



Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej
Aleja Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna
tel. 81 531 54 04, tel./fax. 81 752 10 31
REGON 431202490 NIP 713-214-98-95
e-mail: lule@praca.gov.pl <https://leczna.praca.gov.pl/>



Łęczna, dnia 21.09.2023 r.

PP.ER.263-1 /23

Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych o wartości niższej niż 130 000 zł.

Zapraszamy instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia dla 8 osób bezrobotnych „**Sekretarka z elementami fakturowania i kursem komputerowym ECDL BASE**” zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

Źródło finansowania:

Realizacja projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie łęczyńskim” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

Postępowanie prowadzone jest w ramach zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydanymi przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu 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 2023 r. poz. 1497 z późn.zm.).

Zamawiający:

Nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95,
21-010 Łęczna, woj. lubelskie,

NIP: 7132149895, REGON: 431202490

tel. 81 531 54 04

Godziny pracy: pon. – pt., 7:00 - 15:00

e-mail: lule@praca.gov.pl



Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu: Baza konkurencyjności dostępna pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl> oraz Biuletyn Informacji Publicznej PUP <https://pup.leczna.ibip.pl>

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa.

Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV):

Kod CPV 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

Rodzaj zamówienia: usługi szkoleniowe

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 8 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.

Przewidywana liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych to 150 godzin zegarowych /łącznie z przerwami/, w tym co najmniej 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych.

Do liczby godzin ogółem szkolenia, wskazanych w ofertach, nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin. Wliczenie godzin przewidzianych na egzamin do liczby godzin szkolenia ogółem spowoduje odrzucenie oferty, jako niezgodnej z treścią zapytania ofertowego.

Liczba grup: istnieje możliwość podziału na grupy na zajęciach.

Termin realizacji szkolenia: październik 2023 r.– listopad 2023 r. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą.

Program szkolenia musi być zgodny z nową ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- podstawy pracy z komputerem;
- podstawy pracy w sieci;
- przetwarzanie tekstów;
- arkusze kalkulacyjne.

Dodatkowo w zakresie szkolenia z modułu sekretarka z elementami fakturowania:

- zarządzanie sekretariatem;
- autoprezentacja;
- regulacje prawne w sekretariacie – prawo cywilne i prawo pracy w sekretariacie;



- dokumentacja w biurze – zasady obiegu dokumentów, przechowywanie i archiwizacja dokumentów;
- komunikacja telefoniczna w pracy sekretariatu;
- fakturowanie – podstawowe zagadnienia;
- ogólne zasady wystawiania faktur;
- fakturowanie – dokumentowanie czynności faktury;
- program komputerowy do fakturowania.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.

Program musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667 z późn.zm.).

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku sekretarki oraz do egzaminu ECDL BASE.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie: zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową, zawierający wymienione w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667 z późn.zm.) tj: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Niezwłocznie po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i opłacenia uczestnikom szkolenia egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE. Egzaminator musi posiadać uprawnienia do prowadzenia egzaminów ECDL.



Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kwalifikacyjnego ECDL BASE, każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać certyfikat zgodny ze wzorem Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania zaświadczeń lub innych dokumentów o ukończeniu szkolenia dla uczestników szkolenia, należy dołączyć dodatkowy dokument (z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu).

Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminie i miejscu w/w egzaminu na 3 dni przed ustalonym terminem egzaminu. Każdy uczestnik szkolenia powinien przystąpić do egzaminu.

Wykonawca zapewni realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu.

Koszt egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.

Miejsce szkolenia: miasto Łęczna.

Szkolenie powinno odbyć się w systemie stacjonarnym.

Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, nauki i ochrony p.poż. podczas realizacji szkolenia, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa .

Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.

2. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

2.1. Spełniają warunki udziału w postępowaniu tj.:

1) dysponują potencjałem technicznym do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych:

a) salą szkoleniową o powierzchni min. 2 m² na osobę z dostępem do węzła sanitarnego, oświetlona, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart,

b) 8 zestawami komputerowymi ze stosownym oprzyrządowaniem, licencjonowanymi programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia, w tym min. WINDOWS 10 lub nowszym i min. MS Office 2019 lub nowszym oraz podłączonych do Internetu. Za jeden zestaw komputerowy uważa się jednostkę centralną, monitor, mysz i klawiaturę lub komputer typu laptop oraz program komputerowy do fakturowania;

2) dysponują kadrą dydaktyczną: tj. Wykonawca powinien wykazać, iż dysponuje lub będzie dysponować kadrą posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia:

- a) wykładowcami posiadającymi doświadczenie w dziedzinie zgodnej z tematyką prowadzonego szkolenia tj. przeprowadzenie co najmniej 1 szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat,
- b) wykładowcami w charakterze zastępstwa za wykładowcę, który nie będzie mógł przeprowadzić zajęć. Osoby muszą mieć kwalifikacje przynajmniej równe określonym powyżej.

ZASTRZEŻENIE: Ostateczna liczba osób wykonujących zamówienie musi być taka, by zapewnić jego należytą i terminową realizację.

2.2. Jeżeli będzie to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych dokumentów.

3. Odrzucenie oferty Wykonawcy.

3.1 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania ofertowego;
- 2) będzie zawierać rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów;



- 3) będzie zawierać błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 4) będzie zawierać omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, na poprawienie których nie zgodzi się Wykonawca;
- 5) nie została podpisana przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy;
- 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

3.2 O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia tylko Wykonawcę, którego oferta została odrzucona podając uzasadnienie.

4. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania:

4.1 Wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego wzoru) – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

4.2 Zaakceptowany wzór umowy – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego wraz z załącznikami (program szkolenia - załącznik nr 1 do umowy; wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - załącznik nr 2 do umowy; ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia - załącznik nr 3.1 i 3.2 do umowy; logo - załącznik nr 4).

5. Forma dokumentów.

5.1 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez tłumacza przysięgłego/Wykonawcę.

6. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami.

6.1 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem, pytania należy zadawać wyłącznie przez stronę <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

7. Zmiany do zapytania ofertowego.

7.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść zapytania ofertowego.

7.2 Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni w Bazie Konkurencyjności i Biuletynie Informacji Publicznej PUP, na której zamieścił zapytanie ofertowe.

7.3 Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert oraz zamieści tę informację na stronach, których publikowane było zapytanie ofertowe.

8. Wyjaśnienia do ofert.

W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

9. Opis sposobu przygotowywania ofert.

9.1 Ofertę można złożyć wyłącznie w formie elektronicznej poprzez Bazę Konkurencyjności dostępną pod adresem

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym.

9.2 Formularz oferty oraz wszystkie załączane dokumenty przez Wykonawcę powinny być podpisane przez umocowanego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego/ych do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

9.3 Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

10. Miejsce oraz termin składania ofert:

10.1 Oferty należy składać do dnia: 02.10.2023 r. do godziny 9.00 przez Bazę Konkurencyjności dostępną pod adresem

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

10.2 Termin otwarcia ofert: 02.10.2023 r. godzina 9.30

11. Kryteria oceny ofert:

11.1 Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Cena C – 60%

Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Wykonawca, który zaproponuje najniższą łączną cenę otrzyma 100 pkt x 60 % natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia

Kryterium ceny – wskaźnik C



$$C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{Łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 60\%$$

Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej D- 40%

Ocenie podlegać będą kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie, zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert polegające na należytych przeprowadzeniu usługi.

Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 40, co stanowi 40% ogólnej oceny. Podstawą oceny będzie wskazana przez instytucję szkoleniową kadra dydaktyczna biorąca udział w realizacji szkolenia. Ocenie poddany zostanie każdy wykładowca indywidualnie, a o liczbie punktów decyduje średnia tj. iloraz sumy uzyskanych punktów (z kryterium doświadczenie kadry dydaktycznej i kwalifikacje kadry dydaktycznej) i liczby wykładowców.

a) Doświadczenie kadry dydaktycznej:

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 30,
1	2 szkolenia przeprowadzone w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	5 pkt
2	3 - 6 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt
3	7 - 11 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	20 pkt
4	12 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	30 pkt

b) Kwalifikacje kadry dydaktycznej: (maksymalnie 10 pkt)

Wykształcenie wykładowców:

- wykształcenie wyższe – 10 pkt
- wykształcenie średnie – 6 pkt
- wykształcenie zasadnicze zawodowe – 3 pkt

11.2 Kadra, która zostanie wskazana w formularzu oferty i której doświadczenie i kwalifikacje będzie punktowane, winna być wskazana w formularzu ofertowym osób, stanowiącym zał. nr 1 do zapytania ofertowego.

11.3 Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium: cena, kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej.

11.4 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów.

12. Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia oraz:

- koszty materiałów biurowych w postaci notatnika, teczki, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla każdego uczestnika, które po zakończeniu szkolenia otrzymają na własność uczestnicy szkolenia;
- koszty serwisu kawowego i wyżywienia (ciepły posiłek) w łącznej kwocie 28,00 zł. dziennie na osobę;
- koszty egzaminów zewnętrznych (tj. egzaminu kwalifikacyjnego - certyfikującego zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE);
- koszty wydania zaświadczeń oraz Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE.

Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.

13. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

13.1 Informacja o wyniku postępowania zostanie ogłoszona w Bazie Konkurencyjności oraz BIP PUP Łączna.

13.2 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.



14. Unieważnienie postępowania:

14.1 Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) nie zostaną złożone żadne oferty;
- 2) wszystkie złożone oferty będą podlegać odrzuceniu;
- 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) wystąpią istotne zmiany okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) wystąpią inne uzasadnione przyczyny unieważnienia postępowania.

14.2 O unieważnieniu postępowania o udzielenie Zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert oraz tych Wykonawców, którzy złożyli oferty w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

15. Wzór umowy:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

16. Zamawiający nie dopuszcza i nie wymaga składania ofert wariantowych.

17. W związku z realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

18. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

19. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

20. Warunki zmiany umowy zawartej w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty:

20.1 Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, a dotyczących:

- 1) zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będącego wynikiem:
 - a) niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie,

b) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (np. podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,

c) nie podjęcia szkolenia po wydaniu skierowania.

2) wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:

a) zmiany miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w zapytaniu ofertowym;

b) zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w zapytaniu ofertowym;

c) zmiany wykładowcy pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie miała wykształcenie i doświadczenie zawodowe co najmniej równe lub wyższe od wskazanego w ofercie;

d) zmiany harmonogramu szkolenia.

20.2 W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 20 pkt. 20.1, strony zobowiązane są niezwłocznie złożyć w formie pisemnej, uzasadnienie okoliczności będących przyczyną zmian.

20.3 Propozycja zmiany nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

20.4 Zmiana jest dokonywana w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Aneks wiąże strony po jego dwustronnej akceptacji.

21. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Małgorzata Chaciewicz - tel. 81 531 54 02

Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97

Renata Bodnar - tel. 81 531 53 97

22. Informacje dodatkowe:

Zamawiający:

- wymaga aby przy realizacji zamówienia uczestniczyła co najmniej 1 osoba z orzeczoną stopniem niepełnosprawności,
- wymaga wskazania w ofercie jaka część zamówienia zostanie wykonana przez podwykonawcę.



23. Klauzula informacyjna dla postępowań prowadzonych poniżej kwoty 130 000 zł. netto

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej, adres siedziby: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” rozporządzenia RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dane są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz przepisy prawa: ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
4. Komu przekazujemy Pani/Pana dane:
 - dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne,
 - ograniczenie dostępu do danych, o których mowa powyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności.
5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy
W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pani/Pana dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. 2).
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.
8. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem email: iodpuleczna@leczna.praca.gov.pl
9. Obowiązek podania danych
Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
mgr Monika Mikołajewska