



Łęczna, dn. 24.03.2026 r.

PP.5431.1.15.2026.ER

ZAPYTANIE OFERTOWE

**w postępowaniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych
na organizację szkolenia: Specjalista ds. księgowości z kursem komputerowym
ECDL BASE**

Zapraszamy do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opisanymi
poniżej kryteriami:

Informacje dotyczące zamówienia		
1.	Zamawiający:	Powiatowy Urząd Pracy, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, woj. lubelskie, tel. 81 531 54 04 NIP: 713-214-98-95, REGON: 431202490 e-mail: lule@praca.gov.pl, http://leczna.praca.gov.pl/ Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa Wspólny Słownik Zamówień (KOD CPV): 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego
2.	Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:	Biuletyn Informacji Publicznej PUP https://pup.leczna.ibip.pl
3.	Określenie przedmiotu zamówienia:	Rodzaj zamówienia: Szkolenie – Specjalista ds. księgowości z kursem komputerowym ECDL BASE Realizacja projektu niekonkurencyjnego pt. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie łęczyńskim (III)” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021 – 2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia oraz nabycie wiedzy i umiejętności lub uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności (egzaminu zewnętrznego) przez 6 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.



4.	Źródło finansowania:	Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).
5.	Nazwa szkolenia:	Specjalista ds. księgowości z kursem komputerowym ECDL BASE
6.	Liczba osób:	6
7.	Liczba godzin dydaktycznych:	Nie mniej niż 150 godzin dydaktycznych, w tym co najmniej 40 godzin części teoretycznej - Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut; - Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie <u>nie należy</u> doliczać godzin przewidywanych na egzamin.
8.	Termin szkolenia:	kwiecień – 15 maj 2026 r.
9.	Miejsce realizacji szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych):	miasto Łęczna
10.	Sposób realizacji szkolenia (stacjonarnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, hybrydowo):	Szkolenie zorganizowane w trybie stacjonarnym.
11.	Przerwy regulaminowe:	W trakcie regulaminowych przerw między poszczególnymi godzinami zajęć, Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy tj. kawa, herbata, woda mineralna, ciastka.
12.	Zakres szkolenia:	1. Program szkolenia: - Musi być zgodny z nową ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i obejmować w szczególności następujące zagadnienia: - podstawy pracy z komputerem; - podstawy pracy w sieci; - przetwarzanie tekstów; - arkusze kalkulacyjne.



		2) Dodatkowo w zakresie szkolenia z modułu księgowości: a) zagadnienia prawne z zakresu rachunkowości; b) dokumentacja księgowa; c) zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych; d) prowadzenie księgi przychodów i rozchodów; e) rozliczanie podatku od towarów i usług, fakturowanie; f) sprawozdawczość finansowa i analiza sprawozdań finansowych; g) obsługa programów kadrowo – płacowych i finansowo – księgowych. 2. Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.
13.	Cel szkolenia:	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku pracownika ds. księgowości oraz do egzaminu ECDL BASE.
14.	Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia:	- Zaświadczenie lub - Inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile nie wynika on z innych przepisów. - certyfikat zgodny ze wzorem Polskiego Towarzystwa Informatycznego po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kwalifikacyjnego ECDL BASE. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej, zawiera: 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. Wykonawca może we własnym zakresie wydać absolwentowi inne dodatkowe dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia dyplomy, certyfikaty itp.
15.	Potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności (egzamin):	Niezwłocznie po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i opłacenia uczestnikom szkolenia egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE. Egzaminator musi posiadać uprawnienia do prowadzenia egzaminów ECDL. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kwalifikacyjnego ECDL BASE, każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać certyfikat zgodny ze wzorem Polskiego Towarzystwa Informatycznego. W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania zaświadczeń lub innych dokumentów o ukończeniu szkolenia dla uczestników szkolenia, należy dołączyć dodatkowy dokument (z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu). Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminie i miejscu w/w egzaminu na 3 dni przed ustalonym terminem egzaminu. Każdy uczestnik szkolenia powinien przystąpić do egzaminu. Wykonawca zapewni realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia terminu egzaminu poprawkowego w możliwie najkrótszym czasie oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu. Koszt egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.
16.	Sposób organizacji szkolenia:	1. Zajęcia powinny być przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. 2. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 8.00, a kończyć nie później niż o godzinie 18.00.



