



Numer sprawy: DOA.261.6.2026.MF

Brzozów 22.07.2026 r.

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DOTYCZĄCA REALIZACJI SZKOLENIA

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie zamierza udzielić zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi przeprowadzenia szkolenia grupowego „**Podniesienie kompetencji cyfrowych**” dla 15 osób bezrobotnych (uczestnikami szkolenia będą osoby młode do 30 r. ż., które rejestrując się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie w wyniku przeprowadzonego testu kompetencji cyfrowych uzyskały ocenę na poziomie podstawowym co wskazuje na konieczność uzupełnienia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego).

Postępowanie prowadzone będzie w oparciu o Zarządzenie Nr 1/2026 z dnia 07.01.2026 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie w sprawie dokonywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - o wartości netto poniżej 170 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 793 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MRPiPS 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).

Jednostki zainteresowane realizacją przedmiotowego szkolenia proszę o złożenie oferty. Celem szkolenia jest teoretyczne, praktyczne i profesjonalne przygotowanie uczestników kursu do podwyższenia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego. **Czas trwania szkolenia: 12 godzin.**

Szkolenie powinno kończyć się testem i uzyskaniem, po pozytywnym zakończeniu:

- **zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (nabycie kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym)** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnie z rozporządzeniem MRPiPS 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) oraz § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017, poz. 1632) o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;

- **szkolenie zakończy się testem nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym, z których indywidualny imienny raport dla każdej osoby zostanie dostarczony wraz z dokumentacją kończącą szkolenie. Test kompetencji cyfrowych dostępny jest na stronie <https://europa.eu/europass/pl/narzedzia-europass/test-your-digital-skills>**

§ 1. Opis przedmiotu zamówienia

Wymagania dotyczące szkolenia:

1.1 Szkolenie powinno być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.

1.2 Termin szkolenia zostanie ustalany przez Zamawiającego. Zamawiający poinformuje jednostkę szkolącą o zorganizowaniu grupy oraz terminie rozpoczęcia szkolenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem szkolenia. Szkolenie należy przeprowadzić w okresie – **od podpisania umowy do 30.09.2026 r.,**

1.3. Zamawiający wymaga aby zajęcia teoretyczne i praktyczne szkolenia zostały przeprowadzone **na terenie miasta Brzozowa. Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie udostępni odpowiednią salą spełniającą warunki sanitarne, bezpieczeństwa i jakościowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami zlokalizowaną przy ul. Traugutta 30 w Brzozowie. W związku z powyższym kosztów wynajęcia sali nie należy uwzględniać w cenie usługi szkoleniowej.**

1.4 Szkolenie „ Podniesienie kompetencji cyfrowych ” winno składać się z następujących bloków tematycznych:

- Obsługa komputera (umiejętności korzystania z informacji i danych) - 3 h,
- MS WORD I MS EXCEL (tworzenie treści cyfrowych) - 3h,
- Bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów 3 h,
- Internet i multimedia – 3 h,

1.5 Szkolenie odbywać się ma w formie kursu. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa **45 minut** o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Zajęcia szkoleniowe powinny zostać zrealizowane **w kolejno następujące po sobie 2 dni robocze w przedziale czasowym między godziną 8:00 a 16:00.** Liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 6 godzin dziennie.

1.6 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi szkolenia:

- materiały dydaktyczne, ćwiczeniowe oraz piśmiennicze niezbędne przy realizacji szkolenia,
- kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie odpowiednie do prowadzonego kształcenia,
- sprzęt do zajęć praktycznych umożliwiających nabycie umiejętności praktycznych,
- kawa, herbata oraz woda.

1.7 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz list obecności zawierających imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia, a w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningową,;
- protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

1.8 Do oferty Wykonawca winien dołączyć program szkolenia sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem MRPIPS 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) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie.

Program szkolenia winien zawierać, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej:

- nazwę szkolenia;
- termin realizacji i sposób organizacji szkolenia;

- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

1.9 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu (należy przesłać Zamawiającemu po ustaleniu terminu szkolenia) i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

1.10 Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się na szkolenie nieobecności lub rezygnacji ze szkolenia osób skierowanych przez PUP, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie w/w osób.

1.11 Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierać ma o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- a) numer z rejestru;
- b) imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) nazwę szkolenia;
- e) termin realizacji szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- g) tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.12 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonych szkoleniach:

- a) faktury za wykonanie przedmiotu umowy,
- b) ankiety z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi *Załącznik Nr 4 do Zaproszenia do złożenia oferty*. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie,
- c) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną,
- d) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię: dziennika zajęć edukacyjnych, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone,
- e) dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia: materiałów biurowych i dydaktycznych,
- f) imiennego raportu z wykonania testu nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym dla każdego uczestnika szkolenia.

