

**ZARZĄDZENIE NR 7/2023**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Brodnicy z dnia 10 lutego 2023 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”.

Na podstawie § 9 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy wprowadza się „Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy oraz Kierownikom działów.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 9/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy z dnia 08 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”, oraz wprowadzenia „Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2023 r.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Adam Lewicki*

## **Załącznik**

do zarządzenia nr 7/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy  
z dnia 10 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”.

### **Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.**

#### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Przy realizacji zamówień publicznych na realizację usług szkoleniowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130 000 zł, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający udziela zamówienia na realizację usług szkoleniowych w sposób:
  - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - b) przejrzysty;
  - c) proporcjonalny;
  - d) zapewniający najlepszą jakość usług, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
  - e) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej ogłoszenie o zamówieniu, zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
  - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
  - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
  - c) kryteria oceny ofert.
4. Przeprowadzenie szkolenia możliwe jest wyłącznie przez instytucję szkoleniową posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. W przypadku zamówień publicznych udzielanych w ramach realizowanych projektów unijnych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
  - a) obok kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej określonych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie Wytocznice w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach środków Unii Europejskiej
  - b) projekt ogłoszenia o zamówieniu przekazuje się opiekunowi (koordynatorowi) projektu lub innej osobie merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, celem sprawdzenia zgodności zapisów z założeniami projektu oraz do zaparafowania, a następnie zwraca specjalistę ds. rozwoju zawodowego, celem dalszej realizacji.

#### **§ 2**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Procedurę wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego poprzedza rozeznanie rynku usług szkoleniowych. W tym celu Zamawiający może prowadzić korespondencję lub kontaktować się z Wykonawcą w inny sposób w celu ustalenia istotnych elementów przedmiotowego zamówienia. Na tym etapie złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie Wykonawcy roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy.
2. Rozeznanie rynku umożliwia ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Szacowania wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować na piśmie w



formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalanie wartości (wydruki cenników ze stron internetowych, kopie ofert z innych postępowań, odpowiedzi cenowe wykonawców, itp.).

### § 3

#### Wszczęcie postępowania i składanie ofert

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do „Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”.
2. W celu upublicznienia informacji o prowadzonym postępowaniu Zamawiający zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej, przez okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, stanowiące zaproszenie do złożenia oferty. Zamawiający może także przesłać ogłoszenie o zamówieniu bezpośrednio do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
3. Ogłoszenie o zamówieniu określa m.in.: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki składania ofert oraz znaczenie kryteriów i sposób oceny ofert.
4. Wykonawca składa Zamawiającemu ofertę na realizację zamówienia, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do „Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”, lub ofertę zawierającą co najmniej treści określone ww. załącznikiem.
5. W przypadku, niewpłynięcia w wyznaczonym terminie żadnej oferty, ogłoszenie o zamówieniu ponawia się. Jeżeli po trzykrotnym ukazaniu się ogłoszenia o zamówieniu, do siedziby Zamawiającego nie wpłynie żadna oferta, dopuszcza się możliwość wystosowania pisemnego zapytania do instytucji, o których wiadomo, iż przeprowadzają szkolenia z danego zakresu o możliwość nawiązania współpracy w tym zakresie. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest złożyć swoją ofertę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, o  
a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;  
b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.  
Informację z otwarcia ofert Zamawiający upublicznia poprzez zamieszczenie na elektronicznej platformie zakupowej.
7. W toku badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, złożenia brakujących lub wadliwych dokumentów i oświadczeń.
8. Zamawiający może, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny.

### § 4

#### Kryteria oceny ofert i ich waga

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, Zamawiający uwzględni 5 kryteriów określonych w § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
  - 1) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
  - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
  - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – w przypadku szkolenia stacjonarnego lub jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – w przypadku szkolenia on-line/ w trybie zdalnym,
  - 5) koszty szkolenia.



2. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty na realizację zamówienia wzoru:
  - 1) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - 2) ankiety anonimowej dla uczestnika/ów szkolenia służącej do oceny szkolenia.
3. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzony przeprowadzenie szkolenia, nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
  - 1) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji: 0 - 3 pkt
  - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 18 pkt,
  - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 17 pkt,
  - 4) W przypadku szkolenia stacjonarnego - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 0 – 12 pkt,  
lub  
W przypadku szkolenia on-line/w trybie zdalnym - jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: 0 -12 pkt,
  - 5) koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.
4. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów, Zamawiający będzie przyznawał punkty zgodnie z poniższą tabelą:

| <b>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</b>  |        |
|--|--------|
| Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia  | 0 pkt  |
| Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz <u>dotatkowy</u> dokument zwiększający konkurencyjność absolwenta na rynku pracy po ukończeniu danego kierunku szkolenia (np. umożliwiający podjęcie pracy za granicą).<br><i>(Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty wzoru dodatkowego dokumentu)</i> | 3 pkt  |
| <b>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową</b>  |        |
| Akredytacja Kuratora Oświaty   | 8 pkt  |
| Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO...wydaną przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO...), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne  | 6 pkt  |
| Pozostałe, wyżej nie wymienione  | 4 pkt  |
| Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia)  | 0 pkt  |
| <b>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</b><br>Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie.   |        |
| <b>Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu</b><br>Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie:   |        |
| Profesor, doktor, itp.   | 11 pkt |
| Studia podyplomowe   | 8 pkt  |
| Studia wyższe, w tym magisterskie  | 6 pkt  |
| Wykształcenie średnie zawodowe   | 4 pkt  |
| Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe   | 2 pkt  |
| Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.   |        |
| <b>Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu</b>   |        |



|  |   |       |
|--|---|-------|
| > 15 lat   | 5 pkt   |       |
| > 10 do 15 lat   | 4 pkt   |       |
| > 5 do 10 lat  | 3 pkt   |       |
| > 1 do 5 lat   | 2 pkt   |       |
| Do roku  | 1 pkt   |       |
| <b>Kursy</b>   |   |       |
| Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia   | 1 pkt   |       |
| Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.   |   |       |
| Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanie przez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie. |   |       |
| <b>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – w przypadku szkolenia stacjonarnego</b>  |   |       |
| Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp.   |   |       |
| Dostęp do zaplecza socjalnego  | 1 pkt   |       |
| Dostęp do węzła sanitarnego  | 1 pkt   |       |
| Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne)  | 3 pkt   |       |
| Wyposażenie:   |   |       |
| w tym ilość sprzętu:<br>(adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu)  | Maszyn, urządzeń, narzędzi  | 3 pkt |
|  | Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik                                  | 2 pkt |
|  | Tablica/flipchart   | 1 pkt |
|  | Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp. | 1 pkt |
| <b>Jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – w przypadku szkolenia on-line/ w trybie zdalnym</b>  |   |       |
| Jakość oferowanego programu szkolenia oceniana będzie w sytuacji, gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje oprócz podstawowych modułów/tematów szkoleń określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy w opisie przedmiotu zamówienia dodatkowe moduły /tematy, które będą podnosić jakość programu szkolenia i służyć nabywaniu wiedzy i kompetencji z zakresu zlecanego szkolenia.  |   |       |
| Moduły/tematy określone w opisie przedmiotu zamówienia   | 0 pkt   |       |
| Jeden dodatkowy moduł/temat  | 4 pkt   |       |
| Dwa dodatkowe moduły/tematy  | 8 pkt   |       |
| Trzy lub więcej dodatkowych modułów/tematów  | 12 pkt  |       |
| <b>Koszt szkolenia</b>   |   |       |
| Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt   |   |       |

5. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.



## § 5

### Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone lub powierzone Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą ofertę, tj. otrzyma najwyższą sumę punktów za oceniane kryteria.
2. Wyboru wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, dokonuje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy, po uzyskaniu opinii „komisji” w skład, której wchodzi:
  - 1) specjalista ds. rozwoju zawodowego,
  - 2) doradca zawodowy,
  - 3) kierownik działu Instrumentów Rynku Pracy.
3. Opinia komisji jest wiążąca przy co najmniej 2 – osobowym składzie.
4. Kierownik Zamawiającego oraz członkowie komisji biorący udział w postępowaniu nie mogą pozostawać z Wykonawcą w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia. W przypadku wątpliwości co do bezstronności, pracownik taki podlega wyłączeniu z postępowania.
5. Z posiedzenia komisji, dokonującej oceny ofert, sporządza się protokół zawierający co najmniej:
  - 1) liczbę ofert, które wpłynęły do Zamawiającego, ze wskazaniem nazw albo imion i nazwisk oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej Wykonawców,
  - 2) liczbę punktów przyznanych poszczególnym Wykonawcom,
  - 3) wskazanie Wykonawcy, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów, tj. została uznana za najkorzystniejszą.

## § 6

### Zawarcie umowy

1. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy o powierzenie szkolenia.
2. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.

## § 7

### Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się, w przypadku:
  - 1) rezygnacji z udziału w szkoleniu wszystkich osób zakwalifikowanych,
  - 2) gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym,
  - 3) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
2. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

## § 8

### Wykluczenia

Zamawiający nie udzieli zamówienia Wykonawcy widniejącemu na liście osób i podmiotów zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji objętych sankcjami na podstawie Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie

przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>).

## § 9

### Postanowienia końcowe

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zrealizowanego na podstawie niniejszego regulaminu nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

**DYREKTOR**

*mgr Adam Lewicki*