

**Zarządzenie Nr 36/2023**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku**  
**z dnia 11 września 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy**

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1069/2022 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 27 września 2022r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku wprowadza się *„Regulamin udzielania zamówień publicznych na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy”*, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 36/2023  
Dyrektora PUP w Białymstoku  
z dnia 11 września 2023 r.



Powiat Białostocki



Powiatowy Urząd Pracy  
w Białymstoku



ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok



tel. 85 747-38-56, fax 85 747-38-61



bibi@praca.gov.pl



[www.facebook.com/pupbialystok](https://www.facebook.com/pupbialystok)

## **REGULAMIN**

# **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY**

## § 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

## § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
2. **Instytucji szkoleniowej** - należy przez to rozumieć instytucję szkoleniową oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. **Instytucji Zarządzającej** - należy przez to rozumieć urząd marszałkowski lub ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego
4. **Kierownik Działu** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Rozwoju Zawodowego w przypadku szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego lub Kierownika Działu Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych – w przypadku szkoleń osób poszukujących pracy finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 13/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 20 lutego 2023 roku *w sprawie realizacji zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej i przekraczającej 130 000 zł w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.*
6. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
7. **Regulaminie planowania i ewidencjonowania** - należy przez to rozumieć *Regulamin planowania i ewidencjonowania oraz udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 22 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu planowania i ewidencjonowania oraz udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.*
8. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
9. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku.
10. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
11. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę bezrobotną, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku oraz osobę poszukującą pracy, o której mowa w art. 43 i 62 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.
12. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć instytucję szkoleniową oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
13. **Wytycznych** – należy przez to rozumieć „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.
14. **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy

### § 3

1. Zamówienia są udzielane instytucjom szkoleniowym na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wartość szacunkową szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy ustala się w oparciu o zasady wskazane w § 4 Regulaminu planowania i ewidencjonowania.
3. Zamówienie może być udzielone instytucji szkoleniowej posiadającej aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

### § 4

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień:
  - 1) w formie szkoleń indywidualnych;
  - 2) w formie szkoleń grupowych;
  - 3) w ramach bonów szkoleniowych, których jednostkowa wartość szacunkowa nie przekracza 20 000 zł z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadkach określanych w ust. 1 pkt 1 i 3 zamówienie jest udzielane instytucjom szkoleniowym wskazanym przez Wnioskodawcę lub Urząd spośród instytucji szkoleniowych działających na rynku i oferujących cenę nie wyższą niż cena rynkowa.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 zamówienie może być również udzielane instytucjom szkoleniowym wyłonionym w drodze rozeznania rynku lub po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 5

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie dotyczą zamówień o wartości szacunkowej:
  - 1) od 20 000 zł do mniejszej niż 50 000 zł - udzielanych po przeprowadzeniu rozeznania rynku;
  - 2) od 50 000 zł do mniejszej niż 130 000 zł - udzielanych po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.;
  - 3) od 130 000 zł – udzielanych zgodnie z PZP.
2. Procedura udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu planowania i ewidencjonowania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 Kierownik Działu przedkłada:
  - 1) Koordynatorowi w celu potwierdzenia ujęcia zamówienia w PZP,
  - 2) Głównemu Księgowemu w celu potwierdzenia ujęcia wydatku w PF FP oraz dostępności środków na jego realizację,
  - 3) Dyrektorowi PUP w celu jego weryfikacji i zatwierdzenia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówień w porozumieniu z Koordynatorem, o którym mowa w Regulaminie może być przeprowadzone przez Kierownika Działu po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora PUP.
5. Korespondencja z wykonawcami odbywa się w szczególności drogą e-mail, pocztą tradycyjną, faksem lub telefonicznie.

### § 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 20 000 zł i mniejszej niż 50 000 zł udziela się po rozeznaniu rynku przeprowadzanego wśród potencjalnych Wykonawców.

2. Rozeznania rynku dokonuje się poprzez:
  - 1) umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu lub w BIP albo
  - 2) przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
3. Warunki udziału w rozeznaniu rynku, termin i sposób składania ofert jest określany w zapytaniu ofertowym.
4. W toku oceny ofert można zażądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. Jeżeli zaoferowany koszt szkolenia wydaje się rażąco niski w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różni się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej kosztów wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzi wątpliwości co do możliwości przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Urząd zażąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia kosztu szkolenia. Urząd oceni te wyjaśnienia w konsultacji z Wykonawcą i może odrzucić daną ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanego kosztu w tej ofercie.
6. W treści oferty zostaną poprawione oczywiste błędy i pomyłki.
7. Na podstawie kryteriów, o których mowa w § 10 będzie dokonana ocena ofert, które nie zostały odrzucone, z wyjątkiem sytuacji gdy wpłynie jedna ważna oferta.
8. W oparciu o informacje zawarte w ofercie punkty zostaną przyznane w zakresie każdego kryterium i następnie zsumowane.
9. Kierownik Działu wraz z jednym członkiem Komisji przetargowej przedstawia Dyrektorowi PUP propozycję wyboru Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i uzyskała najwięcej punktów.
10. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, który zaproponował niższy koszt szkolenia a w sytuacji przedstawienia przez Wykonawców takich samych kosztów, zostaną przeprowadzone negocjacje z Wykonawcami.
11. W przypadku, gdy Wykonawca we wskazanym miejscu i terminie nie podpisze umowy, Dyrektor PUP ma prawo do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
12. W sytuacji braku ważnych ofert lub gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, propozycję wyboru Wykonawcy Kierownik Działu przedstawia Dyrektorowi PUP, spośród wykonawców działających na rynku i oferujących cenę nie wyższą niż cena rynkowa.
13. Urząd może na każdym etapie unieważnić postępowanie bez podania przyczyn.
14. Urząd nie przewiduje procedury odwoławczej.

## § 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 50 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu lub w BIP.
3. Urząd może również przesłać zapytanie ofertowe, po jego upublicznieniu, do potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu,
  - 3) opis kryteriów oceny oferty,
  - 4) termin i sposób składania ofert,
  - 5) warunki realizacji zamówienia,
5. Przepisy § 6 ust. 4 – 8 oraz 10 - 14 stosuje się odpowiednio.
  6. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
  7. Kierownik Działu wraz z dwoma członkami Komisji przetargowej przedstawia Dyrektorowi PUP propozycję wyboru Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i uzyskała najwięcej punktów.
  8. Informację o wyniku postępowania zawierającą co najmniej nazwę Wykonawcy przekazuje się wszystkim, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu lub w BIP.
  9. W sytuacji braku ważnych ofert lub gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego nie otrzymano ofert postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się ponownie.

### § 8

1. Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych przeprowadza się zgodnie z zasadami, umowami i Wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą.
2. W celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 50 000 zł i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł stosuje się zasadę konkurencyjności.

### § 9

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,, wybór Wykonawcy odbywa się zgodnie z przepisami PZP.
2. Wyboru Wykonawcy dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w § 10.

### § 10

Przy wyborze ofert na przeprowadzenie szkolenia Urząd będzie się kierował następującymi kryteriami:

L.p.	Kryterium	Sposób oceny kryterium (ilość punktów)
1.	Dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na lokalnym rynku pracy	<b>od 0 do 20 punktów</b>  <b>a) niezgodność oferowanego programu z minimalnym zakresem szkolenia określonym przez Urząd – 0 pkt;</b> <b>b) zgodność oferowanego programu z minimalnym zakresem szkolenia określonym przez Urząd – 10 pkt;</b> <b>c) dodatkowe zagadnienia (nie więcej 10 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin), inne niż określone i przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – 5 pkt</b> (w przypadku gdy oferowany program nie będzie zawierał minimalnego zakresu szkolenia lub na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 10% czasu szkolenia, Wykonawca w tym zakresie otrzyma 0 pkt);

		<p><b>d)</b> zajęcia praktyczne, które nie są ujęte w minimalnym zakresie szkolenia określonym przez Urząd - (nie więcej 30 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin teoretycznych), które będą przeprowadzone u podmiotów innych niż Wykonawca, umożliwiające zdobycie umiejętności oraz wykorzystanie wiedzy zdobytej na szkoleniu i przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – <b>5 pkt</b> (w przypadku gdy oferowany program nie będzie zawierał minimalnego zakresu szkolenia lub na zajęcia praktyczne zostanie przeznaczonych więcej niż 30% czasu szkolenia, Wykonawca otrzyma 0 pkt)</p> <p>lub w przypadku gdy zajęcia praktyczne, są ujęte w minimalnym zakresie szkolenia określonym przez Urząd:</p> <p><b>a)</b> niezgodność oferowanego programu z minimalnym zakresem szkolenia określonym przez Urząd – <b>0 pkt</b>;</p> <p><b>b)</b> zgodność oferowanego programu z minimalnym zakresem szkolenia określonym przez Urząd – <b>15 pkt</b>;</p> <p><b>c)</b> dodatkowe zagadnienia (nie więcej 10 % czasu szkolenia, w ramach ilości godzin teoretycznych), inne niż określone i przydatne do wykonywania pracy po ukończeniu szkolenia – <b>5 pkt</b> (w przypadku gdy oferowany program nie będzie zawierał minimalnego zakresu szkolenia lub na dodatkowe zagadnienia zostanie przeznaczonych więcej niż 10% czasu szkolenia, Wykonawca w tym zakresie otrzyma 0 pkt)</p>
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez Wykonawcę	<p style="text-align: center;"><b>od 0 do 10 punktów</b></p> <p><b>a)</b> certyfikat jakości usług szkoleniowych, który posiada Wykonawca, ważny w okresie trwania szkolenia (należy przedstawić tłumaczenie na język polski w przypadku certyfikatu w języku obcym) – <b>5 pkt</b>, niezależnie od ilości certyfikatów;</p> <p><b>b)</b> aktualna akredytacja, którą posiada Wykonawca na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części ze szkoleniem będącym przedmiotem postępowania – <b>5 pkt</b>, niezależnie od ilości decyzji Kuratora Oświaty</p>
3.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	<p style="text-align: center;"><b>od 0 do 30 punktów</b></p> <p>Ocenię będą podlegały kwalifikacje i doświadczenie maksymalnie 3 pierwszych osób przewidzianych do realizacji szkolenia wskazanych w wykazie kadry dydaktycznej. W przypadku podania tylko miesiąca i roku lub tylko roku, przyjmuje się ostatni dzień miesiąca lub ostatni dzień roku.</p> <p><b>a)</b> posiadanie uprawnień pedagogicznych – <b>1 pkt</b>;</p> <p><b>b)</b> związek posiadanego wykształcenia przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– związek wykształcenia z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – <b>3 pkt</b>,</li> <li>– związek posiadanych uprawnień (innych niż pedagogiczne) z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – <b>2 pkt</b>;</li> </ul> <p><b>c)</b> związek posiadanego przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia doświadczenia zawodowego,</p>

		<p>wynikającego z: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej (innego niż trener, wykładowca, nauczyciel itp.) z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiadanie do jednego roku doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 0 pkt,</li> <li>– posiadanie od jednego roku do trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 pkt,</li> <li>– posiadanie powyżej trzech lat doświadczenia zawodowego związanego z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – <b>2 pkt</b>;</li> </ul> <p><b>d)</b> doświadczenie zawodowe jako trener, wykładowca, nauczyciel w okresie ostatniego roku posiadane przez osobę przewidzianą do przeprowadzenia szkolenia z zagadnieniami omawianymi przez tą osobę na szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiadanie doświadczenia do dziesięciu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu lub z przedstawionej informacji w złożonej ofercie nie można określić ilości godzin w ciągu ostatniego roku ani rodzaju zajęć – 0 pkt,</li> <li>– posiadanie doświadczenia od jedenastu do trzydziestu godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – 1 pkt,</li> <li>– posiadanie powyżej trzydziestu jeden godzin edukacyjnych w poprzednio prowadzonych zajęciach, których tematyka jest zgodna z zagadnieniami omawianymi na szkoleniu – <b>2 pkt</b></li> </ul>
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	<p style="text-align: center;"><b>od 0 do 20 punktów</b></p> <p><b>a)</b> zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, wyposażonego w krzesła i stoły (pulpity) w ilości odpowiadającej co najmniej liczebności grupy z dostępem uczestników szkolenia do zaplecza sanitarnego – 3 pkt;</p> <p style="text-align: center;"><b>lub</b></p> <p>zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, wyposażonego w krzesła i stoły (pulpity) w ilości odpowiadającej co najmniej liczebności grupy oraz stanowiska dla osoby przeprowadzającej szkolenie, wyposażonego w środki dydaktyczne, służące do przekazywania informacji w trakcie zajęć, z dostępem uczestników szkolenia do zaplecza sanitarnego – <b>6 pkt</b>;</p> <p><b>b)</b> zapewnienie miejsca do przeprowadzenia zajęć praktycznych – <b>6 pkt</b>,</p> <p><b>c)</b> posiadany sprzęt, środki i materiały dydaktyczne przeznaczone do realizacji szkolenia, techniki przekazu – <b>6 pkt</b>;</p> <p><b>d)</b> materiały (poza zeszytem lub notatnikiem oraz długopisem), które otrzymają nieodpłatnie na własność uczestnicy szkolenia – <b>2 pkt</b>.</p>
5.	Koszty szkolenia	<p style="text-align: center;"><b>od 0 do 20 punktów</b></p> <p><b>a)</b> oferta z najniższym kosztem osobogodziny szkolenia otrzyma <b>20 pkt</b>;</p>



		<p>b) ilość punktów w pozostałych ofertach zostanie wyliczona według wzoru:</p> $\text{koszt szkolenia} = \frac{K_{naj}}{K_{of}} \times 20$ <p>gdzie K<sub>naj</sub> – najniższy koszt osobogodziny szkolenia K<sub>of</sub> – oferowany koszt osobogodziny szkolenia</p>
--	--	---

### § 11

W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia Dyrektor PUP może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym regulaminie.

### § 12

Regulamin obowiązuje od dnia 11 września 2023 r.