		3. Zajęcia powinny obejmować nie mniej niż 25 godzin dydaktycznych w tygodniu i nie więcej niż 40 godzin dydaktycznych w tygodniu.
17.	Warunki udziału w postępowaniu:	Wykonawca musi posiadać wpis 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 w zakresie świadczenia usług szkoleniowych. Zamawiający zweryfikuje podmiot na stronie https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl .
18.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:	O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy: 1. Spełniają warunki udziału w postępowaniu tj.: 1) Dysponują potencjałem technicznym do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych: a) salą szkoleniową o powierzchni min. 2 m² na osobę z dostępem do węzła sanitarnego, oświetlona, wyposażona w sprzęt audiowizualny (ekran, rzutnik multimedialny), tablica lub flipchart; b) sześcioma zestawami komputerowymi ze stosownym oprzyrządowaniem, licencjonowanymi programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia, w tym min. WINDOWS 10 lub nowszym i min. MS Office 2019 lub nowszym oraz podłączonych do internetu (za jeden zestaw komputerowy uważa się jednostkę centralną, monitor, mysz i klawiaturę lub komputer typu laptop oraz program komputerowy do fakturowania); c) dysponują kadrą dydaktyczną: tj. Wykonawca powinien wykazać, iż dysponuje lub będzie dysponować kadrą posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia: wykładowcami posiadającymi doświadczenie w dziedzinie zgodnej z tematyką prowadzonego szkolenia tj. przeprowadzenie co najmniej 1 szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat z zakresu tematyki uzyskania certyfikatu ECDL BASE i modułu księgowości oraz wykładowcami w charakterze zastępstwa za wykładowcę, który nie będzie mógł przeprowadzić



		zająć. Osoby muszą mieć kwalifikacje przynajmniej równe określonym powyżej. ZASTRZEŻENIE: Ostateczna liczba osób wykonujących zamówienie musi być taka, by zapewnić jego należyta i terminową realizację. 2. Jeżeli będzie to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych dokumentów.
19.	Zakres wykluczenia:	Zamawiający <u>nie może</u> udzielić zamówienia Wykonawcy: 1. Powiązanemu osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym - Powiatowym Urzędem Pracy w Łęcznej. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie, będące przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, nie może być udzielane podmiotom powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na: a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej; b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych); c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;



		d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; e) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenia zamówienia; 2. Objętym zakazem udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również powiązanych z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
20.	Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy:	1. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności lub o ograniczonej mobilności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych lub o ograniczonej mobilności. 2. W przypadku uczestniczenia w szkoleniu osób ze szczególnymi potrzebami Wykonawca ma obowiązek zapewnić tym osobom dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjno-komunikacyjny zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 t. j.). 3. 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.



21.	Odrzucenie oferty Wykonawcy:	1. W przypadku gdy oferta będzie zawierać rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różniącą się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający będzie żądać od Wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. W przypadku nieuwzględnienia wyjaśnień Zamawiający odrzuci ofertę.
22.	Wymagane dokumenty do oferty:	1. Wypełniony formularz ofertowy (wg. załączonego wzoru) – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego. 2. Zaakceptowany wzór umowy wraz z załączoną ankietą – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. 3. Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. 4. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę – załącznik nr 4 do zapytania ofertowego. 5. Kopia certyfikatów jakości usług lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium oceny ofert (w przypadku posiadania ich przez Wykonawcę).
23.	Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:	Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem. Pytania należy zadawać wyłącznie na adres e-mail: szkolenia.leczna@praca.gov.pl lub na adres e-doręczeń: AE:PL-60688-62422-JUHSR-17
24.	Zmiany do zapytania ofertowego:	W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni w Biuletynie Informacji Publicznej PUP, na której zamieścił



