

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 18 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim do zamówień publicznych, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, zarządza się:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim do zamówień publicznych, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim nr 15/2024 z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kuba – Wysokińska
/-kwalifikowany podpis elektroniczny-/

Sporządziła:
B. Beldzikowska
M. Lipińska
I. Żak

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM
DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE JEST RÓWNA LUB NIE PRZEKRACZA KWOTY
170 000 ZŁOTYCH NETTO**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych;
- 6) ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 7) kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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;
- 9) szkoleniu indywidualnym – należy przez to rozumieć szkolenie, o którym mowa w art. 99 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 10) szkoleniu grupowym – należy przez to rozumieć szkolenie, o których mowa w art. 99 ust. 1 pkt 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 11) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 13) wartość zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 14) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 15) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2.1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto.

2. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań:

- 1) równych lub przekraczających wartość zamówienia 15.000,00 złotych netto (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
- 2) dotyczących organizacji szkoleń indywidualnych i organizacji szkoleń grupowych bez względu na ich wartość.

3. Zakupy niezbędne do bieżącego funkcjonowania Zamawiającego do kwoty wartości zamówienia 15.000,00 złotych netto dokonuje się w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego, na podstawie dokumentu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, z pominięciem postanowień Regulaminu.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi przesyłowe energii elektrycznej, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden Wykonawca prowadzący powyższe usługi;
- 2) usługi telekomunikacyjne dotyczące dostępu do Internetu;
- 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi;
- 4) usługi realizowane w ramach delegacji służbowych w tym usługi hotelowe;
- 5) usługi szkoleniowe pracowników – udział w szkoleniach pracowników;
- 6) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń lub umów o dzieło;
- 7) usługi i prace związane z usuwaniem awarii w siedzibie Zamawiającego oraz niezbędne przeglądy techniczne (np.: instalacji elektrycznych, sprzętu gaśniczego itp.);
- 8) usługi związane z opieką techniczną bądź aktualizacyjną systemów bądź oprogramowania komputerowego wykorzystywanego przez Zamawiającego;
- 9) usługi związane z przedłużeniem i kontynuacją opłat za programy komputerowe, licencje;
- 10) grupowe ubezpieczenia na życie;
- 11) indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), o którym mowa w art. 241 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 12) zakup urządzeń, sprzętu, maszyn w przypadku ich uszkodzenia w celu zapewnienia ciągłości pracy.

5. Realizację zamówień wymienionych w ust. 4 dokonuje się na podstawie faktury VAT lub rachunku, z zastrzeżeniem pkt 11, którego realizację zamówienia dokonuje się na podstawie umowy indywidualnej dotyczącej polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innym pracownikom Zamawiającego.

4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z kodeksu cywilnego.

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto.

§ 5.1. Zamówienia objęte Regulaminem, winny być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 6. 1. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.

2. Kierownicy Komórek Merytorycznych sprawują bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez swoich pracowników w ramach przygotowywanych i prowadzonych postępowań na podstawie Regulaminu.

§ 7. 1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia należy do obowiązków kierownika Komórki

Merytorycznej, której postępowanie dotyczy.

2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

3. Po dokonaniu oceny celowości udzielenia zamówienia Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje pisemny wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia);
- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia;
- 4) przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia;
- 5) informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel;
- 6) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zamówienia;
- 7) informację, czy w danym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości;
- 8) informację, czy w danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich szacunkowej wartości.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

7. Do obowiązków pracownika, któremu powierzono w zakresie czynności prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy aktywna pomoc przy sporządzaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4.

§ 8.1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia Zamawiający nie może:

- 1) zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy lub postanowień niniejszego Regulaminu;
- 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy lub postanowień niniejszego Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod,

z zastrzeżeniem ust. 6 – 10 poniżej:

- 1) analizy cen rynkowych (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania e-mailowe itp.);
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych.

5. W przypadku ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną należy sporządzić notatkę z zawartych ustaleń.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9.1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą cech technicznych i jakościowych bez podawania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

2. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

3. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 2, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

4. W przypadkach, w których jest to uzasadnione uzyskaniem korzystnego efektu ekonomicznego lub jakościowego, można opisać przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

§ 10. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez:

- 1) przekazanie zaproszenia do złożenia ofert do minimum dwóch Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do składania ofert lub;
- 2) zamieszczenie zaproszenia do złożenia ofert na stronie internetowej Zamawiającego.
 2. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Datę składania ofert wyznacza się uwzględniając czas niezbędny do złożenia oferty, nie wcześniej jednak niż przed upływem 2 dni roboczych od daty wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 1.
 4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu

zamówienia, w szczególności:

- 1) termin wykonania zamówienia,
- 2) okres gwarancji;
- 3) koszty eksploatacji;
- 4) funkcjonalność;
- 5) parametry jakościowe;
- 6) rozwiązania technologiczne;
- 7) warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy,
- 8) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy;

5. Wykonawcy składają oferty zgodnie z informacjami i wymaganiami Zamawiającego w zaproszeniu na piśmie, e - mailem lub faksem.

6. Zamawiający po upływie terminu składania ofert niezwłocznie przystępuje do oceny i badania ofert., w tym poprawia w ofercie Wykonawcy:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 3), Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

8. Prowadzący postępowanie sporządza notatkę z wyboru Wykonawcy zgodną z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej. Umowy podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, a przed podpisem Kierownika Zamawiającego podlegają kontrasygnacie głównego księgowego.

11. W przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie ww. umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, w treści umowy należy określić warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

12. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w ust. 11, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia do złożenia ofert. Dokonaną zmianę treści zaproszenia Zamawiający udostępni Wykonawcom do których wysłał zaproszenie lub zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 11.1. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia, uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru Wykonawcy. O ile jest to możliwe przeprowadza się negocjacje z konkretnym Wykonawcą, w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika Komórki Merytorycznej może wyrazić zgodę na odstępianie od zastosowania procedur niniejszego Regulaminu. W szczególności dotyczy to zamówień, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 następuje po zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego. Przed zatwierdzeniem notatka wymaga akceptacji radcy prawnego.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie;
- 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
- 3) Wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) Wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) zostanie złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

§ 13.1. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w celu zawarcia umowy na najkorzystniejszych warunkach, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji dotyczących ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Jeżeli Wykonawca, z którym przeprowadzono negocjacje, o których mowa w ust. 1 nie złoży tańszej oferty, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z kolejnym Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny. Zamawiający może dokonać wyboru oferty tego kolejnego Wykonawcy, jeżeli w wyniku przeprowadzonych negocjacji jego oferta cenowa będzie niższa od oferty cenowej Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1.

3. Z przeprowadzonych negocjacji, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2 oraz w § 13 ust. 1 i 2 sporządza się

protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę w negocjacjach nie wyraził zgody na jej obniżenie;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.

§ 15.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) planowanym terminie zawarcia umowy.
- 2) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2. Zamawiający wysyła/przekazuje informację, o której mowa w ust. 1 za pomocą poczty elektronicznej e-mail lub zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 3 **Zamówienia dotyczące szkoleń grupowych**

§ 16. 1. Organizowanie szkoleń grupowych odbywa się w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacji na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy, po przeprowadzeniu oszacowania cen za poszczególne szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

2. Po dokonaniu oszacowania cen Zamawiający ogłasza na stronie internetowej Zamawiającego konkurs na zorganizowanie wskazanego szkolenia lub przesyła zapytanie ofertowe do minimum trzech Wykonawców. Formularz zapytania ofertowego na wykonanie usługi szkoleniowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród ofert, które wpłynęły w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym i spełniają wymagania Zamawiającego. Komisja po upływie terminu składania ofert niezwłocznie przystępuje do ich oceny i badania oraz dokonuje czynności, o których mowa w § 10 ust. 6 i 7 Regulaminu.

4. Realizację szkoleń powierza się podmiotom wpisanym do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Baza Usług Rozwojowych).

5. Złożenie kompletnej oferty zgodnej z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym przez jednego Wykonawcę jest wystarczające do rozstrzygnięcia wyboru instytucji szkoleniowej.

6. Oceny ofert dokonuje Komisja.

7. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w których skład wchodzi: Kierownicy Działów Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz specjaliści ds. rozwoju zawodowego.

8. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.

9. Podczas procedury wyłaniania Wykonawcy, ocenie podlegać będą następujące wymagania merytoryczne w formie następujących kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
- 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 5) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 6) koszty szkolenia;
- 7) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;

10. W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo podczas procedury wyłaniania Wykonawcy, ocenie podlegać będą dodatkowo następujące wymagania merytoryczne w formie następujących kryteriów:

- 1) jakość platformy e-learningowej;
- 2) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia;
- 3) dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

11. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.

12. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert z jednakową oceną punktową Zamawiający, dokonując wyboru Wykonawcy, może brać pod uwagę dotychczasową współpracę z Wykonawcą, opinie uczestników szkoleń (ankiety), a w przypadku braku takiej współpracy – także ogólnodostępne opinie i informacje dotyczące Wykonawcy.

13. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez Komisję z uwzględnieniem liczby uzyskanych punktów, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz

nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

15. Zamawiający przekazuje informację, o której mowa w ust. 14 za pomocą poczty elektronicznej, e-mail lub zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.

16. Z wybranym Wykonawcą, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zamówienia dotyczące szkoleń indywidualnych

§ 17.1. Organizacja szkoleń indywidualnych odbywa się na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, w którym wskazuje nazwę wybranego przez siebie szkolenia oraz uzasadnia jego celowość.

2. Ze względu na dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej oraz ograniczenie kosztów związanych z finansowaniem dojazdów do miejsca odbycia szkolenia specjalista ds. rozwoju zawodowego w Filii Zamawiającego dokonuje odrębnej procedury wyboru Wykonawcy.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku specjalista ds. rozwoju zawodowego w celu dokonania rozeznania rynku usług szkoleniowych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego lub rozsyła pocztą elektroniczną do co najmniej trzech Wykonawców, w tym także do Wykonawcy, którego wskazał wnioskodawca, o ile spełnia wymogi ustawy - ogłoszenie o zamiarze zorganizowania szkolenia, zapraszając do złożenia oferty.

4. W przypadku, gdy nie ma możliwości zaproszenia trzech Wykonawców do przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo zamieszczenia ogłoszenia o zamiarze zorganizowania szkolenia na stronie internetowej Zamawiającego i wystąpienia z zaproszeniem do złożenia oferty, do mniej niż trzech Wykonawców.

5. Wykonawcy w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Zamawiającego w wersji papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ogłoszeniu.

6. Realizację szkoleń powierza się podmiotom wpisanym do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Baza Usług Rozwojowych).

7. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie wskazanym w ogłoszeniu i spełniają wymagania Zamawiającego.

8. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie - kompletną, prawidłowo sporządzoną ofertę, zgodną z wymogami Zamawiającego - złoży tylko jeden Wykonawca, zostanie on zaproszony do podpisania umowy, pod warunkiem, że cena nie odbiega od cen rynkowych. Zamawiający może podjąć negocjacje z Wykonawcą w celu ustalenia warunków zapewniających najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

9. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny wszystkich kompletnych ofert szkoleniowych, zgodnie § 16 ust. 9 Regulaminu na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

10. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia wskazanego przez osobę nastąpi dodatkowo z uwzględnieniem:

- 1) terminu i czasu realizacji szkolenia;
- 2) dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.

11. Wykonawca, którego oferta uzyska najkorzystniejszą ocenę, zostaje wskazany do przeprowadzenia szkolenia.

12. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza notatkę służbową z wyboru Wykonawcy.

13. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia należy do Kierownika Zamawiającego.

14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

15. Zamawiający wysyła/przekazuje informację, o której mowa w ust. 14 za pomocą poczty elektronicznej, e-mail lub zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.

16. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia, Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z tym Wykonawcą, a następnie wnioskodawca zostaje skierowany na wskazane szkolenie.

17. W przypadku, gdy podczas trwania postępowania dot. wyboru oferty szkoleniowej oraz przed podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą wpłynie wniosek na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną o tożsamej tematyce, Zamawiający może skierować osobę uprawnioną na szkolenie do wybranego Wykonawcy i tym samym może skierować do wybranego Wykonawcy większą ilość osób, aniżeli przewidziano w ogłoszeniu o zamiarze zorganizowania szkolenia.

18. W przypadku, gdy w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane, przeprowadzono rozeznanie rynku ofert szkoleniowych oraz dokonano oceny i wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia danego szkolenia, a Wykonawca wybrany do przeprowadzenia szkolenia podtrzymuje warunki oferty złożonej przy ocenie, Zamawiający odstępuje od konieczności ponownego rozeznania rynku, zlecając przeprowadzenie szkolenia temu Wykonawcy.

19. Zamawiający przez cały okres trwania umowy ma prawo do wizytacji przebiegu szkolenia. W przypadku, gdy osoba skierowana na szkolenie nie zgłasza zastrzeżeń w przebiegu i realizacji szkolenia, współpraca pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym układa się poprawnie oraz Wykonawca potwierdza zaangażowanie uczestnika szkolenia w realizację procesu kształcenia i nie dostrzega uchybień z jego strony, Zamawiający ma prawo odstąpienia od konieczności przeprowadzenia wizytacji przebiegu szkolenia.

20. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku realizacji szkoleń organizowanych w ramach bonu na kształcenie ustawiczne.

Rozdział 5

Rejestr zamówień

§ 18.1. Komórki Merytoryczne, realizujące zamówienia publiczne, obowiązane są na bieżąco prowadzić rejestr przeprowadzonych zamówień, o których mowa w § 2 Regulaminu.

2. Komórki Merytoryczne zobowiązane są do przekazania sporządzonego rejestru do Działu Administracyjno-Organizacyjnego do 31 grudnia każdego roku.

3. Dział Administracyjno-Organizacyjny sporządza roczne sprawozdanie dotyczące łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie Regulaminu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz rozporządzeń wydanych z jej upoważnienia, kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim
do zamówień publicznych, których wartość
nie jest równa lub nie przekracza kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 18 lutego 2026 r.

....., dnia.....r.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim**

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego,
których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto.

- 1) Przedmiotem zamówienia jest
- 2) Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia):
.....
- 3) Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu

.....
(podpis kierownika komórki merytorycznej)

- 1) Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)..... zł brutto
- 2) Wartość zamówienia: zł netto
- 3) Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:
.....
- 4) Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia wg. planu finansowego, finansowo-rzeczowego, zamówień publicznych* w kwocie zł
- 5) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania
- 6) W danym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju o wartości zamówieniazł

7) W danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju o szacunkowej wartości zł netto

8) Przeprowadzenie postępowania poprzez:

☐ wystosowanie zapytania cenowego dla zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych do wybranych Wykonawców**

lub

☐ zamieszczenie zapytania cenowego dla zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych na stronie internetowej Zamawiającego**

.....
(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

.....
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

11) Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym:

a) źródło finansowania:

12) Na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych będzie zaciągnięte zobowiązanie na rok następny, gdyż przedmiot zamówienia jest niezbędny do zapewnienia ciągłości działania jednostki, a jego realizacja oraz termin zapłaty nastąpi w roku następnym.

- TAK/NIE*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim
do zamówień publicznych, których wartość
nie jest równa lub nie przekracza kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 18 lutego 2026 r.

....., dnia r.

.....
.....
(dane adresata zapytania)

Zaproszenie do złożenia oferty

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto zapraszam do przedstawienia i złożenia oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

–
–

- adres poczty elektronicznej Wykonawcy
(inne informacje ważne dla Zamawiającego)

Kryteria wyboru oferty

Kryterium wyboru oferty stanowić będzie:

- 1)
- 2)

Przedłożona oferta cenowa winna zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania, w tym (elementy, które Wykonawca musi uwzględnić w cenie) oraz wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, składki i opłaty związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT - dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT.

Składając ofertę Wykonawca jednocześnie oświadcza, że:

- 1) posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej;
- 2) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej w sposób właściwy zrealizować zamówienie;
- 3) dysponuje odpowiednią zdolnością techniczną i zawodową niezbędną do prawidłowego wykonania zamówienia;
- 4) złożona oferta będzie ważna przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 5) akceptuje postanowienia niniejszego zapytania;
- 6) inne: (wskazać).....

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia:

Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu..... lub

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej.....
(adres e-mail)

Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być złożone tak, jak oferta, z oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

Jednocześnie informujemy, że zastrzegamy sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji przed wyborem oferty oraz możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.

O terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy zostaną Państwo poinformowani za pomocą poczty elektronicznej, e-mail lub telefonicznie.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim
do zamówień publicznych, których wartość
nie jest równa lub nie przekracza kwoty
170 000 złotych netto
z 18 lutego 2026 r.

....., dnia..... r.

Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego

W dniu w siedzibie Zamawiającego przeprowadzono negocjacje w celu zawarcia umowy
o zamówienie publiczne

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

Przedmiotem negocjacji było określenie warunków realizacji przedmiotu zamówienia.

W wyniku negocjacji uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- 1) cena
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Pozostałe warunki wykonania zamówienia zostały określone w umowie, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Przedstawiciel
Wykonawcy

Przedstawiciel
Zamawiającego

.....

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim
do zamówień publicznych, których wartość
nie jest równa lub nie przekracza kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 18 lutego 2026 r.

..... , dnia r.

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zaproszenie do złożenia oferty dla zamówienia publicznego skierowano do następujących Wykonawców/opublikowano na stronie internetowej Zamawiającego*:
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
5. Oferta najkorzystniejsza w oparciu o podane w zaproszeniu kryteria oceny ofert:
.....

