

ZASADY DOKONYWANIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RADZYNIU PODLASKIM

§ 1

Niniejsze Zasady opracowane są w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Urzędzie/Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu lub osobę upoważnioną
- 3) **Komisji kwalifikacyjnej**- należy przez to rozumieć komisję do wyboru Instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, powołaną odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora
- 4) **Instytucji szkoleniowej** – należy przez to rozumieć publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną
- 5) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji
- 6) **Szkoleniu** - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- 8) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Radzyńskiego.

§ 3

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie w przypadku zlecenia zamówień dotyczących szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.
2. Zamówienia na organizację szkoleń dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy dokonywane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych.
3. Wydatki, na w/w usługi szkoleniowe powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług VAT), ustalone przez pracownika Urzędu z należytą starannością.
5. Zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu kodeksu cywilnego, nie jest ofertą w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nie jest równoznaczne z zaproszeniem do realizacji szkolenia.

§ 4

1. Przeprowadzenie szkolenia zleca się, zgodnie z art. 106 Ustawy, wyłącznie Instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

2. Zasady wyboru Instytucji szkoleniowych mają na celu wybór Instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie (zgodnie z § 4 ust. 3 Rozporządzenia).
3. Wybór Instytucji szkoleniowej odbywa się z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
4. Zasady mają zastosowanie przy wyborze Instytucji szkoleniowych w przypadku szkoleń dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, zgodnie z art. 100 i art. 101 Ustawy.

§ 5

1. W celu wyboru Instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy albo szkolenia finansowanego na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy Urząd:
 - a) ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej www.radzypodlaski.praca.gov.pl oraz www.pupradzypodlaski.bip.lubelskie.pl zaproszenie do składania ofert szkoleniowych, ze wskazaniem terminu ich składania i/lub
 - b) przesyła zapytania ofertowe, ze wskazaniem terminu składania ofert, do potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku konieczności realizacji szkolenia w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych np.: krótki termin na realizację szkolenia lub indywidualizacja albo realizacja szkolenia autorskiego, Urząd przesyła zaproszenie tylko do wyznaczonego przez siebie wykonawcy.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na ogłoszenie/zapytanie ofertowe składają oferty w formie papierowej bądź elektronicznej. W przypadku formy elektronicznej oferta powinna być podpisana elektronicznym podpisem zgodnym z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podpisu elektronicznego. Odpowiedzi na ogłoszenie/zapytanie ofertowe, stanowiące ofertę szkoleniową składane są zgodnie z *Załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad*. Za datę złożenia oferty szkoleniowej uznaje się datę wpływu oferty do Urzędu.
4. Nieudzielenie odpowiedzi na przesłane zapytanie ofertowe w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania danej Instytucji organizacją szkolenia.
5. Przy dokonywaniu wyboru Instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy albo szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy ustala się następujące kryteria wyboru Instytucji szkoleniowych:
 - a) dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy
 - b) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - c) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
 - d) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - e) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
 - f) koszty szkolenia
 - g) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia – w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo,**wybrane spośród kryteriów wymienionych w § 4 ust. 1 i 2 Rozporządzenia, zapewniające najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.**
6. Szczegółowy sposób oceny w/w kryteriów przedstawia się następująco:

Lp.	Kryterium wyboru instytucji szkoleniowej /opis spełnienia warunków/	Sposób oceny kryterium/przyznawania punktów
1.	<p>Dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy <i>/Program szkolenia powinien być zgodny z wymaganiami kwalifikacyjnymi w danym zawodzie, uzyskane po kursie: wiedza, umiejętności, kwalifikacje itp. powinny być dostosowane do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadać ich potrzebom na określoną wiedzę umiejętności lub kwalifikacje, powinny być aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek/</i></p> <p><u>Program szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w § 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499),</u> <u>powinien zawierać. (o ile inne przepisy nie stanowią inaczej):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej – opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych – wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych – przewidziane sprawdziany i egzaminy <p>Uwaga! Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu programu szkolenia mogą być dodatkowo określone przez Urząd w Opisie przedmiotu zamówienia. <u>Instytucja szkoleniowa załącza do oferty szkoleniowej wypełniony Program szkolenia**</u></p>	Spełnia/nie spełnia
2	<p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia <u>Instytucja szkoleniowa dołącza do oferty szkoleniowej Wykaz Kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia wraz z listą zrealizowanych przez poszczególnych wykładowców/instruktorów szkoleń w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty**</u></p> <p>Etap I Wymagane jest, aby kadra dydaktyczna przewidziana do realizacji danego szkolenia posiadała adekwatne do tematyki i zakresu danego szkolenia: kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku postępowań dotyczących szkoleń grupowych wymagane jest, aby wykładowca/instruktor w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty przeszkolił <u>co najmniej dwie grupy szkoleniowe*</u> w zakresie odpowiadającym swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zlecanego zamówienia, 	<p>Etap I Spełnia/ nie spełnia</p>

