

## OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia grupowego „Operator koparkoładowarki, wszystkie, klasa 3”

**Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Szkoleniem zostaną objęte osoby bezrobotne skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim, których zdolność do odbywania szkolenia potwierdzona będzie zaświadczeniem lekarskim.
2. Szkolenie realizowane będzie w ramach projektu „Aktywni na rynku pracy w powiecie radzyńskim (III) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (Priorytet IX Działanie 9.1 Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027).
3. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności oraz przygotowanie do egzaminu weryfikującego kwalifikacje do obsługi koparkoładówek, wszystkie typy, klasa 3 niezbędnych do samodzielnej obsługi w/w sprzętu oraz uzyskanie pozytywnego wyniku tego egzaminu. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, zwiększających ich szanse na podjęcie zatrudnienia.
4. Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: **8 osób**.
5. Miejsce realizacji szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych): **Radzyń Podlaski** lub dopuszczalne jest przeprowadzenie szkolenia poza Radzynie Podlaskim, w odległości nie większej niż 60 km, mierzonej drogami publicznymi, od granic administracyjnych miasta Radzyna Podlaskiego. Odległość będzie sprawdzana na podstawie danych internetowych.
6. Termin przeprowadzenia szkolenia: **kwiecień-maj 2026 roku**; nie później niż do dnia 29.05.2026 r. Dokładny termin realizacji zostanie ustalony przez Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą, przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu, po ustaleniu z Wykonawcą. W sytuacji braku porozumienia w zakresie szczegółowego terminu wykonania szkolenia przez strony postępowania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia własnego terminu.
7. **Liczba godzin szkolenia: 134 godziny dydaktyczne** na jednego uczestnika (w tym godziny teoretyczne i praktyczne). Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.
8. Program szkolenia musi być zgodny programem opracowanym przez Sieć Badawczą Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny oraz z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 583 z późn. zm.).  
Program szkolenia powinien być dostosowany do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy.  
**Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin.**
9. **Sposób organizacji szkolenia:**
  - zajęcia mogą być przeprowadzone **od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy godziną 8.00 a godziną 18.00**. Harmonogram szkolenia powinien być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania określonego programem szkolenia. Dzienny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej lub uczestnicy szkolenia wyrażą na to zgodę;
  - szkolenie nie może być realizowane w dni ustawowo wolne od pracy;
  - zajęcia teoretyczne powinny odbywać razem wszyscy uczestnicy szkolenia;
  - zajęcia praktyczne można prowadzić w mniejszych grupach;



- wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną lub hybrydowo.
10. Program szkolenia powinien zawierać elementy wynikające § 5 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, to jest:
- a) nazwę szkolenia;
  - b) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia;
  - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
  - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
  - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
  - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

**Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Program szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.1 do Oferty szkoleniowej.**

11. Wykonawca na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia powinien przedstawić Zamawiającemu harmonogram realizacji zajęć obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, liczbę godzin dydaktycznych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.
12. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia dokumentacji szkoleniowej, w tym. m. in.
  - listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin dydaktycznych szkolenia,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - dokumentu wskazującego na wykonanie płatności na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające ich nabycie (instytucji egzaminującej).
13. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Komisję powołaną przez Wykonawcę. Ponadto szkolenie musi kończyć się procesem potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności w formie egzaminu przed komisją Sieci Badawczej Łukasiewicz - Warszawskiego Instytutu Technologicznego, mającego na celu weryfikację kwalifikacji uczestników szkolenia do obsługi koparkoładowarki. Wykonawca organizuje przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego dla uczestników szkolenia. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi jedno podejście do części teoretycznej oraz jedno podejście do części praktycznej egzaminu. Egzamin przed komisją egzaminacyjną powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. Cena szkolenia winna obejmować koszty egzaminu zewnętrznego.
14. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik uzyskał pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną Wykonawca zobowiązany jest do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu i jego zorganizowania najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i Zamawiającego o terminie tego egzaminu. Zamawiający nie finansuje kosztu egzaminu poprawkowego, jego koszt finansowany jest na zasadach ustalonych między Wykonawcą a uczestnikiem szkolenia, który nie zdał egzaminu.
15. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych tj. Bazy Usług



Rozwojowych). Zamawiający zweryfikuje w Bazie Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości dostępnej na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> czy Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia jest wpisany do w/w rejestru w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

16. Wymagane jest, każdy uczestnik szkolenia jako potwierdzenie jego ukończenia otrzymał:
- 1) **zaświadczenie** zgodne z zapisami § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej:
    - numer z rejestru,
    - imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia,
    - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - nazwę szkolenia,
    - termin realizacji szkolenia,
    - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji
    - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
    - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
  - 2) **świadcstwo i książkę operatora Sieci Badawczej Łukasiewicz WIT** wydane stosownie do § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 583 z późn. zm).
- Wykonawca załącza do Oferty szkoleniowej wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**
- Oprócz w/w dokumentów Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie nabycia wiedzy i umiejętności.
17. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
- Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Wykaz kadry, która będzie realizowała szkolenie zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.3 do Oferty szkoleniowej.**
18. Wykonawca obowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe, przekazane nieodpłatnie. Materiały muszą być nowe oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt szkoleniowy oraz podręcznik o treści adekwatnej do omawianej tematyki (nie kopiowany) oraz z najbardziej aktualnym rokiem wydania, notatnik kursanta formatu A4 – (96 - 100 kartek), długopis, kolorowy zakreślacz, teczkę do przechowywania i transportu dokumentów. Komplet materiałów szkoleniowych każdy uczestnik musi otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne oraz piśmiennicze przechodzą na własność każdego uczestnika. **Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych i piśmienniczych.**
19. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego.
20. **Wykonawca zobowiązuje się do:**
- **oznaczenia dokumentów szkoleniowych: znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znakiem Unii Europejskiej, logo „Lubelskie – Smakuj Życie” oraz zapisem zamieszczonym np. w stopce dokumentu o następującej treści „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”,**
  - **umieszczenia w widocznym miejscu plakatu formatu A3 ze znakiem Fundusze Europejskie, znakiem UE logo „Lubelskie - Smakuj Życie” potwierdzającego, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego na lata 2021-2027 (przekazanego przez Zamawiającego).**
21. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą wykładową, posiadającą odpowiednie oświetlenie dzienne z możliwością zaciemnienia w postaci zasłon czy żaluzji oraz oświetlenie



- sztuczne (natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach). Sala powinna być dostosowana do rodzaju zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wielkości grupy, z uwzględnieniem przepisów BHP i p. poż., o powierzchni gwarantującej swobodne poruszanie się uczestników szkolenia. Sala powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt multimedialny umożliwiający prawidłowe prowadzenie zajęć (np. tablice lub flipchart, laptop z projekтором, ekran do projekcji lub inny system pozwalających na wizualizację omawianych zagadnień). Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół). W/w lokal powinien posiadać zaplecze sanitarne i socjalne.
22. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia w każdym dniu zajęć serwisu kawowego (do samodzielnego przygotowania napojów przez uczestników szkolenia) w postaci: kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa (czarna, owocowa), urządzenie zapewniające wrzącą wodę, woda mineralna (gazowana, niegazowana o poj.0,5 l), soki lub inne napoje w opakowaniach jednostkowych, ciastka kruche (co najmniej 2 rodzaje), mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz kubki jednorazowe do napojów zimnych i gorących, miesadła lub łyżeczki, serwetki jednorazowe, w ilości odpowiadającej wielkości (liczebności) grupy szkoleniowej. Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego.
23. Wymagane jest, aby zajęcia praktyczne odbywały się w miejscu dostosowanym do realizacji tego typu zajęć, spełniającym wymogi BHP, ochrony przeciwpożarowej ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii, dostosowanym do wielkości grupy. Do realizacji zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia co najmniej jedną maszynę, tj. **koparkoładowarkę**, w dobrym stanie technicznym. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, zgodnie z niniejszymi warunkami i zawartą umową.
- Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.2 do Oferty szkoleniowej.**
24. Wymagane jest, aby Wykonawca w sposób ciągły nadzorował przebieg szkolenia, kontrolował umiejętności i wiedzę słuchaczy uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez przeprowadzanie testów i ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia. W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stałą, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy. Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.
25. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestników szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
26. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
27. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał w czasie szkolenia oraz do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zamawiającego o zdarzeniu.
28. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczonego 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.



29. 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 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1411 z późn. zm.)).
30. 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.
31. Na zakończenie szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników ankiety oceniającej szkolenie.
32. Wskazana przez Wykonawcę cena szkolenia powinna obejmować: ogólny koszt szkolenia za wszystkich uczestników oraz koszt szkolenia jednej osoby. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. eksploatacja pomieszczeń, eksploatacja sprzętu, wynajem sprzętu, wynajem pomieszczeń, koszt materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, wynagrodzenia kadry dydaktycznej, koszt materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia, koszty administracyjne, księgowość i obsługi kursu, koszty serwisu kawowego i **wyodrębniony koszt egzaminu zewnętrznego**. W kosztach szkolenia nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.  
**Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Kalkulację kosztów szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.4 do Oferty szkoleniowej.**
33. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj, faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.)

#### **Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia ofercie szkoleniowej - **Załącznik nr 3**.
2. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób niebudzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
4. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.
5. Cena oferty powinna uwzględniać wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, o których mowa w pkt. **32 niniejszych warunków**.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

#### **Wymagania dotyczące przygotowania oferty:**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
3. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób niebudzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W przypadku braku pieczęci imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy. Oferta składana w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona podpisem zgodnym z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podpisu



elektronicznego.

Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. reprezentacji łącznej wówczas dokumenty muszą być podpisane przez wszystkie zobowiązane osoby.

6. Do oferty należy załączyć kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. umowa spółki cywilnej wraz z ewentualnymi wprowadzonymi do niej zmianami, statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty).
7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem i podpisanej przez osobę upoważnioną wraz z jej pieczętką imienną lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli pełnomocnictwo zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia dokonuje mocodawca. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz. Cyfrowe odwzorowanie pełnomocnictwa nie może być uwierzytelnione przez pełnomocnika.
8. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2026r. poz 85), co do których Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą one być oznaczone stosowną klauzulą i dołączone do oferty w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym dokumencie/pliku. Zaleca się, aby informacje te stanowiły oddzielną część oferty opisaną w następujący sposób: "Część zastrzeżona – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA". Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty uzasadnienie odnośnie zastrzeżonych w niej informacji. Zaleca się, aby uzasadnienie to, było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie pozostałym uczestnikom postępowania, w przypadku uznania przez Zamawiającego zasadności tego zastrzeżenia.
9. Oferty wraz z załącznikami można składać w formie:
  - 1) papierowej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim ul. Chomiczewskiego 10, 21-300 Radzyń Podlaski (w godzinach 7.30 – 15.30) - w przypadku ofert nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Radzynie Podlaskim lub
  - 2) elektronicznej podpisanej elektronicznym podpisem zgodnym z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podpisu elektronicznego na adres:
    - [lura@praca.gov.pl](mailto:lura@praca.gov.pl)
    - adres do e-doręczeń: **AE:PL-41984-13162-FCFHW-24**

**w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.**
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

