

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku



OR.2213.3.3.2019

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Leszczyńskiego 8

76-200 Słupsk

Zapytanie ofertowe

na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia na temat „Pracownik usług hotelarskich z modulem języka angielskiego” realizowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Regionalnego „Praca dla Pomorzan”

Kod CPV:

80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

80580000-3 – oferowanie kursów językowych

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla grupy do 6 osób bezrobotnych na temat: **„Pracownik usług hotelarskich z modulem języka angielskiego”** w ramach Programu Regionalnego „Praca dla Pomorzan”.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób, jednakże nie mniej niż 5.
3. Ilość godzin szkolenia teoretycznych i praktycznych przypadających na każdego uczestnika szkolenia: **250, w tym: 60 godz. teorii, 50 godz. języka angielskiego i 140 godz. praktyki zawodowej w hotelu/hotelach (nie dopuszcza się praktyk w obiektach niebędących hotelami, typu pensjonat, hostel, itp.).**
4. Zakres tematyczny programu szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami i wymogami programowymi dla tego rodzaju szkolenia i musi zawierać co najmniej tematykę z zakresu:
 - 1) prawo pracy i bhp, pierwsza pomoc przedmedyczna, ochrona danych osobowych, organizacja pracy w hotelarstwie (działalność zespołu recepcji, organizacja pracy zespołu pobyтового, działu technicznego), etyka, estetyka i etykieta zawodu hotelarza, profesjonalna obsługa klienta, rodzaje obiektów hotelarskich i wymagania kategoryzacyjne,
 - 2) informatyczne programy obsługi hotelarskiej (rejestracja gości, fakturowanie, rejestracja czasu pracy pracowników, pakiety biurowe: MS Office, Open Office, Libre Office), portale internetowe i ich wykorzystanie w pracy hotelu,
 - 3) nauka języka angielskiego (podstawy, w tym słownictwo ukierunkowane branżowo).
5. Czasu przeznaczonego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do ww. godzin zajęć.
6. Miejsce szkolenia: zajęcia teoretyczne – **Słupsk**, praktyki zawodowe - **Słupsk i/lub Ustka**.
7. Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) wyposażyć i przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia co najmniej następujące materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia: zeszyt 60-cio kartkowy formatu A-5, długopis, ołówek z gumką, aktualny podręcznik lub skrypt z zakresu objętego przedmiotem zamówienia oraz

podręcznik i ćwiczenia do nauki języka obcego. Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem,

- 2) zapewnić poczęstunek w każdym dniu szkolenia teoretycznego w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki; podczas praktyk zawodowych poczęstunek nie jest wymagany,
 - 3) zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody),
 - 4) zapewnić uczestnikom szkolenia dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk),
 - 5) zapewnić i opłacić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 6) zapewnić i opłacić niezbędne badania lekarskie i/lub sanitarno-epidemiologiczne, jeżeli są wymagane przepisami prawa,
 - 7) zapewnić bezpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną, jeżeli jest wymagana w miejscu odbywania praktyk zawodowych,
 - 8) przedłożyć Zamawiającemu harmonogram szkolenia co najmniej na 2 dni przed dniem jego rozpoczęcia.
8. Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl).
9. Program szkolenia oferowany przez Wykonawcę musi zawierać co najmniej następujące elementy:
- 1) nazwa i zakres szkolenia
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Do programu należy załączyć:

- 1) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
 - 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie.
-
10. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu realizowanego wg planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin szkolenia w tygodniu. Godzina szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne licząc 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
 11. Zajęcia prowadzone muszą być za pomocą omówienia zagadnień pod nadzorem wykładowców wskazanych przez Wykonawcę w ofercie. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestników szkolenia.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu końcowego wg aktualnie obowiązujących przepisów prawa i wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, stosownego zaświadczenia zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632), bądź innych obowiązujących przepisów prawa wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez Wykonawcę.
 13. Szkolenie musi odbywać się codziennie, w kolejno po sobie następujące dni robocze, od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym między godz. 7.00 a 20.00, ale nie więcej niż 8 godzin dziennie.

II. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny spełniania tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:

- 1) Wykonawca musi być instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.) i posiadać aktualny na dzień składania oferty wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę lub właściwy ze względu na główny obszar działania Wykonawcy.
- 2) Wykonawca musi posiadać doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia, co oznacza, że zrealizował w sposób należyty 1 szkolenie dla grupy co najmniej 5-osobowej, z zakresu: *pracownik/menadżer usług hotelarskich* (**szkolenia w zakresie recepcjonista nie będą brane pod uwagę**); potwierdzeniem należytego wykonania usługi będą załączone do oferty referencje, poświadczenia, itp. **W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego ww. usługi zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania referencji, itp.**
- 3) Wykonawca musi dysponować na czas realizacji szkolenia:
 - a) salą szkoleniową o odpowiedniej powierzchni, spełniającą wymagania ergonomiczne i bhp (m. in. odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja i temperatura), wyposażoną w:
 - odpowiednią ilość stanowisk (stolik/ławka z krzesłem) - ilość stanowisk powinna odpowiadać co najmniej ilości uczestników szkolenia,
 - tablicę kredową i/lub sucho ścieralną i/lub flipchart z zapasem kartek,
 - rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny,
 - sprzęt komputerowy z legalnym oprogramowaniem niezbędnym do realizacji programu szkolenia - ilość stanowisk komputerowych musi odpowiadać co najmniej ilości uczestników szkolenia,
 - b) miejscem praktyk zawodowych w: hotelu/hotelach na terenie Słupska i/lub Ustki - **Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką ilość miejsc odbywania praktyki, aby efektywnie i bez przeszkód mogli ją w tym samym czasie odbywać wszyscy uczestnicy szkolenia.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wizytacji sali i miejsca praktyk zawodowych wskazanych w ofercie przed zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą.

- 4) Wykonawca musi dysponować na czas realizacji szkolenia kadrami posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do prowadzenia szkoleń z zakresu objętego przedmiotem zamówienia, tj.:
 - a) co najmniej 1 wykładowca/instruktor z doświadczeniem zawodowym w postaci przeprowadzonych co najmniej 2 szkoleń z bloku tematycznego, który będzie realizować na kursie lub z co najmniej 2-letnim doświadczeniem jako nauczyciel/instruktor przedmiotu zawodowego zgodnego z blokiem tematycznym, który będzie realizować na kursie,
 - b) co najmniej 1 wykładowca języka angielskiego z wykształceniem wyższym kierunkowym,
 - c) co najmniej 1 opiekunem praktyk zawodowych w każdym miejscu praktyk (hotelu).
2. Ocena spełnienia warunku określonego w pkt 1) dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na siedzibę lub właściwy ze względu na główny obszar działania Wykonawcy oraz w oparciu o oświadczenie Wykonawcy w *Formularzu ofertowym*.

Ocena spełnienia warunku określonego pkt 2), 3) i 4) dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie informacji zawartych przez Wykonawcę w *Formularzu ofertowym* oraz dokumentów i oświadczeń załączonych do *Formularza ofertowego*.
3. Zamawiający dopuszcza sytuację, gdy inny podmiot udostępni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia salę szkoleniową lub miejsce praktyk. W takim przypadku do oferty należy załączyć zobowiązanie tego podmiotu wskazujące przedmiot udostępnienia, czas, na jaki będzie udostępnienie, nazwę podmiotu, któremu zostanie udostępniony potencjał oraz nazwę postępowania do jakiego składane jest zobowiązanie.

Zobowiązanie może być złożone w formie oryginału bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, z tym, że oryginał musi być dostarczony do Zamawiającego przed zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą.

Dopuszcza się również inne dokumenty i oświadczenia (np. umowę najmu, dzierżawy) w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z których będzie wynikało, że inny podmiot udostępni na czas realizacji zamówienia swój potencjał.

4. **Informacja o podwykonawcach:** Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w realizacji zamówienia. W takim przypadku żąda wskazania w ofercie części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy i podania przez Wykonawcę nazw podwykonawców, jeżeli są znani na etapie składania oferty. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy, nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

III. Zamawiający:

1. wykluczy z postępowania Wykonawcę, który:

- 1) nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przedłoży dokumenty lub oświadczenia zawierające nieprawdziwe informacje;

2. odrzuci ofertę:

- 1) Wykonawcy wykluczonego z postępowania,
- 2) niezgodą z warunkami określonymi w *Zapytaniu ofertowym*.

