



Łęczna, dn. 23.04.2026 r.

PP.5433.9.4.2026.ER

ZAPYTANIE OFERTOWE**w postępowaniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych
na organizację szkolenia: Prawo jazdy kat. C**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.	Określenie przedmiotu zamówienia:	Rodzaj zamówienia: Szkolenie – Prawo jazdy kat. C 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 nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności (egzaminu) dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej
3.	Nazwa szkolenia:	Prawo jazdy kat. C
4.	Liczba osób:	1
5.	Liczba godzin dydaktycznych:	Nie mniej niż 60 • Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.
6.	Termin szkolenia:	Maj – 5 Czerwiec 2026 r.
7.	Miejsce szkolenia:	Lublin
8.	Źródło finansowania:	Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).



9.	Zakres szkolenia:	- Zajęcia teoretyczne - Zajęcia praktyczne - egzamin zewnętrzny (państwowy)
10.	Cel szkolenia:	Zdobycie przez uczestnika wiedzy teoretycznej oraz praktycznej z zakresu szkolenia: Prawo jazdy kat. C oraz uzyskanie uprawnień państwowych.
11.	Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia:	- Zaświadczenie lub - Inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile nie wynika on z innych przepisów. 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.
12.	Warunki udziału w postępowaniu:	Wykonawca musi posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
13.	Wymagane dokumenty do oferty:	Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1
Kryteria oceny ofert		
14.	1. 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 wymogi 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.

2. 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	8 pkt
3.	wykształcenie zasadnicze zawodowe	6 pkt

b) doświadczenie kadry dydaktycznej: (maksymalnie 20 pkt)

Lp.	Ilość	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 20
1.	0 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	0 pkt
2.	1 - 5 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	10 pkt




		3.	6 - 10 szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	15 pkt
		4.	11 i powyżej szkoleń przeprowadzonych w ostatnich 3 latach w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	20 pkt
	3. Koszt szkolenia:	<p>Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 60, co stanowi 60% ogólnej oceny.</p> $C = \frac{\text{Najniższa oferowana łączna cena oferty brutto}}{\text{Łączna cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 60\% = \text{Liczba punktów}$ <p>Cena oferty to cena brutto.</p> <p>Wartość punktowa przyznana dla każdej oferty to suma punktów uzyskanych w kryterium: certyfikaty, dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, koszt szkolenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z największą ilością punktów. • Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zlecenia przeprowadzenia szkolenia, koszty materiałów szkoleniowych (w tym przekazane na własność uczestnikowi szkolenia) oraz koszty egzaminów zewnętrznych. • Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku. • Nie uwzględnienie wszystkich kosztów zawartych w zapytaniu ofertowym spowoduje odrzucenie oferty. 		
Pozostałe informacje dotyczące zamówienia				
15.	Umowa:	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. • W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. • O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę. 		



16.	Warunki dokonania zmian:	Zamawiający dopuszcza zmianę terminu szkolenia, zmianę sposobu/metody prowadzenia zajęć, zmianę wykładowcy pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie miała wykształcenie i doświadczenie zawodowe co najmniej równe lub wyższe od wskazanego w ofercie.
17.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty:	Zawiadomienie zostanie wysłane do wybranego Wykonawcy. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty szkoleniowej zostanie udostępniona na stronie internetowej PUP Łęczna.
18.	Unieważnienie postępowania:	<ul style="list-style-type: none"> • Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego. • Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
19.	Opis sposobu przygotowania oferty:	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. • W przypadku działania na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. • Dokumenty oferty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami przedstawionymi przez Zamawiającego, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane. • Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do podpisu oferty.
20.	Termin składania ofert:	Ofertę należy złożyć do dnia 30.04.2026 r. do godziny 9:00
21.	Miejsce i sposób składania ofert:	<p>Sposób złożenia oferty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. drogą elektroniczną, oferty podpisane profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym: <ul style="list-style-type: none"> ➤ na adres e-mail: szkolenia.leczna@praca.gov.pl (pod warunkiem, że oferta w formie oryginalnej zostanie dostarczona w formie papierowej przez wybranego Wykonawcę do dnia podpisania umowy) ➤ 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. <ul style="list-style-type: none"> • Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarie elektronicznych systemów korespondencyjnych, niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.



		<ul style="list-style-type: none"> • Oferta złożona przez Wykonawcę <u>po terminie składania ofert nie będzie rozpatrywana</u> i zwracana Wykonawcy. • Oferta, która nie spełni wymogów formalnych nie podlega ocenie. • Nieudzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania organizacją szkolenia.
22.	Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:	Ewelina Kostka - tel. 81 531 53 97 Joanna Włodarczyk - tel. 81 531 53 97

Z-ca Dyrektora
 Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

 mgr Milena Wasilewicz

.....
Zamawiający



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską




Lubelskie
Smakuj życie!