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia r.

**Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowej pn.:.....,
którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto**

.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, kierujemy zapytanie ofertowe w celu wyboru wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn.:
finansowanego ze środków

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

II. Termin i miejsce składania ofert

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dniado godz.

Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej.....
(adres e-mail)

III. Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są
.....

IV. Oprócz ceny proszę również o podanie:

–
–

- adres poczty elektronicznej Wykonawcy.
(inne informacje ważne dla Zamawiającego)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani za pomocą poczty elektronicznej, e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia negocjacji lub podpisaniu umowy.

IV. Rodzaj wymaganych dokumentów:

V. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:

Lp.	Kryteria	Podstawa oceny	Sposób oceny
1.	dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy	program szkolenia	- program szkolenia dostosowany/ niedostosowany do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności o kwalifikacje na rynku pracy - komisja przyznaje odpowiednio 0-10 pkt
2.	certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia	- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji - komisja przyznaje odpowiednio - certyfikat ISO/ SUS.3.0 – 5 pkt - pozostałe certyfikaty – 2 pkt - brak – 0 pkt
3.	dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz opis posiadanego przez nich: wykształcenia, uprawnień oraz doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia -komisja przyznaje odpowiednio 0 – 10 pkt
4.	dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia: (wielkość sali, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych	-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / niedostosowane do potrzeb szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio 0 – 5 pkt
5.	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	- dokumenty zgodne/ niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 pkt - dokumenty można uznać za potwierdzające kwalifikację/ kompetencję zgodnie z załącznikiem nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych EFS+ do <u>Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027</u> 7 lub 0 pkt

6.	koszty szkolenia	oświadczenie instytucji szkoleniowej	Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej
7.	sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	program szkolenia określający sposób organizacji zajęć praktycznych uwzględniając np. formę przeprowadzenia zajęć (grupowa/indywidualna), wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych wskazanie miejsca zajęć praktycznych, liczba uczestników przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer).	- sposób organizacji zajęć praktycznych dostosowany/ niedostosowany do potrzeb szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio 0 – 5 pkt
Poniższe kryteria oceny mają zastosowanie wyłącznie do szkoleń realizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w formie hybrydowej.			
1.	jakość platformy e-learningowej	informacje zawarte w ofercie Wykonawcy	pozytywna/ negatywna
2.	zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia	informacje zawarte w ofercie Wykonawcy	pozytywna/ negatywna
3.	dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	informacje zawarte w ofercie Wykonawcy	pozytywna/ negatywna
Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za złożoną ofertę		62 pkt	

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim
do zamówień publicznych, których wartość
nie jest równa lub nie przekracza kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 18 lutego 2026 r.

KARTA OCENY

Szkolenie pn:

Nazwa Wykonawcy:

Lp.	Kryteria	Sposób oceny	Komisja				Wynik oceny	Średnia ocena
			Członek 1	Członek 2	Członek 3	Członek 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	dostosowanie programu szkolenie do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy Podstawa oceny: program szkolenia.	- program szkolenia dostosowany/ niedostosowany do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności o kwalifikacje na rynku pracy - komisja przyznaje odpowiednio 0-10 pkt						
2.	certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową Podstawa oceny: kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia.	- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji - komisja przyznaje odpowiednio - certyfikat ISO/ SUS.3.0 – 5 pkt - pozostałe certyfikaty – 2 pkt - brak – 0 pkt						
3.	dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Podstawa oceny: sporządzony przez Wykonawcę wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie,	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia -komisja przyznaje odpowiednio 0 – 10 pkt						

	uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.							
4.	dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia Podstawa oceny: szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia: (wielkość sali, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych.	-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / niedostosowane do potrzeb szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio 0 – 5 pkt						
5.	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji Podstawa oceny: wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 pkt - dokumenty można uznać za potwierdzające kwalifikację/ kompetencję zgodnie z załącznikiem nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych EFS+ do <u>Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027</u> 7 lub 0 pkt						
6.	koszty szkolenia	Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej						
7.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia Podstawa oceny: program szkolenia określa sposób organizacji zajęć praktycznych uwzględniając metody i techniki (np. dyskusje, odgrywanie ról, ćwiczenia), formę grupową, określenie rodzaju i ilości	- sposób organizacji zajęć praktycznych dostosowany/ niedostosowany do potrzeb szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio 0 – 5 pkt						