- IV. **Termin wykonania zamówienia:** nie dłużej niż 2,5 miesiąca od chwili rozpoczęcia szkolenia – nie później niż do 17.06.2019 r. Dokładnego terminu szkolenia Zamawiający nie jest w stanie określić z przyczyn organizacyjnych – trwa nabór na szkolenie i Zamawiający nie może przewidzieć kiedy zostanie zebrana cała grupa na szkolenie. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o terminie rozpoczęcia szkolenia na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem.

V. Kryteria oceny ofert:

1. Cena: 50 %

$$\frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 50$$

maksymalnie można uzyskać 50 pkt

2. Doświadczenie Wykonawcy: 25%

1 szkolenie – **10 pkt**

2 szkolenia – **15 pkt**

3 szkolenia – **20 pkt**

powyżej 3 szkoleń – **25 pkt**

Przy ocenie brane będą pod uwagę należycie wykonane i zakończone szkolenia, w latach 2016-2019, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia („pracownik/menadżer usług hotelarskich” – szkolenia w zakresie „recepjonista” nie będą punktowane), dla grup co najmniej 5-osobowych.

Podstawą oceny będą informacje zawarte w *Formularzu ofertowym* wraz z dowodami potwierdzającymi ich należyte wykonanie (referencje, poświadczenia, itp.) złożonymi w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę bądź uprawnionego przedstawiciela.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi szkoleniowe zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania ww. dowodów.

Maksymalnie można uzyskać 25 pkt.

3. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług: 25%

1) Posiadanie akredytacji kuratora oświaty na szkolenia w zakresie:

hotelarstwo – 20 pkt

2) Posiadanie aktualnego certyfikatu ISO obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia (usługi szkoleniowe) – **5 pkt**

3) Brak certyfikatu jakości – **0 pkt**

Podstawą oceny będą certyfikaty wymienione w *Formularzu ofertowym* i załączone w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Maksymalnie można uzyskać 25 pkt.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

Punkty obliczane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VI. Sposób obliczenia ceny oferty:

1. Wykonawca zobowiązany jest podać w *Formularzu ofertowym* jedną cenę za całość szkolenia.
2. W ofercie cenowej należy podać taką cenę, która będzie gwarantować Wykonawcy opłacalność przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem, że Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszt tylko za osoby, które ukończyły szkolenie.
3. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia i miejsca praktyk zawodowych,
 - 2) przygotowania dla uczestników szkolenia wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych i odzieży ochronnej,
 - 3) zapewnienia zaplecza socjalnego, a w tym poczęstunku dla osób szkolących się zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
 - 4) wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu i środków niezbędnych do prawidłowej realizacji kursu
 - 5) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 6) pokrycia kosztów niezbędnych wymaganych badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych,
 - 7) wynagrodzenia osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
4. W koszcie szkolenia **nie należy** uwzględniać:
 - 1) kosztów związanych z ubezpieczeniem osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do/z miejsca szkolenia z zastrzeżeniem pkt 5),
 - 2) kosztów przejazdu na kurs poniesionych przez kursantów zamieszkałych poza granicami administracyjnymi miejscowości, w której odbywać się będzie szkolenie – Wykonawca jest zobowiązany pokryć te koszty poza kosztem szkolenia i wystawić Zamawiającemu na nie odrębną fakturę.

5. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę wszystkich kosztów niezbędnych do przeszkolenia osób bezrobotnych nie będzie stanowić podstawy do domagania się ich pokrycia przez Zamawiającego w terminie późniejszym.
6. Cenę należy zaokrąglić się z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (do pełnych groszy), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Cena brutto powinna być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie.

VII. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta musi zawierać co najmniej:
 - 1) wypełniony i podpisany *Formularz ofertowy*,
 - 2) dowody potwierdzające należyte wykonanie usług szkoleniowych (referencje, poświadczenia, itp.) - w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę bądź uprawnionego przedstawiciela,
 - 3) certyfikaty jakości usług posiadane przez Wykonawcę (akredytacja, ISO), jeżeli Wykonawca posiada certyfikaty – w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę bądź uprawnionego przedstawiciela,
 - 4) pełnomocnictwo w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej - jeżeli osoba/y podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa,
 - 5) wzór anonimowej ankiety,
 - 6) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
2. Treść złożonej oferty (*Formularza ofertowego* i załączników) musi odpowiadać treści *Zapytania ofertowego*, pod rygorem jej odrzucenia.
3. Zaleca wykorzystanie formularza opracowanego przez Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie *Formularza ofertowego* opracowanego przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będzie on identyczny co do treści z formularzem opracowanym przez Zamawiającego.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim - dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski potwierdzonym przez Wykonawcę.
5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

