

ZAPYTANIE OFERTOWE**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ**

Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie z siedzibą przy ul. Bema 2, 21-200 Parczew
zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji
szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę
instytucji szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy
do składania ofert szkoleniowych

**na organizację i przeprowadzenie szkolenia
dla 1 osoby bezrobotnej
Prawo jazdy kat. D po B**

Tryb udzielenia zamówienia:

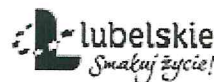
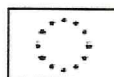
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest jako zamówienie do 130 000 złotych (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 20/2024 z dnia 14.08.2024 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych .

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w każdej chwili bez podania przyczyny lub odstąpienia od realizacji szkolenia objętego zapytaniem.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (III)”
dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX
Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa- projekty
PUP**

I. Opis przedmiotu zlecenia

1. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

2. Koszt szkolenia obejmuje:

- a) koszt zajęć teoretycznych, praktycznych
- b) koszt materiałów szkoleniowych, biurowych,

c) W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów egzaminu zewnętrznego ani kosztów badań lekarskich i psychologicznych.

3. **Przedmiotem zlecenia** jest usługa szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej „Prawo jazdy kat. D po B” realizowanego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie.

4. **Celem kursu** Prawo jazdy kat. D po B jest przygotowanie do kierowania pojazdami samochodowymi w sposób niezagrożący bezpieczeństwu i porządkowi ruchu drogowego oraz przygotowanie do złożenia Egzaminu Państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego z prawa jazdy kat. D.

5. **Miejsce** wykonania zlecenia: województwo lubelskie lub mazowieckie.

6. Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego projekt „**Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (III)**” dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego **Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa- projekty PUP.**

7. Liczba uczestników – 1 osoba bezrobotna. Wiek: 23 lata.

8. Szkolenie przeznaczone jest dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie może dołączyć do grupy zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.

9. **Proponowany termin realizacji usługi:** listopad 2025 r.- styczeń 2026 r. - do uzgodnienia.

10. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia:

- a) fakturę za usługę szkoleniową
- b) informację o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)
 - dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,
 - potwierdzeniem odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - sprawozdaniem z obecności na kursie,
 - listą obecności uczestnika szkolenia,
 - protokołem z przebiegu egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego - jeśli dotyczy
 - zaświadczeniem lub innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia,
 - imiennym wykazem osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
 - wynikami badań opinii uczestnika szkolenia,
 - fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 25

11. Całkowity zakres szkolenia powinien obejmować **nie mniej niż 80 godzin** na uczestnika, w tym **20 godzin teoretycznych i 60 godzin praktycznych.**

12. Wymaga się prowadzenia dla uczestnika szkolenia Karty przeprowadzonych zajęć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców.

13. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut.

14. Wymaga się, aby szkolenie odbywało się w dniach i godzinach ustalonych w harmonogramie kursu. Niedopuszczalne jest zmienianie terminów i godzin realizacji kursu bez uprzedniej zgody Zamawiającego.

15. Szkolenie Prawo jazdy kat. D po B winno być przeprowadzone w zakresie i wymiarze wynikającym z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców. Dzienny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych, chyba że przepisy stanowią inaczej.

16. Jednostka jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

b) protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia o ile są przewidziane oraz protokół z egzaminu końcowego,

c) rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,

d) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,

e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,

f) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),

g) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu).

17. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe:

a) podręcznik dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia,

b) długopis, zakreślacz, notatnik.

Materiały dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym.

18. Jednostka szkoleniowa wyda zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667) i musi zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer 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 i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby uprawnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1533). **W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN należy dołączyć do niego suplement zawierający 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 instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

19. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Powiatowym Urzędem Pracy.

20. Metody i techniki nauczania powinny być dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć oraz poziomu wiedzy osoby objętej kursem, powinny ułatwić przyswojenie wiadomości i ich praktyczne wykorzystanie.

21. Do realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest wykazać osoby o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy.

a) Kadra dydaktyczna musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń będących przedmiotem zlecenia.

b) Każdy z prowadzących zajęcia powinien legitymować:

– **minimum 2 przeprowadzonymi szkoleniami w okresie ostatnich trzech lat.**

Wykonawca przedstawi wykaz kadry dydaktycznej do realizacji szkolenia – załącznik nr 3 do formularza ofertowego oraz wykaz przeprowadzonych szkoleń w zakresie będącym przedmiotem zlecenia dla każdego wykładowcy (oświadczenie) - załącznik nr 4 do formularza ofertowego

Wykonawca przedstawi wykaz jakich przedmiotów na w/w szkoleniu uczy każdy wykładowca.

22. Uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma harmonogram szkolenia, który w szczególności powinien zawierać

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- rodzaj zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia teoria/praktyka,
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

23. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p. poż., uregulowane w odrębnych przepisach.

Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

24. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-lerningu, w formie eksternistycznej.