	sprzętu, miejsce realizacji oraz liczba godzin.							
Poniższe kryteria oceny mają zastosowanie wyłącznie do szkoleń realizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w formie hybrydowej.								
1.	jakość platformy e-lerningowej Podstawa oceny: informacje zawarte w ofercie Wykonawcy.	pozytywna/ negatywna						
2.	zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia Podstawa oceny: informacje zawarte w ofercie Wykonawcy.	pozytywna/ negatywna						
3.	dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami Podstawa oceny: informacje zawarte w ofercie Wykonawcy.	pozytywna/ negatywna						
Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za założoną ofertę		62 pkt						

Miejscowość, dnia

Komisja w składzie:

1.....
2.....
3.....
4.....

**Protokół
z oceny ofert szkoleniowych**

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała oceny złożonych ofert dotyczących zorganizowania szkolenia pn:

.....

Do Zamawiającego wpłynęły oferty od n/w instytucji szkoleniowych:

1.
2.

W wyniku dokonanej oceny w/w ofert instytucje uzyskały następujące ilości punktów

- Ad.1
- Ad.2

Uwagi:

.....

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Miejscowość, data.....

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Do przeprowadzenia szkolenia wybrano:

.....

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 8 do Regulaminu zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim
do zamówień publicznych, których wartość
nie jest równa lub nie przekracza kwoty
170 000 złotych netto
z dnia 18 lutego 2026 r.

....., dniar.

Protokół negocjacji

W dniu przedstawiciel Zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne, którego wartość nie jest równa lub
nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto obejmującej realizację szkolenia grupowego
.....

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- liczba uczestników szkolenia:.....

- miejsce przeprowadzenia szkolenia:.....

– koszt szkolenia: za 1 osobę..... za 1 osobogodzinę.....

– termin płatności:

– termin podpisania umowy:.....

– harmonogram zajęć:

– inne ustalenia mające znaczenie dla zamawiającego:

.....

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

KARTA OCENY

Szkolenie pn:

Nazwa Wykonawcy:

Lp.	Kryteria	Sposób oceny	Liczba punktów oraz wynik oceny	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	dostosowanie programu szkolenie do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy Podstawa oceny: program szkolenia.	- program szkolenia dostosowany/ niedostosowany do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności o kwalifikacje na rynku pracy - komisja przyznaje odpowiednio 0-10 pkt		
2.	certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową Podstawa oceny: kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia.	- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji - komisja przyznaje odpowiednio - certyfikat ISO/ SUS.3.0 – 5 pkt - pozostałe certyfikaty – 2 pkt - brak – 0 pkt		
3.	dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Podstawa oceny: sporządzony przez Wykonawcę wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia -komisja przyznaje odpowiednio 0 – 10 pkt		
4.	dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków	-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / niedostosowane		

	realizacji szkolenia Podstawa oceny: szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia: (wielkość sali, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych.	do potrzeb szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio 0 – 5 pkt		
5.	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji Podstawa oceny: wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 pkt - dokumenty można uznać za potwierdzające kwalifikację/ kompetencję zgodnie z załącznikiem nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych EFS+ do <u>Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027</u> 7 lub 0 pkt		
6.	koszty szkolenia	Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej		
7.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia Podstawa oceny: program szkolenia określa sposób organizacji zajęć praktycznych uwzględniając metody i techniki (np. dyskusje, odgrywanie ról, ćwiczenia), formę grupową, określenie rodzaju i ilości sprzętu, miejsce realizacji oraz liczba godzin.	- sposób organizacji zajęć praktycznych dostosowany/ niedostosowany do potrzeb szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio 0 – 5 pkt		
8.	Termin i czas realizacji szkolenia	odpowiedni/ nieodpowiedni 2 lub 0 pkt		
9.	Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej	odpowiednia/ nieodpowiednia 2 lub 0 pkt		
Poniższe kryteria oceny mają zastosowanie wyłącznie do szkoleń realizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w formie hybrydowej.				
1.	jakość platformy e-learningowej Podstawa oceny: informacje zawarte w ofercie Wykonawcy.	pozytywna/ negatywna		
2.	zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia	pozytywna/ negatywna		

	Podstawa oceny: informacje zawarte w ofercie Wykonawcy.			
3.	dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami Podstawa oceny: informacje zawarte w ofercie Wykonawcy.	pozytywna/ negatywna		
Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za złożoną ofertę		66 pkt		