		zapytanie ofertowe. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert oraz zamieści tę informację.
25.	Wyjaśnienia do ofert:	W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
Kryteria oceny ofert		
26.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 10 pkt, co stanowi 10% ogólnej oceny. - 10 pkt jeżeli jednostka posiada certyfikat jakości usług; - 0 pkt jeżeli brak certyfikatu jakości usług. Przez certyfikat jakości usług należy rozumieć zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że Wykonawca spełnia określone wymagania jakościowe, zgodnie z normą ISO 9001:2000 w zakresie szkoleń lub równoważny dokument potwierdzający jakość świadczonych usług. W/w zaświadczenie może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium uwzględniane będą certyfikaty wydane przez jednostki certyfikujące, akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, akredytacje wydane przez Kuratorium Oświaty oraz inne certyfikaty specjalistyczne. Powyższe zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości (certyfikaty jakości usług) powinny być podpisane przez podmioty zewnętrzne, niezależne od Wykonawcy. Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania jakością.
	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 30 pkt, co stanowi 30% ogólnej oceny. Podstawą oceny będzie wskazana przez instytucję szkoleniową kadra dydaktyczna biorąca udział w realizacji szkolenia. Ocenie poddany zostanie każdy wykładowca indywidualnie, a o liczbie punktów decyduje średnia



tj. iloraz sumy uzyskanych punktów (z kryterium kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej) i liczby wykładowców: a) kwalifikacje kadry dydaktycznej: (maksymalnie 10 pkt)		
Lp.	Wykształcenie wykładowców	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 10
1.	wykształcenie wyższe	10 pkt
2.	wykształcenie średnie	6 pkt
b) doświadczenie kadry dydaktycznej: (maksymalnie 20 pkt.)		
Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20
1.	1 - 5 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt
2.	6 - 10 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	15 pkt
3.	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	20 pkt
Koszt szkolenia:		
Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 60, co stanowi 60% ogólnej oceny. $C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{Łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 60\% = \text{Liczba punktów}$ Cena oferty to cena brutto. 1) Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium: certyfikaty, dostosowanie		



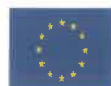
		kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, koszt szkolenia; 2) Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów; 3) Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzonego szkolenia oraz: - koszty materiałów biurowych w postaci notatnika, teczki, długopisu, podręcznika związanego z tematyką szkolenia dla każdego uczestnika, które po zakończeniu szkolenia otrzymają na własność uczestnicy szkolenia; - koszty serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka); - koszty egzaminów zewnętrznych (tj. egzaminu kwalifikacyjnego - certyfikującego zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE); - koszty wydania zaświadczeń oraz Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE. 4) Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.
Pozostałe informacje dotyczące zamówienia		
27.	Umowa:	1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. 2. W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. 3. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
28.	Warunki dokonania zmian:	1. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, a dotyczących: 1) zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będącego wynikiem: a) niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie, b) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (np. podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia),



		którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, c) nie podjęcia szkolenia po wydaniu skierowania. 2) wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy: a) zmiany miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w zapytaniu ofertowym; b) zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w zapytaniu ofertowym; c) zmiany wykładowcy pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie miała wykształcenie i doświadczenie zawodowe co najmniej równe lub wyższe od wskazanego w ofercie; d) zmiany harmonogramu szkolenia. 2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 punkcie 1 i 2, strony zobowiązane są niezwłocznie złożyć w formie pisemnej, uzasadnienie okoliczności będących przyczyną zmian. 3. Zmiana jest dokonywana w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Aneks wiąże strony po jego dwustronnej akceptacji.
29.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty:	Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o: 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
30.	Unieważnienie postępowania:	1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego. 2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
31.	Informacje dodatkowe:	1. Jeżeli zamawiający będzie kierował na szkolenie osoby ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), w szczególności z niepełnosprawnościami poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia uwzględnić potrzeby tych osób w stopniu