1.13 **Kosztów przejazdu uczestników szkolenia nie należy uwzględniać w cenie za usługę szkoleniową.**

1.14 **Kosztów badań lekarskich nie należy uwzględniać w cenie usługi szkoleniowej.**

§ 2. Informacje dotyczące możliwości zmiany liczby uczestników szkolenia

2.1 Liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu).

Zmniejszenie ogólnej liczby uczestników może nastąpić w przypadku:

- braku osób wskazujących na konieczność uzupełnienia kompetencji cyfrowych,
- Zamawiający nie będzie mógł skompletować grupy uczestników w liczbie wskazanej w Zaproszeniu do złożenia oferty,
- skierowana osoba nie podejmie szkolenia, a nie ma możliwości skierowania w zamian innej osoby.

Zwiększenie liczby uczestników może nastąpić, jeżeli:

- Wykonawca wyrazi na to zgodę.

2.2 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości osób do 5 osób.

Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.

2.3 Zmiana liczby uczestników szkolenia nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia.

2.4 W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować koszty szkolenia dla grupy, stosowanie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione, w stosunku do osoby, która przerwała kurs.

2.5 W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z nałożonego na niego obowiązku określonego w § 2 ust. 4 Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie o kwotę będącą iloczynem godzin nieuczestnictwa w szkoleniu i kosztu osobogodziny.

2.6 Zamawiający dopuszcza zmianę terminu realizacji szkolenia, w przypadku jeżeli nie będzie mógł skompletować odpowiedniej liczby osób w grupie. Zmiana terminu może nastąpić jeżeli Wykonawca wyrazi na to zgodę.

§ 3. Warunki udziału w postępowaniu

3.1 O zlecenie czy powierzenie realizacji usługi szkoleniowej mogą ubiegać się wyłącznie instytucje szkoleniowe spełniające co najmniej poniższe warunki udziału w postępowaniu:

1. posiadające aktualny wpis do Bazy Usług Rozwojowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie usług szkoleniowych;
2. nie podlegające wykluczeniu z postępowania na podstawie 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 poz. 514) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym;
3. nie posiadające bezpośrednich lub pośrednich powiązań z podmiotami wpisanymi na listę osób i podmiotów wobec których są stosowane środki określone w ustawie 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 poz. 514) - Ocena warunku dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym.

Ocena warunków dokonana będzie w oparciu o złożone oświadczenie w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 1.

3.2 Instytucja Szkoleniowa, która nie spełni ww. warunków zostanie wykluczona z postępowania.

3.3 W przypadku Instytucji Szkoleniowych występujących wspólnie warunki udziału w postępowaniu musi spełniać każda z nich.

3.4 Oferta Instytucji wykluczonej podlega odrzuceniu.

§ 4. Opis kryteriów, ich znaczenie oraz sposób dokonywania oceny ofert

4.1 Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie następujących kryteriów:

L.p.	Kryterium oceny	Sposób oceny													
1.	Koszt szkolenia – 60 pkt	$P = \frac{C_n}{C_x} \times W$ P - ilość otrzymanych punktów procentowych C_n - cena oferty najtańszej C_x – cena oferty badanej W – waga kryterium (60 pkt)													
2.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 20 pkt	<table> <tr> <td>Kwalifikacje wykładowców</td><td>Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia</td><td>0-10 pkt</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń</td><td>Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia</td><td>10 pkt</td></tr> <tr> <td>Przeprowadzenie 3-4 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia</td><td>6 pkt</td></tr> <tr> <td>Przeprowadzenie 1-2 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia</td><td>4 pkt</td></tr> <tr> <td colspan="2">Razem</td><td>Max 20 pkt</td></tr> </table> Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć – Załącznik Nr 2	Kwalifikacje wykładowców	Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	0-10 pkt	Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń	Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	10 pkt	Przeprowadzenie 3-4 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	6 pkt	Przeprowadzenie 1-2 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	4 pkt	Razem		Max 20 pkt
Kwalifikacje wykładowców	Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	0-10 pkt													
Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń	Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	10 pkt													
	Przeprowadzenie 3-4 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	6 pkt													
	Przeprowadzenie 1-2 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zleconego szkolenia	4 pkt													
Razem		Max 20 pkt													
3.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – 10 pkt	1. Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO - TAK - 5 pkt / NIE - 0 pkt 2. Akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty lub inne certyfikaty (oprócz akredytacji innego kuratora oświaty) zgodne tematycznie z zakresem szkolenia TAK - 5 pkt / NIE - 0 pkt													

4.2. Badanie ofert - Zamawiający – w toku badania i oceny ofert – może żądać od Instytucji Szkoleniowej wyjaśnień, informacji, dokumentów dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający będzie wzywał do uzupełnienia brakujących dokumentów.

W toku dokonywania oceny ofert Zamawiający ma prawo poprawić w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Instytucję Szkoleniową.

4.3 W celu udokumentowania posiadania certyfikatu jakości usług do oferty należy załączyć ważne zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

4.4 Certyfikat jakości może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

4.5 Ze złożonych ofert zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone kryteria oceny.

4.6 O dokonanych wyborze jednostki uczestniczącej w postępowaniu zostaną poinformowane w odrębnym piśmie e-mailowo lub na adres do e doręczeń.

