



**POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Drawieńska 15  
73-200 Choszczno  
tel./fax 95 765 7091, 2. 3; fax 95 765 7752  
NIP 594-123-16-16

„Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie choszczeńskim (III)”

Data: 24.02.2026 r.

Znak sprawy: ZAZ.6301.1.2026.JW

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**zapytanie o cenę w celu rozeznania rynku w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń**

**pn. „Podstawy Kompetencji Cyfrowych”**

**o wartości poniżej 170 000 złotych**

**(art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

**Kod CPV- 80533100-0**

Powiatowy Urząd Pracy w Choszczynie zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Baza Usług Rozwojowych) do złożenia ofert szkoleniowych.

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch szkoleń w ramach projektu niekonkurencyjnego „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie choszczeńskim (III)” pn. „Podstawy Kompetencji Cyfrowych” dla 15 osób bezrobotnych z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie w okresie do końca listopada 2026 r.
- 2) Źródło finansowania: Europejski Fundusz Społeczny Plus, w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
- 3) Temat szkolenia: „Podstawy Kompetencji Cyfrowych”.
- 4) Planowana liczba osób: 15 osób z wykształceniem co najmniej podstawowym lub gimnazjalnym, zamieszkujących teren powiatu choszczeńskiego, w wieku co najmniej 55 lat.
- 5) Szkolenie należy zorganizować w formie kształcenia stacjonarnego.
- 6) Ostateczna liczba osób uczestniczących w szkoleniu zostanie podana przez Zamawiającego na co najmniej 2 dni przed jego rozpoczęciem.
- 7) Zamawiający zastrzega, że określona w punktach l.4) liczba osób może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za osoby faktycznie przeszkolone, które ukończą szkolenia i uzyskają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
- 8) Liczba godzin jednego szkolenia: 30 godzin edukacyjnych (godzina edukacyjna szkolenia liczy 45 minut), w tym 20 godzin edukacyjnych zajęć praktycznych.
- 9) Częstotliwość odbywania zajęć: 3 kolejne dni robocze, od poniedziałku do piątku.
- 10) Miejsce szkolenia: miasto Choszczno.
- 11) Termin realizacji: terminy szkoleń zostaną wskazane przez Zamawiającego.  
Termin realizacji pierwszego szkolenia: 24-26 marca 2026 r. Termin może ulec zmianie.
- 12) Szkolenie nie może rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8.00 i kończyć później niż o godzinie 18.00.

- 13) Planowana liczba skierowanych osób na pierwsze szkolenie: 10 osób. Liczba skierowanych może ulec zmianie.
- 14) Zakres szkolenia: nabycie przez osoby bezrobotne podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu kompetencji cyfrowych.
- 15) Program szkolenia (zakres tematyczny):
1. Umiejętność korzystania z danych.
    - a) Wyszukiwanie informacji (np. o produktach i usługach, związanych ze zdrowiem);
    - b) Czytanie internetowych serwisów informacyjnych i gazet;
  2. Umiejętność komunikacji.
    - a) Wysyłanie i odbieranie e-maili;
    - b) Telefonowanie/rozmowy wideo przez internet;
    - c) Korzystanie z komunikatorów internetowych;
    - d) mObywatel,
    - e) Bankowość internetowa;
    - f) Poszukiwanie pracy;
    - g) Aplikowanie o pracę;
    - h) Wykorzystywanie zasobów edukacyjnych w celu zdobywania umiejętności i nabywania kompetencji.
  3. Umiejętność przygotowania treści cyfrowych.
    - a) Pobieranie i instalowanie oprogramowania/aplikacji;
    - b) Korzystanie z edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
    - c) Kopiowanie/przenoszenie plików między folderami, urządzeniami i w chmurze.
  4. Umiejętność zarządzania dostępem do informacji osobistych i bezpieczeństwem informacji oraz odpowiedzialnym dostępem do technologii cyfrowych.
    - a) Sprawdzenie czy strona internetowa, na której podano swoje dane, jest bezpieczna;
    - b) Czytanie zasad polityki prywatności przed podaniem danych;
    - c) Odmowa dostępu do lokalizacji geograficznej;
    - d) Ograniczenie dostępu do profilu lub treści w serwisach społecznościowych;
    - e) Odmowa wykorzystania danych w celach reklamowych.
- 16) Celem szkolenia jest nabycie przez osoby bezrobotne podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu kompetencji cyfrowych, które pozwolą skutecznie i bezpiecznie funkcjonować w świecie technologii - obejmują nie tylko sprawne korzystanie z urządzeń czy aplikacji, ale też umiejętność wyszukiwania i oceny wiarygodności informacji, komunikowania się online, tworzenia treści cyfrowych oraz ochrony swoich danych.
- 17) Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zamówienia w okresie wyznaczonym w pkt. I.11).
- 18) Liczba umów: dwie umowy szkoleniowe, liczba umów może ulec zmianie.

- 19) Szkolenie rozpocznie się sprawdzeniem wiedzy osób uczestniczących w szkoleniu z zakresu wskazanego w pkt. I. 15).
- 20) Szkolenie zakończy się wewnętrznym egzaminem sprawdzającym nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzonego szkolenia, który umożliwi porównanie posiadanej wiedzy przez osoby uczestniczące w szkoleniu w momencie jego rozpoczęcia. Wykonawca na podstawie przeprowadzonego egzaminu wystawi osobom uczestniczącym w szkoleniu oceny, które wskażą wynik zakończenia kursu jako negatywny lub pozytywny.
- 21) Zakończenie szkolenia potwierdzone zostanie wydaniem dokumentu stwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia: zaświadczenia wydanego na podstawie Rozporządzenia 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 i umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499) lub zaświadczenia wydanego na podstawie aktualnego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wraz z suplementem do tego zaświadczenia zawierającym termin realizacji szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem.

Wykonawca wyda osobom uczestniczącym w szkoleniu dokument w formie zaświadczenia według wzoru Zamawiającego, potwierdzający ukończenie szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 zawierającego logo: Unii Europejskiej z dopiskiem „Dofinansowano ze środków Unii Europejskiej”, Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Pomorze Zachodnie i flagę Rzeczypospolitej Polskiej, informację na temat celu szkolenia, uzyskanej oceny, celu szkolenia ujętego w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

- 22) Dokumentacja dotycząca szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus powinna być opatrzona logo: Unii Europejskiej z dopiskiem „Dofinansowano ze środków Unii Europejskiej”, Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Pomorze Zachodnie i flagą Rzeczypospolitej Polskiej.

Dotyczy to umowy szkoleniowej, dokumentacji przebiegu szkolenia, ankiety oceniającej szkolenie, zaświadczeń i suplementów, materiałów dydaktycznych.

W przypadku stosowania wersji achromatycznej Wykonawca nie oznacza dokumentacji flagą Rzeczypospolitej Polskiej.

Zamawiający udostępni Wykonawcy wymagane logotypy w wersji chromatycznej lub achromatycznej.

- 23) Treści w poszczególnych modułach tematycznych powinny być przedstawione z wykorzystaniem m. in.: prezentacji multimedialnych, w tym materiałów audio i wideo.

- 24) Każda osoba uczestnicząca w szkoleniu musi mieć zapewniony dostęp do samodzielnego stanowiska, do materiałów szkoleniowych (pomoce dydaktyczne do zajęć, w tym notes, długopis, a także wydruki podręczników/skryptów, prezentacji) - w razie potrzeby dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca musi dysponować co najmniej 10 komputerami lub laptopami, które zostaną wykorzystane do prowadzenia szkolenia.
- 25) Każda osoba uczestnicząca w kursie musi mieć zapewniony dostęp do komputera lub laptopa z dostępem do internetu, licencjonowanych programów i aplikacji umożliwiających realizację programu szkolenia.
- 26) Wykonawca zapewnia warunki lokalowe do prowadzenia szkolenia, zapewniając komfort uczenia się, tj. sal, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane w sposób czytelny i widoczny) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, wyposażonych w kompletne stanowiska komputerowe z licencjonowanym oprogramowaniem odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę suchościeralną, projektor multimedialny z ekranem oraz dostęp do internetu. Sale muszą znajdować się w Choszczynie.
- 27) Wykonawca składający ofertę musi wskazać co najmniej 2 osoby (co najmniej 1 osoba przewidziana do realizacji szkolenia i co najmniej 1 osoba na zastępstwo), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, legitymujące się kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym adekwatnym do zakresu prowadzonych przez nie zajęć:
- a) poziom i kierunek wykształcenia – ukończyły studia wyższe lub podyplomowe o kierunku informatycznym lub pokrewnym oraz posiadają uprawnienia pedagogiczne;
  - b) doświadczenie w prowadzeniu zajęć - zajęcia będą prowadzić osoby, które przeprowadziły zajęcia w obszarze kompetencji cyfrowych dla co najmniej 2 grup w okresie ostatnich 24 miesięcy.
- Należy udowodnić Zamawiającemu, że osoby wskazane do realizacji szkolenia spełniają jego wymagania poprzez przedłożenie kserokopii odpowiednich dokumentów poprzez załączenie ich do oferty (m. in. świadectw, dyplomów, certyfikatów, referencji itp.)**
- 28) Wykonawca zobowiązany jest:
- a) Przekazać Urzędowi, najpóźniej pięć dni przed rozpoczęciem szkolenia, harmonogram szkolenia/plan nauczania,
  - b) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającej się z:
    - dziennika zajęć edukacyjnych;
    - listy obecności zawierającej imię, nazwisko i podpis osób uczestniczących w szkoleniu,
    - sprawdzianu przeprowadzonego przed rozpoczęciem szkolenia (pre test) oraz protokołu i karty jego ocen,

- egzaminu końcowego (post test) oraz protokołu i karty jego oceny,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - ankiet służących do oceny szkolenia wraz z ich analizą.
- c) Przekazać Urzędowi po zakończeniu kursu, zgodnie z umową szkoleniową, kserokopii lub oryginałów w/w dokumentacji przebiegu szkolenia.
  - d) Zapewnić każdej osobie uczestniczącej w szkoleniu niezbędne materiały dydaktyczne – skrypty /podręczniki oraz materiały prezentowane w trakcie szkolenia, a także notes i długopis. Materiały muszą zostać przekazane osobom uczestniczącym w szkoleniu.
  - e) Zapewnić dostęp do kompletnych stanowisk komputerowych z licencjonowanym oprogramowaniem, w liczbie odpowiadającej ilości osób w grupie.
  - f) Zapewnić poczęstunek w formie kawy, herbaty, woda, mleka, cukru (lub jego zamiennika), cytryny, drobnych słonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub ciastka.
  - g) Przekazać niezwłocznie oryginały list obecności osób uczestniczących w szkoleniu po jego zakończeniu.
  - h) Przeprowadzić badanie oceniające szkolenie za pomocą ankiety, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty cenowej, wśród osób uczestniczących w szkoleniu i przekazać je po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu.
  - i) Dokonać analizy ankiet oceniających szkolenie i przekazać ją Zamawiającemu.
  - j) Przekazać Urzędowi kserokopie zaświadczeń wystawionych osobom uczestniczącym w szkoleniu po zakończeniu kursu.
  - k) Poinformować osoby uczestniczące w szkoleniu o jego współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
  - l) Na bieżąco informować urząd pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych.
  - m) Informować urząd pracy o przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane.

## **II. Instytucja ubiegająca się o udzielenie zamówienia musi:**

- posiadać aktualny wpis do rejestru Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Baza Usług Rozwojowych),
- posiadać uprawnienia do wykonywania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia,
- posiadać wiedzę z zakresu przedmiotowego zamówienia,
- dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.

Wobec wykonawcy nie mogą zachodzić podstawy do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, ze zm.) oraz 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 2025 r., poz. 514).

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

**III. Oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja powołana Zarządzeniem nr 1/2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie z dnia 09.01.2026 r. z późniejszymi zmianami według poniższych kryteriów określonych w Tabeli nr 1.**

Tabela nr 1. Kryteria oceny oferty przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej:

Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen (od-do)	Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny
1.	certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 pkt – 2 pkt	0 – brak certyfikatów jakości usług  1 – posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia na podstawie norm międzynarodowych ISO  1 – posiadanie akredytacji kuratorium oświaty lub innego certyfikatu zgodnego tematycznie z zakresem szkolenia  Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
2.	dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	0 pkt – 2 pkt	0 – brak dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia  1 – wykształcenie instruktora/wykładowcy zgodne z tematyką szkolenia/tematyką prowadzonych zajęć  1 – doświadczenie instruktora/wykładowcy zgodne z tematyką szkolenia/tematyką prowadzonych zajęć  Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
3.	dostosowanie wyposażenia	0 pkt – 2 pkt	0 – pomieszczenia nieodpowiednio

	dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;		<p>wyposażone, brak wyposażenia dydaktycznego</p> <p>1 – pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia</p> <p>1 – dostosowanie wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, w tym zapewnienie materiałów szkoleniowych przekazanych osobom uczestniczącym w szkoleniu na własność</p> <p>Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu</p>
4.	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	0 pkt – 2 pkt	<p>0 – instytucja nie wydaje zaświadczeń o ukończeniu 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 2025 r., poz. 1499) lub zaświadczeń o ukończeniu szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z suplementem do zaświadczenia</p> <p>1 – wydanie zaświadczenia o ukończeniu 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 2025 r., poz. 1499) lub wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z suplementem do zaświadczenia</p> <p>1 – wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w języku obcym</p>

			Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
5.	koszt szkolenia	0 pkt – 10 pkt	Zgodnie z podanym wzorem: $C_n/C_b \times 10$ gdzie: C <sub>n</sub> - cena oferty najniższej C <sub>b</sub> - cena ofert badanej
6.	sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	0 pkt – 2 pkt	0 – brak organizacji zajęć praktycznych  1 – zapewnienie dostępu do sprzętu / maszyn / urządzeń osobom uczestniczącym w szkoleniu  1 – zorganizowanie zajęć praktycznych w środowisku pracy  Punkty w tym kryterium podlegają sumowaniu
7.	opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia	0 pkt – 1 pkt	0 – instytucja szkoleniowa nie opisała metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia  1 – instytucja szkoleniowa opisała metodologię monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia

W trakcie oceny urząd pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie, a także zwizytować placówkę w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.