	<p>– w przypadku postępowań dotyczących szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wymagane jest, aby wykładowca/instruktor w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty przeszkolił <u>co najmniej dwie osoby</u> w zakresie odpowiadających swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zlecanego zamówienia</p> <p>Uwaga! Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji kadry dydaktycznej mogą być dodatkowo określone przez Urząd w Opisie przedmiotu zamówienia.</p> <p>Oferta nie spełniająca kryterium w Etapie I nie podlega dalszej ocenie punktowej.</p> <p>Etap II Ocenie punktowej będzie podlegać:</p> <p>– w przypadku postępowań dotyczących szkoleń grupowych: liczba szkoleń grupowych przeprowadzonych przez wykładowcę/instruktora w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty w zakresie odpowiadającym swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zlecanego zamówienia</p> <p>– w przypadku szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy: liczba przeszkolonych osób przez wykładowcę/instruktora w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty w zakresie odpowiadającym swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zlecanego zamówienia</p> <p>Uwagi ogólne do kryterium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocenie podlega każdy wykładowca/instruktor oddzielnie 2. Suma punktów uzyskanych przy ocenie poszczególnych wykładowców/instruktorów zostanie podzielona przez liczbę tych wykładowców / instruktorów 3. Ocenie nie podlega osoba/wykładowca/instruktor realizująca/y zakres tematyczny dotyczący bhp i p. poż, o ile będzie to jedynie zakres tematyczny przez nią/niego realizowany. 4. *Przez grupę szkoleniową należy rozumieć <u>co najmniej 5 osób</u> szkolących się w tym samym miejscu i w tym samym okresie. 	<p>Etap II Maksymalnie 20 pkt. W przypadku postępowań dotyczących szkoleń grupowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykładowca/instruktor przeszkolił od 3 do 5 grup szkoleniowych* – 10 pkt; – wykładowca/instruktor przeszkolił od 6 do 10 grup szkoleniowych* – 15 pkt; – wykładowca/instruktor przeszkolił powyżej 10 grup szkoleniowych* – 20 pkt <p>W przypadku postępowań dotyczących szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykładowca/instruktor przeszkolił od 3 do 10 osób – 10 pkt; – wykładowca/instruktor przeszkolił od 11 do 20 osób – 15 pkt; – wykładowca/instruktor przeszkolił powyżej 20 osób – 20 pkt.
3	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia</p> <p><i>Wymagane jest, aby Instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki/</i></p> <p>Uwaga! Szczegółowe wymagania dotyczące wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń mogą być dodatkowo określone przez Urząd w Opisie przedmiotu zamówienia.</p>	Spełnia/ nie spełnia

	<u>Instytucja szkoleniowa załącza do oferty szkoleniowej szczegółowy opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do realizacji szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia**</u>	
4.	<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji <i>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zgodnie z § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy i umiejętności lub kwalifikacji, powinno zawierać (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – numer z rejestru, – imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, – nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, – nazwę szkolenia, – termin realizacji 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/ <p>Uwaga! Szczegółowe wymagania dotyczące rodzaju zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie umiejętności lub kwalifikacji mogą być dodatkowo określone przez Urząd w Opisie przedmiotu zamówienia.</p> <p><u>Instytucja szkoleniowa załącza do oferty wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji**</u></p>	Spełnia/ nie spełnia
5	<p>Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (jeżeli dotyczy tj. jeżeli program szkolenia przewiduje zajęcia praktyczne) Uwaga! Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zajęć praktycznych (np. sprzętu, urządzeń i ich liczby przypadającej na uczestnika szkolenia/ grupę szkoleniową) mogą być dodatkowo określone przez Urząd w Opisie przedmiotu zamówienia.</p> <p><u>Instytucja szkoleniowa załącza do oferty szkoleniowej opis sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia w odniesieniu do warunków realizacji przedmiotu zamówienia określonych przez Zamawiającego, w tym wykorzystywany sprzęt)**</u></p>	Nie dotyczy/ spełnia/ nie spełnia
6	<p>Koszty szkolenia</p> <p><u>Instytucja szkoleniowa podaje w ofercie szkoleniowej koszt szkolenia, koszt szkolenia jednej osoby oraz załącza do oferty kalkulację kosztów szkolenia**</u></p>	<p>Maksymalnie 80 pkt.</p> <p><i>Ocenie podlega cena szkolenia wg wzoru: najniższa cena szkolenia złożonych ofert / cena szkolenia ocenianej instytucji x znaczenie kryterium 80 pkt.</i></p>
7	Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia /kryterium uwzględniane tylko	Nie dotyczy/ spełnia/ nie spełnia

