod adresem 36-200 Brzozów ul. Rynek 9, tel. 13 434 21 37, zwany dalej Administratorem,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie sprawy (11 lat) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych nie podlegają Państwo decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - a) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.
- 11) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
- 12) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
- 13) Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 14) Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
- 15) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

O dokonany wyborze jednostki uczestniczące w postępowaniu zostaną poinformowane w odrębnym piśmie e-mailowo lub na adres do e doręczeń.

Dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem
elektronicznym

z up. Starosty
mgr Józef Kołodziej

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a