

OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia – przeprowadzenie szkolenia „**Jak zostać spedytorem - spedytor**” dla 1 osoby bezrobotnej finansowanego ze środków Funduszu Pracy

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Szkoleniem zostanie objęta 1 osoba bezrobotna skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim.
2. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika szkolenia teoretycznych i praktycznych umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku spedytora. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika wiedzy i umiejętności zawodowych z zakresu: spedycji i podstaw organizacji transportu, naukę obsługi oprogramowania wspierającego proces spedycyjny, komunikacji między klientem i przewoźnikami, które zwiększą jego szansę na podjęcie zatrudnienia.
3. Miejsce realizacji szkolenia: **Radzyń Podlaski**.
4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie zajęć w formule kształcenia na odległość.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: **kwiecień/maj 2025 roku**. 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.
6. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - podstawowe zagadnienia i definicje tj. czym jest spedycja, różnica między spedytorem a przewoźnikiem, jaki jest zakres usług spedycyjnych, podział usług, podwykonawcy itp.
 - kwalifikacje spedytora - zagadnienia prawne regulujące pracę spedytora, wiedza i umiejętności zawodowe i interpersonalne,
 - zlecenia transportowe – definicja, zlecenie transportowe a spedycyjne, realizacja i przebieg zlecenia transportowego/spedycyjnego, odmowa przyjęcia zlecenia, metody przyjęcia i anulowania zlecenia, poprawny zapis adresu załadunku i rozładunku, jakich dokumentów wymagać od klienta i przewoźnika, tworzenie zlecenia transportowego,
 - ubezpieczenie – rodzaje ubezpieczeń w spedycji, elementy ubezpieczenia, zwolnienie z odpowiedzialności przewoźnika, reklamacje i roszczenia,
 - prawo – prawo krajowe i konwencje międzynarodowe (kodeks cywilny, Konwencje wiedeńskie, Konwencja CMR, Konwencja ADR, Konwencja AETR, Konwencja ATP, Konwencja TIR),
 - Czas pracy kierowców – regulacje prawne, wytyczne z zakresu czasu pracy i wypoczynku,
 - Ceny i stawki transportowe – systemy wyznaczania cen, typy płatności, ustalanie cen dla klienta i przewoźnika, przeliczanie stawek za transport,
 - Instrukcja wysyłkowa – elementy instrukcji, znaczenie i obsługa instrukcji wysyłkowej, wypełnianie listu przewozowego CMR, struktura listu przewozowego, konsekwencje zaniechania dokonania odpowiedniego wpisu, przykłady wpisów,
 - Incoterms – definicja, rodzaje i moc prawna formuł Incoterms, odpowiedzialność i koszty wynikające z ich stosowania,
 - Kabotaż - definicja i warunki stosowania, organizacja transportu ładunków kabotażowych,
 - Kody pocztowe w spedycji – kody pocztowe różnych krajów, ich zasady i rozmieszczenie,
 - Załadunek – definicja i wyliczenia kosztów podjazdu pod załadunek, sposoby windykacji kosztów od klienta, możliwe problemy w miejscu załadunku i metody ich rozwiązywania, case study,

- Dokumentacja w procesie spedycji – rodzaj dokumentów niezbędnych od klienta i przewoźnika do wykonania transportu, wymagane elementy w dokumentacji,
- Czym jest giełda transportowa – oferty i przewoźnicy, sposób interpretacji informacji, filtrowanie danych, analiza różnych giełd transportowych, weryfikacja ich skuteczności określenie przydatności giełdy w przedsiębiorstwie, rodzaje abonamentów, obszary wykorzystania giełd przez firmy,
- Jak znaleźć klienta – przydatne strategie, metody i narzędzia, obsługa klienta w spedycji, wykorzystanie narzędzi internetowych, sposób przeprowadzania rozmowy z klientem, negocjowanie stawek,
- Zajęcia praktyczne – giełda transportowa – wyszukiwanie ładunków na giełdzie transportowej ładunków, lokalizowanie miejsc załadunku i rozładunku na podstawie kodów pocztowych, weryfikacja ładunku przedstawionego do transportu, ustalanie czasu załadunku i rozładunku, organizacja doładunków na wybranych kierunkach, kolejność załadunku i rozładunku, wyznaczanie trasy przejazdu pomiędzy poszczególnymi punktami, wyznaczanie stawki za doładunek, kontakt z klientami, wysyłanie zapytań cenowych, komunikacja z klientem, odpowiedzi na przedstawioną ofertę, ustalanie warunków wykonania transportu, wyszukiwanie i wybór pustych pojazdów, określenie lokalizacji pojazdów, dobór pojazdu do zadania transportowego, wyszukiwanie zestawów, solówek i busów, organizacja transportu ładunków w systemie wahadłowym przy użyciu giełdy transportowej, organizacja przerzutów i transportów pomiędzy Polską a innymi krajami europejskimi.

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy.

7. Program szkolenia powinien obejmować **65 godzin zegarowych** zajęć (w tym co najmniej 40 godzin zajęć praktycznych). 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 liczbie godzin zegarowych. Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin.
8. 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.

9. **Sposób organizacji szkolenia:**
 - zajęcia mogą być przeprowadzone **od poniedziałku do piątku, w godzinach pomiędzy godz. 8.00 a 18.00, maksymalnie 8 godzin dziennie**. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zamawiającego i uczestnika zajęcia mogą odbywać się także w sobotę lub w innym przedziale godzinowym. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego, według planu nauczania z uwzględnieniem dążenia do

intensyfikacji szkolenia poprzez działania mające na celu zwiększenie tygodniowego wymiaru godzin kursu;

- szkolenie nie może być realizowane w dni ustawowo wolne od pracy;
 - **w przypadku realizacji szkolenia w formule kształcenia na odległość:**
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić rozwiązania techniczne umożliwiające uczestnikowi w pełni zrealizować zakładany program oraz osiągnięcie efektów uczenia się,
 - Wykonawca zobowiązany jest wskazać platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa, minimalne wymagania sprzętowe jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik, niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikowi dostęp do prezentowanych treści i materiałów, okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line,
 - szkolenie musi odbywać się w czasie rzeczywistym w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia, łącząc funkcje konferencji oraz wideorozmowy z uczestnikiem oraz zapewniające uczestnikowi swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć,
 - Wykonawca musi udokumentować obecność uczestnika na szkoleniu np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania się do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat frekwencji uczestnika albo poprzez zebranie od uczestnika potwierdzeń przesłanych drogą mailową, że uczestniczył w szkoleniu – na podstawie tych dokumentów Wykonawca sporządza listę obecności na szkoleniu,
 - Wykonawca sporządzi arkusz organizacji kształcenia na odległość oraz rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta; potwierdzone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem kopie w/w dokumentów Wykonawca dostarczy zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w ramach rozliczenia umowy,
 - na życzenie Zamawiającego Wykonawca prześle link do prowadzonego szkolenia,
 - Wykonawca będzie zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu lub podmiotom przez niego upoważnionym prowadzenia monitoringu realizowanej usługi, m.in. poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Wykonawca dostarczy login i hasło do platformy oraz umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego uczestnictwa jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący dostosuje swoje uczestnictwo do takich działań, które na zakłóca realizowanego procesu i nie spowodują dyskomfortu uczestnika. W przypadku braku możliwości zalogowania się do platformy Zamawiający może poprosić o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną).
 - w ramach zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia uczestnikowi szkolenia możliwość ćwiczeń w ramach symulacji pracy na giełdzie transportowej obejmującej m.in. wyszukiwanie załadunków, lokalizowanie miejsc załadunku, weryfikowanie i ustalanie czasu załadunku i rozładunku towaru, ustalanie warunków wykonania transportu, organizowanie transportu ładunków w systemie wahadłowym.
10. 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.
11. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Wykonawcę.

12. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
13. 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).
14. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia **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.

Wykonawca załącza do Oferty szkoleniowej wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

W przypadku szkolenia realizowanego w formule kształcenia na odległość Wykonawca przesyła oryginał zaświadczenia bezpośrednio uczestnikowi lub wysyła je na adres Zamawiającego za pomocą operatora pocztowego.

15. 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.

16. Wykonawca obowiązany jest wyposażyć uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe, przekazane nieodpłatnie. Materiały muszą być nowe oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały dydaktyczne: skrypt szkoleniowy/podręcznik/materiały powielane zawierające zagadnienia związane z programem i tematyką szkolenia oraz materiały kancelaryjne - notatnik kursanta formatu A4 – (96 - 100 kartek), długopis, kolorowy zakreślacz, teczkę do przechowywania i transportu dokumentów. Komplet materiałów szkoleniowych uczestnik musi otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne oraz kancelaryjne przechodzą na własność uczestnika. Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych i piśmienniczych. W przypadku realizacji szkolenia w formule kształcenia na odległość uczestnik musi otrzymać materiały dydaktyczne w postaci cyfrowej w formie elektronicznej przed rozpoczęciem szkolenia – uczestnik potwierdzi drogą mailową otrzymanie w/w materiałów na swoją skrzynkę. Materiały kancelaryjne Wykonawca prześle uczestnikowi pocztą tradycyjną.
17. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych i kancelaryjnych.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby uczestnik zdał egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem.
19. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą wykładową dostosowaną do rodzaju prowadzonych zajęć oraz spełniać przepisy BHP i P. poż.. 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). Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół). W/w lokal powinien posiadać zaplecze sanitarne i socjalne.

Do realizacji zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi dostęp do akcesoriów i sprzętów niezbędnych do nauki zagadnień określonych w programie kształcenia, w tym m.in. komputera z dostępem do Internetu oraz niezbędnego oprogramowania służącego do realizacji zajęć zgodnie z programem nauczania. (W przypadku realizacji szkolenia w formule kształcenia na odległość punkt nie ma zastosowania). **Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.2 do Oferty szkoleniowej.**

20. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie przewidzianych przerw w zajęciach serwisu kawowego. Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego. (W przypadku szkolenia realizowanego w formule kształcenia na odległość punkt nie ma zastosowania).
21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi indywidualnego stanowiska do szkolenia podczas zajęć teoretycznych. (W przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej).
22. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego. (Punkt ma zastosowanie w przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej).
23. 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. (Punkt ma zastosowanie w przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej).
24. Wymagane jest, aby Wykonawca w sposób ciągły nadzorował przebieg szkolenia, kontrolował umiejętności i wiedzę słuchacza 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.
25. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika 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 jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika szkolenia, któremu 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 uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

28. 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.
29. Wskazana przez Wykonawcę cena szkolenia powinna obejmować: ogólny koszt szkolenia oraz koszt szkolenia jednej osoby. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględnić wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. wynagrodzenie kadry dydaktycznej, koszt materiałów szkoleniowych, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt serwisu kawowego (jeżeli dotyczy). Natomiast nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Kalkulację kosztów szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.4 do Oferty szkoleniowej.
30. 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. **29 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 pieczętą imienną.
8. Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami można przesłać na adres e-mail: 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.