<p><u>w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo/</u></p> <p>Uwaga! Szczegółowe wymagania dotyczące wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia mogą być dodatkowo określone przez Urząd w Opisie przedmiotu zamówienia.</p> <p><u>Institucja szkoleniowa dołącza do oferty oświadczenie i opis sposobu zapewnienia wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia**</u></p>	
--	--

**Instytucja szkoleniowa załącza do oferty szkoleniowej następujące dokumenty będące podstawą weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej:

- Program szkolenia
 - Wykaz kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia wraz z listą zrealizowanych przez wykładowców/instruktorów szkoleń w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty,
 - Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń przeznaczonych do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz opis sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
 - Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
 - Opis sposobu zapewnienia wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia (w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą komunikacji elektronicznej lub hybrydowo)
 - Kalkulację kosztów szkolenia
7. Ocenie podlegać będą jedynie oferty spełniające wymagania określone w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym, złożone przez Instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 106 ustawy o rynku pracy, w związku z 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych, na druku Oferty szkoleniowej, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad wraz z wymaganymi załącznikami.
 8. Wyboru Instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania ofert i spełniają wymagania formalne.
 9. Oferty szkoleniowe ocenia Komisja kwalifikacyjna zgodnie z kryteriami wyboru Instytucji szkoleniowych i sposobem ich oceny, wymienionymi w § 5 pkt 6 niniejszych Zasad. W trakcie oceny komisja może zwracać się do Instytucji, które złożyły oferty wskazane w punkcie 7, o złożenie lub uzupełnienie dokumentów, oświadczeń składanych w postępowaniu lub o złożenie wyjaśnień.
 10. Komisja z dokonania oceny ofert sporządza protokół zawierający propozycję wyboru Wykonawcy.
 11. Do realizacji przedmiotu zamówienia zostaje wybrana Instytucja szkoleniowa, której oferta spełnia warunki wymienione w § 5 pkt 6 podpunkty: 1,2 (etap I),3,4,5 oraz podpunkt 7 w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo, oraz otrzyma najwyższą sumę punktów uzyskanych w kryteriach wymienionych w § 5 pkt 6 podpunkty: 2 (etap II) i 6.
 12. Urząd może odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego/ogłoszenia,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny, które nie stanowią oczywistej omyłki rachunkowej,
 - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 13. Urząd powiadamia Instytucję szkoleniową o tym, że złożona przez nią oferta jest najkorzystniejsza w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia oferty szkoleniowej.
 14. Instytucja szkoleniowa wybrana do realizacji szkolenia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu dokumentów wskazanych przez Zamawiającego niezbędnych do zawarcia umowy szkoleniowej i realizacji szkolenia m.in. harmonogramu szkolenia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
 15. Urząd zleca wykonanie usługi szkoleniowej poprzez podpisanie umowy szkoleniowej z Instytucją wybraną w przeprowadzonym postępowaniu.

16. Jeżeli Instytucja szkoleniowa, wybrana do realizacji szkolenia, uchyla się/odstępkuje od zawarcia umowy, Urząd może podpisać umowę z Instytucją szkoleniową spośród Instytucji, które złożyły oferty szkoleniowe bez konieczności ponownego przeprowadzenia rozpoznania rynku usług szkoleniowych.
17. O wyborze Instytucji szkoleniowej zostaną poinformowane wszystkie Instytucje szkoleniowe, które odpowiedziały na ogłoszenie/zapytanie ofertowe.
18. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej Instytucji takiej samej oceny (takiej samej liczby punktów) Urząd może wskazać preferowaną przez siebie Instytucję biorąc pod uwagę w szczególności: koszt szkolenia, miejsce realizacji szkolenia (dostępność dla uczestnika/ów szkolenia), doświadczenie Instytucji szkoleniowej.
19. Jeżeli na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna Instytucja szkoleniowa, procedurę związaną z wyborem Instytucji szkoleniowej powtarza się.
20. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie tylko jedna oferta spełniająca stawiane wymagania i niepodlegająca odrzuceniu, Instytucji tej zleca się przeprowadzenie szkolenia.
21. W przypadku zaistnienia potrzeby zorganizowania szkolenia o tym samym zakresie tematycznym w okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia rozpoznania rynku usług szkoleniowych, rozumianego jako data końcowa wyznaczona do składania odpowiedzi na ogłoszenie/zapytanie ofertowe, możliwe będzie zlecenie szkolenia wybranej uprzednio przez Urząd Instytucji szkoleniowej po potwierdzeniu aktualności wybranej oferty (m.in. w zakresie kosztu szkolenia, kadry dydaktycznej).
22. W przypadku, jeżeli:
 - a) Urząd nie dysponuje ofertami (nie złożono w terminie żadnej oferty) lub złożone oferty nie spełniają wymagań Zamawiającego;
 - b) cena oferty, która uzyskała największą liczbę punktów przewyższa kwotę, którą Urząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia, chyba, że Urząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła inna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) Urząd nie otrzyma środków, które zostały zaplanowane na sfinansowanie szkolenia lub stan zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy nie będzie na to pozwalał- postępowanie w sprawie wyboru Instytucji szkoleniowej unieważnia się.
Dopuszcza się również unieważnienie prowadzonego postępowania bez podania przyczyny nawet, jeżeli Wykonawca został już wybrany bądź dopuszcza się odstępianie od zawarcia umowy, bez roszczeń finansowych ze strony Instytucji szkoleniowych.
23. W przypadku szkoleń finansowanych na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, jeżeli wnioskodawca załączył do wniosku informacje, o których mowa w § 2 ust 2 Rozporządzenia Urząd zaprasza wskazaną we wniosku instytucję szkoleniową do złożenia oferty szkoleniowej i dokonuje wyboru zgodnie z niniejszymi Zasadami.

§ 6

Zamówienia na usługi szkoleniowe realizowane w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące wyboru Instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto dokonywane w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej powinno być dodatkowo zgodne z „Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w ramach projektu należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Zamówienie o wartości nie przekraczającej 80 tys. złotych netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), należy przeprowadzić zgodnie z niniejszymi Zasadami.
4. Zamówienie o wartości przekraczającej 80 tys. złotych netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), a poniżej 170 tys. złotych netto, należy przeprowadzić zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu „Wytocznym dotyczącym kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” obowiązującym na dzień upublicznienia zapytania ofertowego.
5. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie mają przepisy: Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy, Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 8

Zasady obowiązują od dnia wprowadzenie ich Zarządzeniem nr 17 z dnia 18 marca 2026 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radzynie Podlaskim tj. od dnia 18 marca 2026 r.

Dyrektor

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radzynie Podlaskim

Nina Marzec-Muniowska

Sporządziła:
Marzena Kwasowicz
Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Kierownik Działu
Centrum Aktywizacji Zawodowej

Anna Kalaska

Znak sprawy:.....

Załącznik nr 1 do Zasad

Oferta szkoleniowa

Nazwa szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, „.....”

I. Dane dotyczące Wykonawcy/ Instytucji szkoleniowej:

Nazwa Wykonawcy/Instytucji szkoleniowej:

.....
.....

Siedziba Wykonawcy/Instytucji szkoleniowej:

.....

NIP: REGON:.....

adres poczty elektronicznej:

adres do e-doręczeń:.....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:

.....nr telefonue-mail.....

II Dane dotyczące oferowanego przedmiotu zamówienia

1. **Oferuję/oferujemy*** wykonanie w/w szkolenia będącego przedmiotem zamówienia **za cenę** złotych, słownie złotych:

w tym:

koszt egzaminu zewnętrznego wynosi** : złotych, słownie złotych:

** (należy wypełnić, jeżeli przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego/potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności wynika z Zapytania ofertowego)

2. **Miejsce realizacji** (należy podać dokładny adres lub nazwę platformy e-learningowej- jeżeli z Zapytania ofertowego wynika realizacja szkolenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo):

zajęcia teoretyczne:

zajęcia praktyczne:

2. **Nazwa i adres instytucji egzaminującej – potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności** (należy wypełnić, jeżeli przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego – procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności wynika z Zapytania ofertowego)

.....

.....

.....

III. Oświadczenia Wykonawcy/Instytucji szkoleniowej

1. Oświadczam/y, że zapoznałam/em/liśmy się z Opisem i warunkami realizacji przedmiotu zamówienia wskazanymi przez Zamawiającego w Ogłoszeniu/Zapytaniu ofertowym* Znak sprawy i je spełniam/y.
2. Oświadczam/y, że zapoznałam/em/liśmy się z Zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej oraz ze sposobem oceny kryteriów.
3. Oświadczam/y, że posiadam/y wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Baza Usług Rozwojowych), w zakresie świadczenia usług szkoleniowych: **TAK / NIE***.
4. Oświadczam/y, że wypełniłem/am/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu i realizacji tego zamówienia.

IV. Załączniki do oferty

1. Program szkolenia
2. Wykaz kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia
3. Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń oraz opis sposobu organizacji zajęć praktycznych
4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
5. Opis sposobu zapewnienia wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia (w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą komunikacji elektronicznej lub hybrydowo)
6. Kalkulacja kosztów szkolenia
7. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych
8. Oświadczenie Wykonawcy/ Instytucji szkoleniowej uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
9. Inne – wskazać jakie np. pełnomocnictwo

**Niepotrzebne skreślić*

Oświadczam/y, że dane zawarte w niniejszej ofercie szkoleniowej składam/y będąc świadomy/a skutków złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym istniejącym w dniu jego składania.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
Wykonawcy/Instytucji szkoleniowej realizującej
szkolenie