



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku



ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. (85) 749 72 00, fax (85) 749 72 09
e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl, <http://wupbialystok.praca.gov.pl>

DA.2100-31-26/19

Białystok 18.10.2019 r.

Zamawiający:
Województwo Podlaskie
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 22
15-354 Białystok
fax 85 74 97 209
sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl

Wykonawcy

Dotyczy: Postępowania na usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. „Excel dla średniozaawansowanych z podstawami tworzenia makr”

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, zaprasza do złożenia oferty w przedmiotowym postępowaniu.

1. Szczegółowy opis przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Excel dla średniozaawansowanych z podstawami tworzenia makr” w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 2.

2. Termin wykonania zamówienia:

od 2 grudnia do 20 grudnia 2019 roku

3. Obowiązki wykonawcy:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie wypełnionego i podpisanego Załącznika nr 5 (informacji o osobie przewidzianej do wykonania zamówienia) opisującego doświadczenie zawodowe trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki przez danego trenera w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
- 2) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

- 2) Pełnomocnictwa dla osoby podpisującej umowę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę – jeśli dotyczy.

4. Oferta musi zawierać:

- 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty cenowej - Załącznik nr 1:

- a) Zaoferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
 - b) Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - c) Zaoferowana cena powinna zawierać cenę brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, który Wykonawca jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wstępny program szkolenia;
 - 3) Wypełniony i podpisany Załącznik nr 5 (Informację o osobie przewidzianej do wykonania zamówienia).

5. Terminy złożenia oferty:

- 1) Ofertę można złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego (ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, pokój nr 209 - sekretariat) lub przesłać mailem na adres sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl.
- 2) Termin składania ofert upływa 29.10.2019 r.
- 3) Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu uważa się datę ich wpływu do Urzędu.
- 4) Oferty przesłane do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
- 5) O wynikach Wykonawcy zostaną poinformowani w formie pisemnej.

6. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, telefon 85 749 72 00, e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z którym można się kontaktować na adres siedziby administratora, telefonicznie 85 749 72 00, na adres e-mail: iod@wup.wrotapodlasia.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z realizacją postępowania na usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. pt. „Excel dla średniozaawansowanych z podstawami z podstawami tworzenia makr”, w oparciu o art.6 ust.1 pkt b zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być Wykonawcy, osoby lub podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa (m.in. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, jednostka sprawująca nadzór nad działaniem WUP np. Podlaski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, inne organy kontrolne, w których kompetencjach mieści się nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych, wykonawcy);
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, przez okres trwania umowy. Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez WUP w Białymstoku. Po tym okresie dane będą przechowywane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami

prawa, w tym przepisami o archiwizacji dokumentów przewidywany czas archiwizacji tego postępowania do 31 grudnia 2023 r.);

- 7) posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe wynikające z wymogu ustawowego. Niepodanie danych osobowych spowoduje odrzucenie oferty.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

7. **Inne informacje:**

- 1) Postępowanie jest jawne.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 4) Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
- 5) Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
- 6) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 7) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 8) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 9) Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 10) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.
- 11) W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt z Panią Agatą Jabłońską tel. 85 749 72 58 lub Panią Grażyną Rojecką tel. 85 749 72 11.

Załączniki - wzory dokumentów do pobrania:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty cenowej

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Załącznik nr 4 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 5 – Informacja o osobie przewidzianej do wykonania zamówienia

AJ

WICEDYREKTOR
ds. Rynku Pracy
J. Sadowski
Jarosław Sadowski