4.7 Jednostki Szkoleniowe, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu przygotowania i złożenia oferty.

4.8 W niniejszym postępowaniu nie przysługują środki odwoławcze.

4.9 Jeżeli Jednostka Szkoląca, której oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 5. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

5.1 Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.

5.2 Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

§ 6. Opis sposobu przygotowania ofert

6.1 Zaleca się złożenie oferty na formularzu ofertowym. W przypadku przygotowania oferty na innym formularzu muszą być w nim zawarte wszelkie informacje zawarte w formularzu ofertowym przygotowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie.

6.2 Oferta wraz z załącznikami (oświadczeniami i innymi dokumentami) winna być podpisana przez Wykonawcę lub przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

6.3 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- 1) Wypełniony formularz ofertowy** – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zaproszenia;
- 2) Program szkolenia** - sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem MRPiPS 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) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku gdy mają one zastosowanie;
- 3) Harmonogram szkolenia** (należy przesłać Zamawiającemu po ustaleniu terminu szkolenia);
- 4) Wzory zaświadczeń jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;**
- 5) Wpis do Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez PARP lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu;**
- 6) Wykaz kadry dydaktycznej z opisem kwalifikacji i doświadczenia** – zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zaproszenia;
- 7) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią dokumentu określającego status Wykonawcy, bądź treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

6.4 Wypełniony formularz ofertowy oraz dołączony do oferty program szkolenia jak również pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Załączników do Zaproszenia do złożenia oferty, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści. W przeciwnym wypadku oferta zostanie odrzucona.

6.5 Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia.

6.6 Instytucje Szkoleniowe mogą złożyć tylko jedną ofertę, złożenie kilku różnych ofert skutkuje ich odrzuceniem.

6.7 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Instytucja.

6.8 Instytucja ma prawo przed terminem wycofać ofertę składając stosowne oświadczenie.

6.9 Instytucja może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić ofertę. Instytucja może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty wyłącznie przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian przez Wykonawcę musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta, z dopiskiem „ZMIANA OFERTY”. „ZMIANA OFERTY” zostanie dołączona do oferty Wykonawcy.

6.10 Oferta powinna być czytelna i złożona w języku polskim. Wszelkie zmiany w tekście oferty (przekreślenia, poprawki dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Instytucję, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

6.11 Ofertę podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Instytucji. Jeżeli ofertę w imieniu Instytucji podpisuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć **pełnomocnictwo**.

6.12 Oferta niepodpisana zostanie odrzucona w postępowaniu.

§ 7. Miejsce oraz termin składania ofert

7.1 Miejsce składania ofert.

*** Ofertę w formie pisemnej należy przesłać na adres:**

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Rynek 9

36-200 Brzozów

pokój Nr 41 (sekretariat)

*** Ofertę w wersji elektronicznej opatrzoną podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym należy przysyłać na adres:** skrzynki e-doręczeń AE:PL-43865-11854-HFWED-21. W treści wiadomości należy wpisać: **„Szkolenie - Podniesienie kompetencji cyfrowych”** nr postępowania: DOA.261.6.2026.MF

7.2 Termin składania ofert:

Oferty należy złożyć do dnia: **31.07.2026 r. do godz. 12:00.**

Oferty w formie pisemnej można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

7.3 Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty pod wskazany adres Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

7.4 W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową, jako termin złożenia oferty przyjmuje się termin otrzymania przesyłki przez Zamawiającego.

7.5 Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń, złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane.

§ 8. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Oferenta:

1. Została złożona po terminie;
2. Jej treść nie jest zgodna z opisem przedmiotu zamówienia określonym przez Zamawiającego;
3. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
4. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
5. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
6. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.

§ 9. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
- z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 10. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie**, mieszczący się pod adresem 36-200 Brzozów ul. Rynek 9, tel. 13 434 21 37, zwany dalej Administratorem,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie sprawy (11 lat) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych nie podlegają Państwo decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Osobie, której dane dotyczą nie przysługują:
- a) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.
- 11) Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
- 12) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
- 13) Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 14) Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
- 15) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 11. Zawarcie umowy

Zawarcie umowy nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wg Załącznika Nr 5 do Zaproszenia. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, umowy regulującej współpracę Wykonawców.

Uwagi: Ze względu na szacunkową wartość usługi (do 170 000 zł) postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793 z późn. zm.). Niniejsza informacja nie stanowi zaproszenia do złożenia ofert ani zapytania o cenę w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Jednostki Szkoleniowe, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu przygotowania i złożenia oferty. W niniejszym postępowaniu nie przysługują środki odwoławcze.

Spis załączników :

- Załącznik nr 1** – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2** – wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
- Załącznik nr 3** – harmonogram szkolenia;
- Załącznik nr 4** – wzór ankiety;
- Załącznik nr 5** – wzór umowy;

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem
elektronicznym

z up. Starosty
mgr Józef Kołodziej
DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie