



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



POWIATOWY URZĄD PRACY W HRUBIESZOWIE



ul. Leśmiana 11, 22-500 Hrubieszów, tel. fax 84 696 26 91, 84 696 26 92

Hrubieszów, dnia 24.04.2026 r.

CAZ.273.20.2.2026.RK

Zapytanie ofertowe dotyczące zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w zakresie:
„Kurs tatuażu”

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Hrubieszowie

ul. Leśmiana 11, 22-500 Hrubieszów

NIP: **919-12-50-711**

REGON: **950031700**

Nr telefonu: **84 696 26 91**

E-mail: sekretariat@hrubieszow.praca.gov.pl

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, tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zgodnie z regulaminem realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP w Powiatowym Urzędzie Pracy w Hrubieszowie.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ WARUNKI JEGO REALIZACJI

I. Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Usługi szkolenia zawodowego, kod 80530000-8

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: **„Kurs tatuażu”** dla 1 osoby bezrobotnej.

W celu nabycia przez osobę bezrobotną odpowiedniej wiedzy i umiejętności, zwiększających szanse do podjęcia zatrudnienia, szkolenie powinno obejmować minimum 20 godzin dydaktycznych.



Szkolenie realizowane będzie w ramach projektu pt. „**Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu hrubieszowskiego edycja III**” w ramach Priorytetu IX *Zaspokajanie potrzeb rynku pracy*, Działania 9.1 *Aktywizacja zawodowa - projekty PUP (typ projektu nr 1)*, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

III. Wykonawca powinien złożyć następujące dokumenty:

1. **Formularz oferty, którego wzór jest dołączony do niniejszego zapytania.**
2. **Kalkulację kosztów szkolenia**, która powinna obejmować wyłącznie koszty niezbędne do realizacji szkolenia. Środki na sfinansowanie kosztów szkolenia są środkami publicznymi, a Urząd jest zobowiązany do wydatkowania ich w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W koszcie szkolenia należy uwzględnić m. in. koszt egzaminu zewnętrznego (jeżeli dotyczy).
3. **Harmonogram szkolenia**, który powinien zawierać:
 - nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
 - miejsce realizacji zajęć,
 - datę realizowanych zajęć od-do,
 - liczbę przeprowadzonych godzin zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne,
 - tematy zajęć edukacyjnych,
 - imię i nazwisko wykładowcy.Ponadto wymagane jest, aby Wykonawca na pierwszych zajęciach przedstawił i wręczył uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć.
4. **Program szkolenia** zgodny z *rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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, który powinien zawierać:*

 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia należy złożyć według **Załącznika nr 1** do Formularza oferty.5. **Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodny z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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*).

Zgodnie z § 5 ust. 3 *ww. rozporządzenia* **wydany dokument powinien 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.

W przypadku **wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (*Dz. U. z 2023 r. poz. 2175*)

do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia wraz z suplementem.

Ponadto Wykonawca powinien dołączyć dokument potwierdzający wpis do *Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych*.

6. **Wzór anonimowej ankiety** służącej do oceny szkolenia.
7. **Załącznik nr 2** do Formularza oferty dotyczący dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia wraz z dokumentami potwierdzającymi, że osoby, które będą prowadzić szkolenie posiadają przygotowanie w tym kierunku.
8. **Załącznik nr 3** do Formularza oferty dotyczący dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
9. **Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Bazy Usług Rozwojowych** – według **Załącznika nr 4** do Formularza oferty.
10. **Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO** – według **Załącznika nr 5** do Formularza oferty.
11. **Oświadczenie Wykonawcy w zakresie niepodlegania wykluczeniu z postępowania** z przyczyn, o których mowa w *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* – według **Załącznika nr 6** do Formularza oferty.
12. **Oświadczenie o posiadaniu wpisu do właściwego rejestru** – według **Załącznika nr 7** do Formularza oferty.
13. **Oświadczenie Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji** - według **Załącznika nr 8** do Formularza oferty.

- IV. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia zawierającego zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, logo promocyjne województwa lubelskiego: Lubelskie Smakuj życie! oraz informację o realizacji szkolenia w ramach projektu pt. „**Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych**



z powiatu hrubieszowskiego edycja III” w ramach Priorytetu IX *Zaspokajanie potrzeb rynku pracy*, Działania 9.1 *Aktywizacja zawodowa – projekty PUP (typ projektu nr 1)*, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus materiałów szkoleniowych oraz wymaganych dokumentów, tj.: zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i innych związanych z organizacją szkolenia (dokumentacja z przebiegu szkolenia).

- V. Sale i pracownie, w których realizowane będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, podczas prowadzenia zajęć muszą być oznaczone przy pomocy plakatu w formacie A3 informującego o realizacji projektu, udostępnionego przez Zamawiającego.
- VI. Wykonawca nie może być objęty zakazem udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również powiązany z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- VII. Jeżeli Wykonawca polega na potencjale technicznym innego podmiotu to zobowiązany jest udokumentować ten fakt poprzez złożenie stosownych dokumentów (np. porozumienie, umowa najmu, użyczenia itp.) wraz z opisem potencjału technicznego niezbędnego do realizacji szkolenia.
- VIII. W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodnie z obowiązującymi przepisami warunki BHP.
- IX. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zobowiązany jest dostosować do ich potrzeb sposób organizacji szkolenia, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- X. W przypadku uczestniczenia w szkoleniu osób ze szczególnymi potrzebami Wykonawca ma obowiązek zapewnić tym osobom dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjno-komunikacyjny zgodnie z *art. 6 pkt. 1-3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w *art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089 i 1165)*,
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;



2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowy oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

XI. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn.

XII. Materiały szkoleniowe: Każdy uczestnik, w dniu rozpoczęcia szkolenia, musi otrzymać na własność materiały szkoleniowe w postaci: co najmniej jeden podręcznik związany tematycznie z zakresem szkolenia oraz materiały biurowe (zeszyt lub notatnik, długopis).

XIII. Szkolenie powinno być zakończone egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabyte umiejętności przez uczestnika szkolenia przeprowadzonym przez Wykonawcę oraz wydaniem dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji). Egzamin powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po ukończeniu szkolenia.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

I. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

- a) aktualny wpis do właściwego rejestru stanowiącego podstawę świadczenia usług szkoleniowych.

Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia (według Załącznika nr 7 do Formularza oferty), a Zamawiający we własnym zakresie zweryfikuje czy Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia jest wpisany do właściwego rejestru.

II. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:



a) wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych prowadzonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;

Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia (według **Załącznika nr 4** do Formularza oferty), a Zamawiający we własnym zakresie zweryfikuje czy Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia jest wpisany do rejestru Bazy Usług Rozwojowych.

III. zdolności technicznej lub zawodowej:

a) zdolność techniczna:

Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki z uwzględnieniem zasad BHP oraz wyposażeniem stosownym do potrzeb grupy słuchaczy. Sala powinna być dostosowana do rodzaju zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wielkości grupy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących wymogów sanitarnych. Sala powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt multimedialny umożliwiający prawidłowe prowadzenie zajęć (np. tablicę lub flipchart, laptop z projektorem, ekran do projekcji lub inny system pozwalający na wizualizację omawianych zagadnień) oraz krzesła i stoły.

Wykonawca powinien wskazać podstawę dysponowania powyższym zasobem – według **Załącznika nr 3** do Formularza oferty.

b) zdolność zawodowa:

Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje lub będzie dysponować osobami o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, które:

- posiadają kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia (wykształcenie i/lub ukończone szkolenia, kursy), i/lub
- posiadają umiejętności zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia zdobyte bezpośrednio na stanowisku pracy (tj. w trakcie pracy zawodowej związanej z wykonywaniem zadań zgodnych z tematyką szkolenia), i
- posiadają co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia.

Wykonawca powinien wskazać podstawę dysponowania powyższymi osobami – według **Załącznika nr 2** do Formularza oferty.

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w terminie **do dnia 04.05.2026 r.**

SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:

- poprzez przesłanie **drogą pocztową** na adres na adres Urzędu tj.: **Powiatowy Urząd Pracy w Hrubieszowie, ul. Leśmiana 11, 22-500 Hrubieszów**
- **bezpośrednio** w siedzibie Urzędu – pok. 12 (Sekretariat)



- w przypadku podpisania oferty podpisem kwalifikowanym na adres e-mail:
sekretariat@hrubieszow.praca.gov.pl
- na adres e-Doręczeń AE:PL-45134-40665-CUAER-21

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Szkolenie jest przewidziane do realizacji w okresie: **maj 2026 r.**

KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

Podczas dokonywania wyboru instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Hrubieszowie uwzględni kryteria określone w § 4 ust. 1 Rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji tj.:

1. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Sposób oceny: spełnia/ nie spełnia

2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali od 0 do 40 punktów

Sposób oceny:

– dostosowanie kwalifikacji wykładowców do kierunku szkolenia w skali

od 0 do 20 punktów

- kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia (wykształcenie i/lub ukończone szkolenia, kursy) – 10 pkt
- umiejętności zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia zdobyte bezpośrednio na stanowisku pracy (tj. w trakcie pracy zawodowej związanej z wykonywaniem zadań zgodnych z tematyką szkolenia) – 10 pkt

– doświadczenie w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia w skali

od 0 do 20 punktów

- powyżej 10 lat – 20 punktów
- od 6 do 9 lat – 10 punktów
- od 3 do 5 lat – 5 punktów
- od 1 roku do 2 lat – 3 punkty
- poniżej 1 roku – 0 punktów

3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.



Oceny dokonuje się na podstawie szczegółowego opisu miejsca szkolenia, tj. wielkość sali wykładowej oraz jej opis, wyposażenie sali wykładowej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, podstawa dysponowania salą wykładową. Natomiast w przypadku realizacji szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo należy wskazać podstawę dysponowania platformą oraz jej opis.

Ponadto ocenie podlega dostęp do węzła sanitarnego, a także wykaz bazy techniczno – dydaktycznej ze wskazaniem nazwy sprzętu, maszyn, urządzeń, ich ilości oraz podstawy dysponowania. Wykonawca powinien również uwzględnić informacje na temat dostępności budynku/sal/węzła sanitarnego oraz innych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób z niepełnosprawnościami Wykonawca zobowiązany jest dostosować do ich potrzeb sposób organizacji szkolenia, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.

Sposób oceny: spełnia/ nie spełnia

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.

Sposób oceny: spełnia/ nie spełnia

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji powinien być dołączony do Formularza oferty. Brak wzoru zaświadczenia spowoduje niespełnienie w/w warunku.

5. Koszty szkolenia

Zamawiający dokona oceny i porównania złożonych ofert biorąc pod uwagę cenę za całość zamówienia, przyznając punktację według wzoru.

Kryterium podlega ocenie w skali od 0 do 60 punktów

$$K = \frac{C_n}{C_b} \times 60$$

K – koszt szkolenia

C_n – Cena oferty z najniższą ceną

C_b – Cena oferty badanej



6. Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia (dotyczy szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo)

Sposób oceny: spełnia/ nie spełnia

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.
2. Unieważnienie postępowania nastąpi w szczególności w sytuacji, gdy:
 - w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta,
 - środki zabezpieczone na realizację przedmiotu zamówienia przekroczą wartość najkorzystniejszej oferty.

DODATKOWE INFORMACJE ISTOTNE DLA WYKONAWCY:

1. Oferta sporządzona w formie pisemnej musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną z pieczętą imienną.
W przypadku braku pieczętki imiennej dopuszcza się czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczętą firmową Wykonawcy.
2. Oferta sporządzona w formie elektronicznej musi być opatrzona podpisem elektronicznym.
3. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje osoba upoważniona należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem i podpisanej przez osobę upoważnioną wraz z jej pieczętą imienną lub opatrzonej podpisem elektronicznym).
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Wykonawcę w sytuacji, gdy oferta:
 - zawiera rażąco niską cenę,
 - jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
 - zawiera pomyłki w obliczeniu, których nie można poprawić jako oczywiste pomyłki rachunkowe,
 - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub w niewłaściwej formie.

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

Osobami uprawnionymi do kontaktu ze strony Zamawiającego są:

1. Renata Koralewska – Doradca zawodowy, tel. 84 53 53 055.

*Z upoważnienia Starosty
Zastępcy Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Hrubieszowie
mgr Marcin Zając*



Na ofertę szkoleniową składają się następujące dokumenty:

- Formularz ofertowy
- Załącznik nr 1 - Program szkolenia
- Załącznik nr 2 - Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia
- Załącznik nr 3 - Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Bazy Usług Rozwojowych
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie Wykonawcy w zakresie niepodlegania wykluczeniu z postępowania w związku z sankcjami wobec podmiotów i osób, które wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej na Ukrainie
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie o posiadaniu wpisu do właściwego rejestru
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji