



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.553.10.2026

Brzozów 15.07.2026 r.

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DOTYCZY REALIZACJI SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie zamierza skierować **1 osobę** na szkolenie „**Kurs terapeuty twarzy i odnowy biologicznej**”.

Postępowanie prowadzone będzie w oparciu o Zarządzenie Nr 1/2026 z dnia 07.01.2026 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 170 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MRPiPS z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499).

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.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne, przygotowanie uczestników do uzyskania uprawnień terapeuty twarzy i odnowy biologicznej.

Szkolenia powinny kończyć się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia i 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 MRPiPS z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499) 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:

1.1 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Kurs terapeuty twarzy i odnowy biologicznej**” dla **1 osoby bezrobotnej**.

1.2 Szkolenia należy przeprowadzić w możliwie jak najwcześniejszym terminie. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu szkolenia. Data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona z wybraną Instytucją Szkoleniową przed podpisaniem umowy.

1.3 Szkolenia odbywać się mają w formie kursu. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa **45 minut** o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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

Zamawiający wymaga aby zajęcia szkoleniowe odbywały się w promieniu 80 km od miejsca siedziby Zamawiającego. W przypadku konieczności prowadzenie szkolenia (zajęć praktycznych) poza województwem podkarpackim Instytucja Szkoleniowa ma zapewnić we własnym zakresie transport uczestników do miejsca szkolenia.

1.5 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi szkolenia:

- materiały dydaktyczne, ćwiczeniowe oraz piśmiennicze niezbędne przy realizacji szkolenia,
- kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie odpowiednie do prowadzonego kształcenia,
- odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- bazę i sprzęt do zajęć praktycznych umożliwiających nabycie umiejętności praktycznych,

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

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz list obecności zawierających imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia, a w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningowa,;
- 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.

1.7 Do oferty Wykonawca winien dołączyć program szkolenia sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem MRPiPS z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie.

Proponowana liczba godzin:

Lp.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych dla jednego uczestnika szkolenia
1.	Kurs terapeuty twarzy i odnowy biologicznej	84 godz.

(bez uwzględnienia godzin egzaminu sprawdzającego)

Program szkolenia winien zawierać, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej:

- nazwę szkolenia;
- termin realizacji i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

1.8 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć według Załącznika Nr 3 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.

1.9 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 datę urodzenia uczestnika szkolenia;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) nazwę szkolenia;
- e) termin realizacji szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- g) tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

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

- a) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- b) kserokopię rejestru wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę;
- c) kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych;
- d) ankiet z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowanego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi (Załącznik nr 4). Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie;
- e) faktury za wykonanie przedmiotu umowy wraz załączoną listą wszystkich kategorii wydatków, których faktura dotyczy, bez wykazywania rzeczywistych kwot składających się na te kategorie.

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

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

1.13 Kosztów egzaminów 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) Wypełniony formularz ofertowy** – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zaproszenia;
- 2) Program szkolenia** - sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem MRPIPS z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie;
- 3) Harmonogram szkolenia sporządzony według Załącznika Nr 3;**
- 4) Wzory zaświadczeń jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;**
- 5) Wpis do Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez PARP lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu;**
- 6) Wykaz kadry dydaktycznej z opisem kwalifikacji i doświadczenia;**
- 7) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług.**

2.2 Wypełniony formularz ofertowy oraz dołączony do oferty program szkolenia jak również 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.

W przeciwnym wypadku oferta zostanie odrzucona.

2.3 Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia.

2.4 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 24.07.2026 r. do godziny 12:00. Szkolenie należy przeprowadzić w możliwie najwcześniejszym terminie (nie wcześniej niż 04.08.2026 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
36-200 Brzozów ul. Rynek 9
pokój Nr 41 (sekretariat)**

*** 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 „**Kurs terapeuty twarzy i odnowy biologicznej**” nr postępowania: *DWZP.553.10.2026*.

4. Warunki udziału w postępowaniu:

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

1. posiadające aktualny wpis do Bazy Usług Rozwojowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie usług szkoleniowych;
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 2025

poz. 514) - 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 2025 poz. 514) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym.

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

4.3 W przypadku Instytucji Szkoleniowych występujących wspólnie warunki udziału w postępowaniu musi spełniać każda z nich.

4.4 Oferta Instytucji wykluczonej podlega odrzuceniu.

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

Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie następujących kryteriów:

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny			
1.	Koszt szkolenia – 60 pkt	$P = \frac{C_n}{C_x} \times W$ P - ilość otrzymanych punktów procentowych C_n - cena oferty najtańszej C_x – cena oferty badanej W – waga kryterium (60 pkt)			
2.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 20 pkt	Kwalifikacje wykładowców	Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	0-10 pkt	
		Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń	Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamych lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	10 pkt	
			Przeprowadzenie 3-4 szkoleń tożsamych lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	6 pkt	
			Przeprowadzenie 1-2 szkoleń tożsamych lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	4 pkt	
		Razem			Max 20 pkt
		Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć – Załącznik Nr 2			
3.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – 10 pkt	1. Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO - TAK - 5 pkt / NIE - 0 pkt 2. Akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty lub inne certyfikaty (oprócz akredytacji innego kuratora oświaty) zgodne tematycznie z zakresem szkolenia TAK- 5 pkt / NIE - 0 pkt			

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. Jej treść nie jest zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym przez Zamawiającego;
2. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
3. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
4. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
5. Została złożona przez Instytucję Szkoleniową, która nie wykazała spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
6. Została złożona po terminie;

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. Ogłoszenie wyników.

9.1 Zamawiający powiadomi e-mailowo lub na adres do e doręczeń Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

9.2 Zawarcie umów (na każdą osobę kierowaną na szkolenie zostanie zawarta odrębna umowa) nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

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

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem
elektronicznym

z up. Starosty
mgr Józef Kołodziej

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie