



Tarnobrzeg, dnia 12.03.2026 r.

Znak: PR.551.1.2.2026

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu na podstawie § 6 ust.8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto” wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu Nr 42/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r.

zaprasza

Instytucje szkoleniowe wpisane do Bazy Usług Rozwojowych do składania ofert na realizację usługi szkoleniowej pn. „Prawo jazdy kat. D od B + Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie kat. D1, D, D1+E, D+E bez egzaminów” dla 3 osób

I. ZAMAWIAJACY:

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu

ul. 1 Maja 3, 39 - 400 Tarnobrzeg

NIP: 867-10-28-490, REGON: 830462198

tel. (15) 823 00 30, (15) 823 63 93, (15) 823 63 80

e-mail: rzta@praca.gov.pl, sekretariat@puptarnobrzeg.idsl.pl

adres ePUAP: [/PUP_TBG/SkrytkaESP](#)

adres do e-Doręczeń: AE:PL-27291-44497-GWJSC-18

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn: „**Prawo jazdy kat. D od B + Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie kat. D1, D, D1+E, D+E bez egzaminów**” dla 3 osób posiadających prawo jazdy kat. B - szkolenie będzie realizowane z Funduszu Pracy.

Kod CPV - 80530000-8 i 80411200-0

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu państwowego uprawniającego do uzyskania prawa jazdy kat. D i świadectwa kwalifikacji zawodowej oraz przygotowanie do pracy na stanowisku kierowcy autobusu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przewidywany termin wykonania zamówienia: **15.04.2026 r. – 31.07.2026 r.**
3. Przewidywana liczba godzin: **min. 220 godzin**, w tym:

- **min. 80 godzin** szkolenia w zakresie prawa jazdy kat. D - zajęcia podzielone na część teoretyczną (min. 20 godz.), praktyczną (min. 60 godz. zegarowych)
 - **min. 140 godzin** szkolenia w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie kat. D1, D, D1+E, D+E - zajęcia podzielone na część teoretyczną (min. 130 godz.), praktyczną (min. 10 godz.zegarowych).
4. Liczba godzin musi wynikać z programu szkolenia opracowanego przez jednostkę szkoleniową, zgodnie z przepisami prawa aktualnie obowiązującymi w danej branży/zawodzie/tematyce według załącznika nr 1 do Formularza oferty szkoleniowej.
 5. W miesiącu, w którym realizowane jest szkolenie liczba godzin szkolenia nie może być mniejsza niż **25**.
 6. Forma realizacji szkolenia: **stacjonarnie lub hybrydowo**.
 7. Miejsce i czas wykonania zamówienia:
 - **miejsce odbywania się zajęć teoretycznych** – zajęcia teoretyczne powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku w Tarnobrzegu lub miejscowości, do której z Tarnobrzega jest dogodny dojazd, a łączny czas dojazdu na szkolenie w obie strony nie przekracza 2 godzin.
 - **miejsce odbywania się zajęć praktycznych** –Tarnobrzeg lub miejscowość, do której z Tarnobrzega jest dogodny dojazd, a łączny czas dojazdu na szkolenie w obie strony nie przekracza 2 godzin. Wyjątek stanowią zajęcia praktyczne: jazda w warunkach szczególnych, gdzie łączny czas dojazdu na płytę poślizgową nie przekracza łącznie 4 godzin. W takim przypadku instytucja szkoleniowa musi zapewnić we własnym zakresie transport uczestników do miejsca szkolenia. Dopuszcza się możliwość zajęć praktycznych również w soboty.
 8. Program szkolenia powinien zostać opracowany zgodnie z właściwymi przepisami, z wykorzystaniem w miarę możliwości standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych, np. pod adresem <https://kwalifikacje.gov.pl/>. Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestnika szkolenia.
 9. Szkolenie musi być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
 10. W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest:
 - a. zapewnić uczestnikom szkolenia niezbędne materiały biurowe i dydaktyczne. Materiały szkoleniowe należy szczegółowo wymienić w ofercie oraz uwzględnić w koszcie szkolenia- preliminarz kosztów w pkt 26 Formularza oferty szkoleniowej. Muszą one być przygotowane i rozdane uczestnikowi(om) szkolenia w pierwszym dniu zajęć. Uczestnicy potwierdzają odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi;
 - b. zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do realizacji szkolenia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pomieszczenia socjalne, dostęp do węzła sanitarnego), wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - c. zapewnić bazę i sprzęt do zajęć praktycznych umożliwiających nabycie umiejętności praktycznych;
 - d. zapewnić ciepłe napoje: kawa, herbata, wodę w każdym dniu zajęć teoretycznych realizowanych stacjonarnie – koszty napojów należy uwzględnić w koszcie szkolenia - preliminarz kosztów w pkt 26 Formularza oferty szkoleniowej;
 - e. zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia;

- f. zapewnić uczestnikom w trakcie zajęć praktycznych środki ochrony indywidualnej stosowne do standardów obowiązujących w tym zakresie szkolenia;
 - g. przeprowadzić wśród uczestników szkolenia ocenę przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety;
 - h. prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowią:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,
 - lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, zawierający: numer, imię nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do wydania: zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego:
- numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr 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 wystawienia zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
12. Jeżeli wykonawca posiada stosowny wpis do ewidencji placówek niepublicznych w myśl przepisów o systemie oświaty dopuszcza się wystawienie odpowiedniego zaświadczenia regulowanego Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych pod warunkiem załączenia właściwego suplementu do zaświadczenia zawierającego:
- okres trwania szkolenia,
 - tematy i wymiar zajęć edukacyjnych,
 - numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.
- oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – zgodnych z właściwymi przepisami dotyczącymi realizowanego szkolenia.

IV. OPIS SPOSÓBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- I. Ofertę należy sporządzić w języku polskim na Formularzu oferty szkoleniowej dostępnym na stronie internetowej urzędu <https://tarnobrzeg.praca.gov.pl/-/1343741-dokumenty-dla-instytucji-szkoleniowych>. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Wzór zaświadczenia oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile inne przepisy nie stanowią inaczej, zawierający:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz nr 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 wystawienia zaświadczenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji i podpisania umowy osoby wskazanej w niniejszej informacji, np.: pełnomocnictwo, powołanie, mianowanie - jeżeli nie wynika to z wpisu do CEIDG lub KRS.
- 3) Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług/akredytacje w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć do dnia: **20.03.2026 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

- **w formie elektronicznej** za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-Doręczeń: **AE:PL-27291-44497-GWJSC-18**
lub
- **e-mailem** na adres szkolenia@puptbg.internetdsl.pl

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert:

- **w formie papierowej:** bezpośrednio w siedzibie Urzędu ul. 1 Maja 3, 39-400 Tarnobrzeg – pokój 5 w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

Uwaga!

Formularz oferty szkoleniowej i załączniki składane w formie elektronicznej powinny być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie oferty szkoleniowej nie jest jednoznaczne z zawarciem umowy.
2. Oferty niezgodne z warunkami realizacji szkolenia, niezgodne z wyżej wymienionymi wymaganiami dla instytucji szkoleniowych, lub złożone po terminie, nie będą podlegały ocenie.
3. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty niezbędne podczas oceny oferty szkoleniowej.
4. W przypadku ustaleń drogą telefoniczną, zostanie sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy.
5. Prawidłowo złożone oferty szkoleniowe zostaną ocenione zgodnie z Kryteriami oceny ofert dostępnymi na stronie internetowej urzędu <https://tarnobrzeg.praca.gov.pl/-/1343741->

[dokumenty-dla-instytucji-szkoleniowych](#). Umowa zostanie zawarta z instytucją szkoleniową, która złoży najkorzystniejszą ofertę.

6. Wzór umowy szkoleniowej jest dostępny na stronie internetowej urzędu <https://tarnobrzeg.praca.gov.pl/-/1343741-dokumenty-dla-instytucji-szkoleniowych>
7. Dodatkowe informacje można uzyskać:
 - Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu
 - ul. 1 Maja 3, 39- 400 Tarnobrzeg
 - tel. (15) 823 00 30 wew.170
 - e-mail: szkolenia@puptbg.internetdsl.pl
 - Osoba upoważniona do kontaktu: Monika Siembab – Specjalista ds. programów

Z up. Starosty
Specjalista ds. rozwoju zawodowego
PUP w Tarnobrzegu
Małgorzata Kałucka - Duda