



Załącznik Nr B-3  
do Zarządzenia Wewnętrznego  
Dyrektora PUP w Poznaniu

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

W związku z ustaleniami zawartymi w przedstawionym na stronie internetowej ([www.bip.pup.poznan.finn.pl](http://www.bip.pup.poznan.finn.pl)) „Regulaminie Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu” wraz z zał. B - 1 Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych, zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające wpis do Bazy Usług Rozwojowych, do złożenia oferty w celu dokonania wyboru wykonawcy niżej wymienionego szkolenia:

„.....”

Uczestnikiem/czką szkolenia będzie ...../  
Uczestnikami i uczestniczkami szkolenia będą .....

Celem szkolenia jest .....

Zamawiający planuje, że szkolenie zostanie przeprowadzone w ....., w terminie od .....do ..... 2026 roku, w trybie (stacjonarnym, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowym) /

Zamawiający planuje, że szkolenie zostanie przeprowadzone w ....., w terminie od .....do ..... 2026 roku dla maksymalnie ..... osób w ..... grupach liczących od ..... do ..... uczestników, w trybie (stacjonarnym, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowym).

Zamawiający wymaga, aby w programie szkolenia były uwzględnione zagadnienia teoretyczne oraz praktyczne obejmujące łącznie **maksymalne** ..... **godzin** zgodne z tematyką szkolenia oraz / lub obowiązującymi przepisami.

Istotne warunki zamówienia wynikają z potrzeb dot. realizacji szkolenia ustalone są indywidualnie dla danego szkolenia.

### **Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:**

- **program szkolenia** (zawierający: nazwę szkolenia, termin realizacji i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy),
- **kwifikacje kadry** (wykształcenie i/lub uprawnienia zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia),
- **doświadczenie wskazanej kadry w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej lub pokrewnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat** (referencje /protokoły/ oświadczenia własne),
- **dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, w tym opis miejsca realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i urządzenia**



- niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych** (szkolenie lub część szkolenia realizowana w formie stacjonarnej),
- **dostępność platformy e-learningowej wybranej przez organizatora szkolenia oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestnika szkolenia podczas realizacji zajęć, a w przypadku osób z niepełnosprawnością dostosowanie materiałów szkoleniowych do ich potrzeb** (szkolenie lub część szkolenia realizowana za pomocą środków komunikacji elektronicznej),
  - **wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami,**
  - **koszty organizacji szkolenia jednej osoby,**
  - **numer konta bankowego jednostki szkoleniowej** (w przypadku płatników VAT - zgodnie z wykazem podatników VAT),

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron oraz, że w trakcie oceny ofert możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny.

Oferta oceniana jest wg „Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych”, będących załącznikiem do Regulaminu Zamówień Publicznych obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, które dostępne są pod adresem .....

#### **Zamówienie będzie realizowane w całości ze środków publicznych.**

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem ofertę szkoleniową należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie tj. **do dnia .....** roku:

- do kancelarii Urzędu (pok. 104) w zamkniętej i opisanej kopercie - „**Odpowiedź na zaproszenie z dnia ..... roku, nr PUP-XII/2.2622/.....**” w terminie **do dnia ..... roku do godz. ....**,

lub

- za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej i opisanej kopercie - „**Odpowiedź na zaproszenie z dnia ..... roku, nr PUP-XII/2.2622/.....**” w terminie **do dnia ..... roku do godz. ....** (decyduje data stempla pocztowego),

lub

- za pośrednictwem elektronicznej korespondencji – e-doręczenia - z zaznaczeniem tematu wiadomości: „**Odpowiedź na zaproszenie z dnia ..... roku, nr PUP-XII/2.2622/.....**” w terminie **do dnia ..... roku do godz. ....**

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikami ds. organizacji szkoleń pod numerem telefonu .....

Załącznik:

- do wypełnienia „weryfikacja procesora – ankieta” (w przypadku szkolenia do wskazanej jednostki szkoleniowej),
- do zapoznania projekt umowy szkoleniowej oraz umowy powierzenia.