		równym jak pozostałych uczestników szkolenia z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności, o których mowa w art. 6 tej ustawy.
32.	Opis sposobu przygotowania oferty:	1. Dokumenty składające się na ofertę w formie pisemnej powinny mieć formę oryginału podpisanego przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub aktualnym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnika lub wystawcę oraz opatrzone imienną pieczęcią tej osoby (osób) lub czytelnym podpisem. W przypadku przedstawienia kserokopii powinna być ona potwierdzona na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. 2. Dokumenty składające się na ofertę w formie elektronicznej muszą być opatrzone podpisane profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dokumenty stanowiące skan z podpisem tradycyjnym nie będą spełniały wymogów formalnych i zostaną odrzucone. 3. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku przedłożenia kserokopii pełnomocnictwa musi ona być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Pełnomocnictwo to musi w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienia tej osoby do składania oświadczeń woli w tym postępowaniu (np. do podpisania oferty). W przypadku oferty złożonej w formie elektronicznej pełnomocnictwo, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym. W przypadku wątpliwości Zamawiającego co do załączonego do oferty



		pełnomocnictwa Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy dostarczenia oryginału tego pełnomocnictwa. Wówczas Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć oryginał pełnomocnictwa najpóźniej w dniu podpisania umowy. 4. Na ofertę składa się : a) Wypełniony formularz ofertowy (wg. załączonego wzoru) – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego; b) Zaakceptowany wzór umowy wraz z załączoną ankietą – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego; c) Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego; d) Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę – załącznik nr 4 do zapytania ofertowego; e) Kopia Certyfikatu jakości usług lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium oceny ofert (w przypadku posiadania ich przez Wykonawcę). 5. W przypadku działania na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. 6. Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami przedstawionymi przez Zamawiającego, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane. 7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do podpisu oferty. 8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości: składania ofert częściowych lub ofert wariantowych oraz nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.
33.	Termin realizacji umowy:	Przewidywany termin realizacji umowy: kwiecień – maj 2026 r.
34.	Termin składania ofert:	Ofertę należy złożyć do dnia 31.03.2026 r. do godziny 9:00



35.	Termin otwarcia ofert:	31.03.2026 r. godzina 9:30
36.	Miejsce i sposób składania ofert:	Sposób złożenia oferty: 1. drogą elektroniczną, oferty podpisane profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym: ➤ na adres e-doręczeń: AE:PL-60688-62422-JUHSR-17 2. w wersji papierowej - kompletną ofertę można złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, ul. Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna. • Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarie elektronicznych systemów korespondencyjnych, niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki. • Oferta złożona przez Wykonawcę <u>po terminie składania ofert nie będzie rozpatrywana i nie będzie zwracana</u> Wykonawcy.
37.	Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:	Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97 Joanna Włodarczyk - tel. 81 531 53 97
38.	Klauzula informacyjna dla postępowań prowadzonych poniżej kwoty 170 000 zł. netto	Klauzula informacyjna dla postępowań prowadzonych poniżej kwoty 170 000 zł. netto Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej informuje, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej, adres siedziby: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna. 2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” rozporządzenia RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dane są przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz przepisy prawa: ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny.



		3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt. 4. Komu przekazujemy Pani/Pana dane: -dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne, ograniczenie dostępu do danych, o których mowa powyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności. 5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pani/Pana dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. 2). 6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia. 8. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem email: iodpupoleczna@leczna.praca.gov.pl 9. Obowiązek podania danych: Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.
--	--	---



39.	Załączniki do zapytania ofertowego:	a) Formularz ofertowy (według załączonego wzoru) – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego; b) wzór umowy z załączoną ankietą – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego; c) wzór oświadczenia Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego; d) wzór oświadczenia Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę – załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
-----	-------------------------------------	--

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

mgr Monika Mikołajewska

.....
Zamawiający
Dyrektor Powiatowego Urzędu
Pracy w Łęcznej



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