25. Wykonawca w przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie nie posiada z tego tytułu prawa do stypendium, zobowiązuje się do ubezpieczenia tej osoby od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, i udokumentowania tego ubezpieczenia. W takim przypadku ubezpieczenie jest kosztem własnym Wykonawcy i nie powoduje zmiany ceny szkolenia.

26. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy zlecenie o organizację szkolenia.

27. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie, nie może być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO (instytucję zarządzającą programem operacyjnym),
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta,

pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

28. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wynikających z współfinansowania umowy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego tj.

a) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zlecenia przez 10 lat od zakończenia roku, w którym odbywał się kurs, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentów związanych z realizacją usługi szkoleniowej w ramach projektu **„Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (III)”** w tym dokumentów finansowych. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, bądź zaprzestania prowadzenia działalności, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.

b) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na dokumentacji związanej z realizacją zlecenia, zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia oraz w lokalach w których odbywa się szkolenie informację: Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (III)” dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – według wzoru udostępnionego przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie

II. Przewidywany termin realizacji szkolenia

1. Termin realizacji szkolenia: **listopad 2025 r.- styczeń 2026 r.** – do uzgodnienia.

III. Kryteria oceny ofert

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród złożonych ważnych ofert Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie dokona wg kryteriów:

Lp.	Rodzaj kryterium	Wartość w pkt	Sposób oceny
1.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 - 2	<p>- instytucja posiada certyfikat jakości, np. ISO związane z edukacją i szkoleniem. Oznacza to, że instytucja przestrzega międzynarodowych standardów w zakresie zarządzania jakością, a jej procesy szkoleniowe są systematycznie monitorowane i doskonalone. - 1 pkt</p> <p>- instytucja uzyskała akredytację od odpowiedniego kuratora oświaty, co potwierdza, że jej programy szkoleniowe są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez organy administracji publicznej. Akredytacja ta świadczy o wysokiej jakości kształcenia oraz spełnieniu norm regulacyjnych. - 1 pkt</p> <p>- instytucja nie posiada ani certyfikatu ISO, ani akredytacji kuratora oświaty, co może sugerować brak formalnych standardów jakości w procesie kształcenia / szkoleń, co z kolei może wpłynąć na ocenę jakości świadczonych usług. - 0 pkt</p> <p>Zasady przyznawania punktów: każda instytucja szkoleniowa może uzyskać maksymalnie 2 punkty w tym kryterium, w przypadku gdy spełnia oba wymagania (posiada certyfikat ISO oraz akredytację).</p>
2.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	0- 3	<p>Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.</p> <p>- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia:</p> <p>wielkość Sali - odpowiednio przestronna, umożliwiająca komfortowe poruszanie się oraz organizację zajęć w grupach;</p> <p>klimatyzacja - pomieszczenie jest klimatyzowane lub wentylowane, co zapewnia komfortowe warunki pracy dla uczestników;</p> <p>dostęp do sanitariatów- bezpośredni dostęp do pomieszczeń sanitarnych, z zapewnieniem</p>

			<p>odpowiedniego stanu ich utrzymania (czystość, dostępność mydła, ręczników papierowych itp.),</p> <p>sprzęt audiowizualny- poszczególne pomoce dydaktyczne są nowoczesne i dostępne w liczbie umożliwiającej ich efektywne wykorzystanie (np. projektor, ekran, tablice interaktywne);</p> <p>materiały dydaktyczne- zestawienie i jakość materiałów wykorzystywanych do prowadzenia zajęć teoretycznych są adekwatne do tematyki szkolenia;</p> <p>sprzęt do zajęć praktycznych- odpowiednie wyposażenie i sprzęt umożliwiające przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych, zgodnych z programem szkolenia, zapewniające bezpieczeństwo uczestników. - 3 pkt.</p> <p>- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia częściowo dostosowane do potrzeb szkolenia:</p> <p>wielkość sali- sala jest wystarczająca, ale może mieć pewne ograniczenia w zakresie przestrzeni dla uczestników, co umiarkowanie wpływa na komfort;</p> <p>klimatyzacja- pomieszczenie jest wentylowane, ale brak odpowiedniego chłodzenia w gorące dni może wpłynąć na komfort zajęć;</p> <p>dostęp do sanitariatów - istnieje, ale mogą występować niewielkie niedociągnięcia dotyczące ich stanu;</p> <p>sprzęt audiowizualny- przestarzały lub niekompletny, co może ograniczać efektywność nauczania;</p> <p>materiały dydaktyczne- dostępne, ale nie w wystarczającej ilości lub jakości do zaspokojenia potrzeb wszystkich uczestników;</p> <p>sprzęt do zajęć praktycznych- częściowe wyposażenie do zajęć praktycznych, ale jego jakość lub liczba ogranicza możliwość przeprowadzenia ćwiczeń. - 1 pkt</p> <p>- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia nie dostosowane do potrzeb szkolenia:</p> <p>wielkość sali- mała, co uniemożliwia swobodne poruszanie się i organizację zajęć;</p> <p>klimatyzacja- brak jakiegokolwiek formy klimatyzacji lub wentylacji, co prowadzi do niekomfortowych</p>
--	--	--	--

			<p>warunków;</p> <p>dostęp do sanitariatów- brak dostępu do sanitariatów, dostęp utrudniony lub ich bardzo zły stan, co nie spełnia podstawowych norm sanitarnych;</p> <p>sprzęt audiowizualny- brak sprzętu lub całkowicie nieodpowiedni do prowadzenia szkoleń;</p> <p>materiały dydaktyczne- brak materiałów lub ich bardzo niski standard, co nie pozwala na efektywne prowadzenie szkoleń;</p> <p>sprzęt do zajęć praktycznych- nieodpowiednie lub brak sprzętu, co uniemożliwia realizację części praktycznej szkolenia. – 0 pkt.</p>
3.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	0 - 2	<p>- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z wymaganiami pup - dokument spełnia wszystkie określone w zapytaniu ofertowym wymagania, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doprecyzowanie treści szkolenia, • imię i nazwisko uczestnika, • daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, • pieczęć oraz podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej, • dokument jest wydany przez uznaną i zarejestrowaną instytucję szkoleniową. - 2 pkt <p>- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia niezgodne z wymaganiami pup - dokument nie zawiera istotnych elementów wymienionych w wymaganiach pup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak możliwości zidentyfikowania treści szkolenia, • niepełne dane uczestnika lub brak dat szkolenia, • brak wymaganego podpisu i pieczęci. - 0 pkt <p>- w przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz uzyskanie kwalifikacji przez uczestnika, instytucja szkoleniowa otrzymuje - 0 pkt.</p>
4.	Koszt szkolenia	0 - 10	<p>- koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób:</p> <p>najniższa cena oferowana brutto ----- x 10pkt cena oferty badanej brutto</p>
5.	Jakość oferowanego	0 - 2	<p>- oferowany program szkolenia w pełni uwzględnia standardy kwalifikacji zawodowych oraz modułowe</p>

	<p>programu szkolenia</p>		<p>programy szkoleń;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja zawiera szczegółowe odniesienia do baz danych, a także jasno przedstawia, w jaki sposób program wykorzystuje te standardy w praktyce; - program jest w pełni dostosowany do potrzeb rynku pracy, zawiera innowacyjne metody nauczania oraz praktyczne aplikacje, które wzbogacają proces szkoleniowy. – 2 pkt - oferowany program szkolenia odnosi się do standardów kwalifikacji zawodowych lub modułowych programów szkoleń, lecz tylko w ograniczonym zakresie; - w dokumentacji znajdują się przynajmniej niektóre odniesienia do baz danych, jednak nie są one w pełni wykorzystane w programie; - program może być dostosowany do potrzeb rynku pracy, lecz brakuje mu innowacyjnych rozwiązań lub praktycznych aspektów, które zwiększałyby jego jakość. - 1 pkt - program nie spełnia wymagań lub nie został dołączony; - oferowany program szkolenia nie odnosi się do standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń; - brak jakichkolwiek odniesień do dostępnych baz danych lub standardów, które określają wymagane kwalifikacje. - program nie jest dostosowany do potrzeb rynku pracy i nie uwzględnia aktualnych trendów oraz wymagań zawodowych. – 0 pkt
--	----------------------------------	--	--

2. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem ofertowym.

3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów.

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

5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe, Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej bierze pod uwagę najniższą oferowaną cenę szkolenia.

6. W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty, PUP może zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę - odpowiedź na zaproszenie z dnia 30.10.2025 r. na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej Prawo jazdy kat. D po B należy złożyć **do dnia 07.11.2025 r. do godz. 15:30.**
2. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim.
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
4. Dopuszcza się składanie ofert:
 - A) **w wersji papierowej:**
 - w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie pok. 10
 - pocztą lub przesyłką kurierską;
 - B) **w formie elektronicznej:**
 - za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP)
 - przez portal praca.gov.pl
 - na adres do e-Doręczeń AE:PL-65852-64707-UAIFC-23każdy plik musi posiadać:
 - bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub
 - podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- C) **skan email** na adres: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl, **z zastrzeżeniem:** Zamawiający wymaga złożenia wersji oferty szkoleniowej papierowej lub elektronicznej, o których mowa odpowiednio w pkt A) i B) wraz ze wskazanymi w niej załącznikami, w momencie wyboru jednostki do realizacji szkolenia.

V. Sposób przygotowania oferty

1. Podpisany i wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej) wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
2. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
3. Jeżeli dokumenty są poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji szkoleniowej należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
5. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej pod adresem [link do strony BIP](#) oraz drogą elektroniczną lub pisemnie.
2. Zamawiający poinformuje Instytucję Szkoleniową, której oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy.
3. W przypadku, gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji, która uzyskała najwyższy wynik w ocenie ofert w następnej w kolejności.

Osoba do kontaktu ze strony Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie

Katarzyna Kaliszuk – Starszy doradca zawodowy
Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie
ul. Bema 2, 21-200 Parczew, pok. 16
tel/fax 83 355 16 30 wew. 44,
e-mail: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl

mgr Dagmara Serwatko-Kopeć

DYREKTOR

