

## **OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia grupowego „Magazynier” finansowanego ze środków Funduszu Pracy

**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 będzie realizowane w ramach Programu Regionalnego „Aktywizacja osób bezrobotnych do 30 roku życia” finansowanego ze środków Funduszu Pracy.
3. Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne, profesjonalne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu magazyniera oraz samodzielnej obsługi wózków jezdniowych, a także uzyskanie kwalifikacji zawodowych na operatora wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem, co zwiększy ich szansę na podjęcie zatrudnienia. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe absolwentów szkolenia powinny być wydane przez uprawniony podmiot (właściwy organ) inny niż prowadzący szkolenie. Wydane dokumenty powinny potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadanie umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.
4. Liczba osób bezrobotnych do objęcia szkoleniem: **6 osób**.
5. Miejsce realizacji szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych): **Radzyń Podlaski**.
6. Termin przeprowadzenia szkolenia: kwiecień 2025 roku; nie później niż do dnia 31.05.2025 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: 110 godzin zegarowych** na 1 uczestnika szkolenia, w tym:- **67 godzin zajęć z zakresu obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym** wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych.
8. Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne, w tym:  
**Blok – Magazynier (30 godzin zegarowych, w tym 20 godzin zajęć praktycznych)**
  - przepisy prawne oraz BHP w obrębie zawodu magazyniera
  - towaroznawstwo
  - dokumentacja magazynowa
  - organizacja procesu sprzedaży
  - ewidencja obrotu towarowego
  - obsługa komputerowego programu magazynowego**Blok – Zielone miejsca pracy (13 godzin zegarowych)**
  - „zielone kompetencje” w pracy magazyniera (świadomość ekologiczna, minimalizowanie odpadów, dbałość o środowisko naturalne)
  - efektywne zarządzanie magazynem
  - energooszczędność w pracy magazyniera
  - wykorzystanie technologii oszczędzających energię w pracy magazyniera**Blok – Obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych (67 godzin, w tym 15 godzin zajęć praktycznych (praktyczna nauka jazdy wózkiem).** Program szkolenia powinien zawierać w szczególności zagadnienia:
  - podział i charakterystyka wózków jezdniowych na typy, odmiany
  - budowa i wyposażenie wózka jezdniowego
  - klasyfikacja transportu wewnątrzzakładowego
  - przepisy ruchu drogowego przy kierowaniu wózkiem jezdniowym

- organizowanie pracy wózkiem jezdniowym oraz załadunku
- bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji wózków jezdniowych
- urządzenia do uruchamiania i kierowania wózkiem jezdniowym
- trasa wózka oraz czynności związane z manewrami
- wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym bez ładunku
- wykonywanie manewrów wózkiem z ładunkiem
- wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym na wzniesieniu z obciążeniem
- wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym z osprzętem
- bezpieczna wymiana butli gazowych.

Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy. Dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu szkolenia o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

**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**. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego, według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 5 godzin zegarowych dziennie i nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą przeciętnie 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny), jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą oraz nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia. Liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych;

- szkolenie nie może być realizowane w dni ustawowo wolne od pracy;
- zajęcia teoretyczne powinny odbywać razem wszyscy uczestnicy szkolenia;
- zajęcia praktyczne (praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym) można prowadzić w mniejszych grupach;
- wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

10. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:

- a) nazwę szkolenia;
- b) czas trwania 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, 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 przesłać do Zamawiającego w formie pisemnej harmonogram realizacji zajęć zawierający:

- 1) nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
- 2) miejsce realizacji zajęć,
- 3) datę realizowanych zajęć,
- 4) czas realizacji w godzinach od – do,
- 5) liczbę przeprowadzonych godzin zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne,
- 6) tematy zajęć edukacyjnych,

- 7) imię i nazwisko wykładowcy/instruktora.
12. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Komisję powołaną przez Wykonawcę.
13. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla uczestników szkolenia **egzamin zewnętrzny** przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego lub innego uprawnionego podmiotu (właściwego organu) innego niż prowadzący szkolenie, mający na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia z zakresu obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych. Cena szkolenia winna obejmować koszty egzaminu zewnętrznego.
14. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
15. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 214). oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 781).
16. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia:
- 1) Zaświadczenia zgodnego z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
    - numer z rejestru,
    - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
    - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - formę i nazwę szkolenia,
    - okres trwania 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) Zaświadczenia kwalifikacyjnego Urzędu Dozoru Technicznego do obsługi **wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem**, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.  
**Wykonawca załącza do Oferty szkoleniowej wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**
17. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadre 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 zobowiązany jest zapewnić realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby każdy uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestnika/ów szkolenia negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych, zgodnie z zasadami urzędu dozoru technicznego oraz poinformowania uczestnika/ów i Zamawiającego o terminie egzaminu. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien opłacić ewentualny jednokrotny egzamin zewnętrzny poprawkowy dla uczestników szkolenia.
21. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą wykładową, posiadającą odpowiednie oświetlenie dzienne z możliwością zaciemnienia w postaci zaston 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 projektorem, 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. **Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.2 do Oferty szkoleniowej.**
22. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia, w trakcie przewidzianych przerw w zajęciach:
  - **serwisu kawowego: 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), paluszki, mleko lub śmietankę do kawy, cukier oraz kubki jednorazowe do napojów zimnych i gorących, mieszadła lub łyżeczki, serwetki jednorazowe w ilości odpowiadającej wielkości (liczebności) grupy szkoleniowej. Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego.**
23. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi indywidualnego stanowiska do szkolenia podczas zajęć teoretycznych.
24. **Podczas zajęć praktycznych z obsługi wózków jezdniowych** Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia stanowiska szkoleniowe wyposażone w co najmniej jedną maszynę, tj. **wózek jezdniowy**, na której uczestnicy szkolenia w grupie w grupie będą odbywali zajęcia praktyczne. **W trakcie zajęć praktycznych z obsługi komputerowego programu magazynowego** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi indywidualnego stanowiska wyposażonego w zestaw komputerowy ze stosownym oprzyrządowaniem, licencjonowanymi programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia oraz podłączonym do Internetu. Za jeden zestaw komputerowy uważa się jednostkę centralną, monitor, mysz i klawiaturę lub komputer typu laptop. **Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.2 do Oferty szkoleniowej.**
25. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego.
26. 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.

27. 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 stały, 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.
28. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
29. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
30. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika/ów szkolenia, któremu/ym nie przysługuje prawo do stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie trwania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia), po uprzednim otrzymaniu informacji o tym fakcie od Zamawiającego. W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na całkowitą cenę szkolenia. W zestawieniu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
31. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał oraz niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o zdarzeniu.
32. 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.
33. W przypadku uczestniczenia w szkoleniu osób ze szczególnymi potrzebami Wykonawca ma obowiązek zapewnić tym osobom dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjny – 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).
34. 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.
35. 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 uwzględniać wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. wynagrodzenie kadry dydaktycznej, koszt materiałów szkoleniowych, koszt egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego, koszt serwisu kawowego). Natomiast 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.**

36. 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. **35 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 zaufanym lub podpisem osobistym. Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. Reprezentacji łącznej wówczas wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez 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 pieczęcią imienną.
8. Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami można przesłać na adres e-mail: [lura@praca.gov.pl](mailto:lura@praca.gov.pl).
9. Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.