**IV. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie:**

1. zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych,
2. zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy.
3. zmiany harmonogramu zajęć,
4. zmniejszenia liczby osób uczestniczących w kursie w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie uwzględnionej między stronami umowy.

**V. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- a) *Ofertę cenową* – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego *Zapytania ofertowego* – należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, cena podana w złotych polskich,

- b) oferta oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę wymagane jest dołączenie do oferty stosownego pełnomocnictwa,
- c) zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane,
- d) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę,
- e) upoważnienie umocowanej prawnie osoby do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów załączonych do oferty,
- f) Wykonawca złoży tylko jedną ofertę, zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę,
- g) do *Oferty cenowej* należy dołączyć:
- Wypełniony *Program szkolenia* wraz z załącznikami (załącznik nr 1 do *Oferty cenowej*):
    - wzorem dokumentu potwierdzającym ukończenie szkolenia, tj. aktualny wzór zaświadczenia ukończenia kursu wydanego na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, potwierdzającego ukończenie szkolenia jaki otrzyma osoba uczestnicząca w szkoleniu wraz ze wzorem suplementu, zawierającym okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczeń do którego suplement jest dodatkiem (załącznik do programu szkolenia) lub wzór zaświadczenia ukończenia szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
    - wzorem zaświadczenia potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji, zawierającym informację o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym/negatywnym w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027;
    - wzorem ankiety oceniającej szkolenie;
    - kserokopiami aktualnych certyfikatów jakości usług, aktualnej akredytacji kuratora oświaty – jeśli instytucja szkoleniowa takie posiada;
    - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji, wymaganych w niniejszym zapytaniu, przez osoby wskazane do realizacji zamówienia;
    - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiedniego doświadczenia, wymaganego w niniejszym zapytaniu, przez osoby wskazane do realizacji zamówienia;
  - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do *Oferty cenowej*),
  - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3 do *Oferty cenowej*),
  - Oświadczenie o braku powiązań (załącznik nr 4 do *Oferty cenowej*),

- Kopię dokumentu potwierdzającego formę prawną prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- stosowne pełnomocnictwa.

W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy lub notariusza. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (tj. czytelne podpisy lub opatrzone pieczęcią).

#### **VI. Miejsce i termin składania oferty:**

1. Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem kuriera w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie, ul. Drawieńska 15, pokój nr 106 (sekretariat, I piętro) do dnia 04.03.2026 r. do godziny 12.00.
2. Oferty należy składać w nieprzejrystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach. Koperta powinna być zaadresowana i zatytułowana wg poniższego wzoru:

Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie

ul. Drawieńska 15

73-200 Choszczno

Oferta na usługę szkoleniową „Podstawy Kompetencji Cyfrowych” finansowaną w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027  
nie otwierać do dnia 04.03.2026 r. do godz. 12.30.

3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 04.03.2026 r. o godzinie 12.30 w siedzibie Zamawiającego.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcy.
5. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwoty, jakie zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.
6. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - a) Wezwania Wykonawcy do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty,
  - b) Przedłużenia terminu składania ofert,
  - c) Unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

#### **VII. Wykluczenia z postępowania i odrzucenie ofert:**

1. Wykluczeniu podlegają podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.
2. Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, jeżeli nie spełni warunków udziału w postępowaniu.

3. Wobec Wykonawcy nie mogą zachodzić podstawy do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, ze zm.) oraz 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 2025 r., poz. 514).
4. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli Wykonawca został wykluczony z postępowania, treść oferty nie będzie zgodna z opisem przedmiotu zamówienia niniejszego zapytania ofertowego, nie będzie odpowiadać warunkom udziału w postępowaniu, oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

#### **VIII. Osoby udzielające informacji:**

Joanna Wiktorska, tel. 95 765 70 91, wew. 26

#### Załączniki:

1. Oferta cenowa z załącznikami.
2. Wzór umowy.
3. Wzór oświadczenia wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wobec osób fizycznych, od których wykonawca pozyskał dane osobowe w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
4. Klauzula informacyjna.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
*mgr Joanna Biłec*