7. Formularz ofertowy i załączniki do niego (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez Wykonawcę lub jego upoważnionego przedstawiciela.
8. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub jego upoważnionego przedstawiciela.
9. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby dokonującej parafy).
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa” i dołączone do oferty. Zaleca się aby były trwale, oddzielnie spięte. Zgodnie z przepisem art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 419 ze zm.), za tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności. Wraz z zastrzeżeniem informacji Wykonawca musi wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
12. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Ofertę należy złożyć w szczelnie, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres:

Powiatowy Urząd Pracy ul. Fabryczna 1, 76-200 Słupsk, pok. 25 (sekretariat)

i opatrzonej opisem:

Oferta na usługę szkoleniową: Pracownik usług hotelarskich z modułem języka angielskiego.
--

oraz nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem ponosi Wykonawca.

VIII. Miejsce i termin składania ofert: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Fabryczna 1, 76-200 Słupsk, pok. 25 (sekretariat), **do dnia 18.03.2019 r. do godz. 08.00.**

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - 1) Anita Anioł – starszy inspektor, e-mail: a_aniol@pup.slupsk.pl – w sprawach proceduralnych
 - 2) Tadeusz Michoński – specjalista ds. rozwoju zawodowego, e-mail: t_michonski@pup.slupsk.pl – sprawach dot. przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, faksem na **nr 59 845 67 18** lub drogą elektroniczną, na adres e-mail: **sekretariat@pup.slupsk.pl** oraz dodatkowo, w celu usprawnienia postępowania, na e-mail: **a_aniol@pup.slupsk.pl**, z zastrzeżeniem, że dla dokumentów i oświadczeń, które muszą być składane w oryginale obowiązuje forma pisemna.
3. Poprzez przekazywanie drogą elektroniczną rozumie się przesłanie maila zawierającego skan dokumentu podpisanego przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy albo działające w imieniu Zamawiającego.
4. Jeżeli dokumenty lub informacje o których mowa powyżej przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

X. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy:

Wzór umowy, która zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą oraz warunki jej zmiany stanowi załącznik nr 2 do *Zapytania ofertowego*.

XI. Inne istotne dla przeprowadzenia postępowania informacje:

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, ze zm.).
2. Niniejsze zamówienie jest elementem większego zamówienia udzielanego w częściach, którego wartość szacunkowa ustalona została poniżej kwoty 30.000,00 euro.
3. Jeżeli przed zawarciem umowy:
 - 1) wybrany Wykonawca nie przedłoży w określonym przez Zamawiającego terminie wymaganych dokumentów, określonych Rozdziale II ust. 3 niniejszego *Zapytania ofertowego*, lub
 - 2) sala lub miejsce praktyk zawodowych nie będą spełniały wymagań określonych w niniejszym *Zapytaniu ofertowym*, lub
 - 3) wybrany Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy

Zamawiający może wybrać jako najkorzystniejszą ofertę kolejnego Wykonawcy, który otrzymał największą ilość punktów.

XII. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna):

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), dalej „RODO”, Zamawiający informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy, ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk, tel. 59 845 67 81, e-mail: sekretariat@pup.slupsk.pl, który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 846 09 15, e-mail: iod@pup.slupsk.pl lub osobiście w siedzibie Administratora w Słupsku, przy ul. Fabrycznej 1, pok. 37.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie określonym w niniejszym *Zapytaniu ofertowym*, w szczególności w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie mogą być podmioty lub osoby, którym zostanie udostępniona

dokumentacja postępowania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Ponadto odbiorcą danych mogą być podmioty, z którymi PUP w Słupsku zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym okresem przechowywania dokumentacji określonym w *Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt wprowadzonym Zarządzeniem nr 53/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 27.12.2017 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.*
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest niezbędne do złożenia oferty i udziału w niniejszym postępowaniu.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 75 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym niniejszym postępowaniem oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania);
 - 3) 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 ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);

- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdy podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

1. wzór *Formularza ofertowego*
2. wzór umowy.