

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 wpis do Bazy Usług Rozwojowych
do składania ofert na organizację i przeprowadzenie
szkolenia grupowego i egzaminu
dla 9 osób bezrobotnych
szkolenie: Operator wózka jezdniowego z zagospodarowaniem surowców wtórnych
z egzaminem UDT

Tryb udzielenia zamówienia:

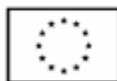
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest jako zamówienie do 170 000 złotych (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2026 z dnia 19.01.2026 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 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: 8053000 – 8: usługi szkolenia zawodowego;
2. **Koszt szkolenia obejmuje:**
 - a) zajęcia teoretyczne, praktyczne,
 - b) materiały szkoleniowe, biurowe,
 - c) serwis kawowy i obiad (drugie danie),
 - d) koszt egzaminu państwowego przed Komisją UDT – wyodrębniony poza kosztem szkolenia na fakturze jako „koszt potwierdzania nabycia wiedzy i umiejętności” - egzamin UDT
3. **Przedmiotem zlecenia** jest zorganizowanie i zrealizowanie dla 9 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie:
 - 1) **szkolenia** Operator wózka jezdniowego z zagospodarowaniem surowców wtórnych;
 - 2) **egzaminu** przed komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego:

Wymagania dotyczące EGZAMINU UDT:

 - a. niezwłocznie po zakończonym szkoleniu zorganizować egzamin przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego stosownie do przepisów art. 23 w związku z art. 22 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 grudnia 2000r. o dozorcze technicznym (t.j.: Dz.U. z 2024 r., 1194) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1008);
 - b. poinformować Zleceniodawcę o terminie egzaminu przed komisją kwalifikacyjną co najmniej 3 dni przed datą tego egzaminu;
 - c. zapewnić realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby w miarę indywidualnych możliwości każdy absolwent szkolenia został właściwie przygotowany do egzaminu przed komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego i uzyskał pozytywny wynik egzaminu.
 - d. przypadku uzyskania przez absolwenta szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia egzaminu poprawkowego przed komisją kwalifikacyjną w terminie najkrótszym z możliwych.
 - e. Wykonawca informuje o terminie egzaminu poprawkowego absolwenta/ absolwentów szkolenia i Zamawiającego.
4. **Celem szkolenia** jest uzyskanie przez uczestników wiedzy na temat zasad zagospodarowania surowców wtórnych oraz uzyskanie uprawnień operatora wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem, po otrzymaniu przez uczestników szkolenia pozytywnego wyniku egzaminu państwowego przed komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego.
5. **Miejsce wykonania zlecenia:** województwo: lubelskie, miejscowość: Parczew.
6. Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej 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** – 9 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie.

8. Szkolenie przeznaczone jest dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie. Grupę skierowaną przez Zamawiającego uznaje się za zamkniętą.

Dopuszcza się dołączenie osób wyłącznie za zgodą Zamawiającego.

9. **Termin realizacji usługi:** nie wcześniej niż od 16.03.2026 r.- nie później niż do 30.04.2026 r. z zastrzeżeniem, że w przypadku braku możliwości ustalenia terminu egzaminu UDT w tym okresie, egzamin przed Komisją UDT może być zrealizowany w terminie nie później niż do 15.05.2026 r.

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 poświadczonych za zgodność z oryginałem)

- potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych i biurowych,
- potwierdzeniem odbioru serwisu kawowego,
- potwierdzeniem odbioru obiadu (drugie danie),
- potwierdzeniem odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- sprawozdaniem z obecności na kursie,
- listą obecności uczestników szkolenia,
- protokołem z przebiegu egzaminu zewnętrznego ,
- zaświadczeniami o ukończeniu szkolenia,
- zaświadczeniami kwalifikacyjnymi UDT,
- imiennym wykazem osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu – jeśli wystąpi taka sytuacja,
- dokumentem potwierdzającym płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

– wynikami badań opinii uczestników szkolenia,
– fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 26.

c) potwierdzenie odbioru zaświadczeń kwalifikacyjnych UDT oraz kopie zaświadczeń kwalifikacyjnych UDT zostaną przekazane przez Wykonawcę niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Urzędu Dozoru Technicznego.

11. Całkowity zakres szkolenia powinien obejmować **nie mniej niż 50 godzin** dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) na uczestnika, w tym co najmniej 15 praktycznych godzin dydaktycznych.

12. Zakres szkolenia w formularzu ofertowym dodatkowo rozpisać na liczbę godzin zegarowych (1 godzina ZEGAROWA = 60 minut) na uczestnika.

13. 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.

14. Dzienny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, za wyjątkiem gdy przepisy stanowią inaczej lub uczestnicy szkolenia wyrażą na to zgodę. Harmonogram szkolenia powinien być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu, winien być tak skonstruowany, aby na uczestnika szkolenia przypadało maksymalnie 8 dni szkolenia oraz jeden dzień na egzamin.

15. Jednostka szkoleniowa jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, o ile są przewidziane
- c) protokół z egzaminu końcowego, o ile jest przewidziany

- d) rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
- e) imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu, o ile wystąpiła taka sytuacja
- f) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
- g) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),
- h) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu).

16. Osoby uczestniczące w szkoleniu mają otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe:

- a) długopis,
- b) skrypt wykładowcy lub podręcznik dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia z obowiązującym stanem prawnym,
- c) zakreślacz,
- d) notatnik format A5,

17. Materiały, które uczestnicy szkolenia otrzymają na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.

18. Jednostka szkoleniowa wyda zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 2025r. poz. 1499), które musi zawierać:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) nazwę szkolenia;
- 5) termin realizacji szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

19. **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.

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

21. 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.

22. 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.

23. Każdy 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.

24. 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.

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

26. 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.

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

28. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp, 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, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:

- a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RP;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
- d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

29. 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 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. Termin realizacji szkolenia

Nie wcześniej niż od 16.03.2026 r. - i zakończyło nie później niż do 30.04.2026 r. , z zastrzeżeniem, że w przypadku braku możliwości ustalenia terminu egzaminu UDT w tym okresie - egzamin przed Komisją UDT może zostać zrealizowany w terminie nie później niż do 15.05.2026 r.

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 doskonałe. - 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	0- 3	Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały

	<p>potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia</p>	<p>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, umożliwiającą 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 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</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>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 jakiejkolwiek formy klimatyzacji lub wentylacji, co prowadzi do niekomfortowych 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	- koszt szkolenia będzie oceniany w następujący sposób:

			najniższa cena oferowana brutto ----- x 10pkt cena oferty badanej brutto
5.	Jakość oferowanego programu szkolenia	0 - 2	<ul style="list-style-type: none"> - oferowany program szkolenia w pełni uwzględnia standardy kwalifikacji zawodowych oraz modułowe programy szkoleń; - 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 08.01.2026 r. na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej Profesjonalne szkolenie PDR należy złożyć **do dnia 11.03.2026 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-23

każdy 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** na adres: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl **z zastrzeżeniem:** Zamawiający wymaga złożenia wersji papierowej oferty 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

ul. Bema 2, 21-200 Parczew, pok. 16

tel/fax 83 355 16 30 wew. 44,

e-mail: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl