

Załącznik do Zarządzenia Nr.....

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Kolbuszowej z dnia.....

Zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób uprawnionych

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady opracowane są w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 690 z późn. zm.).
2. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1710 z późn. zm.).
3. 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 (Dz. U. z 2014 poz. 667.).
4. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

§ 2

1. Zamówienia, których wartość w danym roku budżetowym nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych – zwanej dalej ustawą PZP (art. 2, ust. 1 pkt 1).
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

4. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówień jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez podatku od towarów i usług), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań z zakresu szkoleń z uwzględnieniem § 2 ust. 7 i 8 niniejszych zasad.
7. Podstawę do dokonania zamówień określonego rodzaju stanowi plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówień, stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy PZP oraz akty wykonawcze ustawy PZP dotyczące w szczególności zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Procedura udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Urzędu przygotowanego przez pracownika Referatu Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń zajmującego się w Urzędzie szkoleniami, po uprzednim zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia zabezpieczenia środków przez Głównego Księgowego Urzędu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 akceptuje i zatwierdza Dyrektor PUP w Kolbuszowej, a pod jego nieobecność – Zastępca Dyrektora.
11. Zatwierdzony Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
12. Postępowania w przypadku usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzone są przez wyznaczonych pracowników z Referatu Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń.

13. Wybór jednostek szkoleniowych do realizacji szkoleń indywidualnych i grupowych następuje w oparciu o niżej wymienione zasady.

Ogólne zasady wyboru instytucji szkoleniowych

§ 3

1. Niniejsze zasady wyboru instytucji szkoleniowych regulują współpracę między Powiatowym Urzędem Pracy w Kolbuszowej (Zamawiający) a Instytucjami Szkoleniowymi (Wykonawcy) i określają miary wyboru Wykonawców, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń.
2. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej, spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
4. Wybór instytucji szkoleniowych dokonywany jest na zasadach jawności, konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie przy wyborze jednostek szkoleniowych w przypadku szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto.
6. Przy realizacji szkoleń, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000,00 zł netto wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych*. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji warunków zamówienia oraz kryteriów określonych w § 5 i § 6 niniejszych zasad.

§ 4

1. Zamawiający w celu wyboru instytucji szkoleniowej zamieszcza na swojej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert szkoleniowych wraz z warunkami realizacji szkolenia (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad).

2. Zamawiający wysyła zapytanie ofertowe do wybranych firm szkoleniowych na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, w przypadku: konieczności realizacji szkolenia w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych np.: krótki termin na realizację szkolenia, jego indywidualizacja oraz realizacja szkolenia autorskiego. Wymaga to odrębnej akceptacji Dyrektora PUP działającego z upoważnienia Starosty.
3. Zaproszenie do składania ofert szkoleniowych wraz z warunkami realizacji szkolenia określa:
 - a) sposób przygotowania ofert szkoleniowych,
 - b) sposób, miejsce i termin składania ofert,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) ilość osób mających odbyć szkolenie,
 - e) cel i zakres szkolenia,
 - f) przewidywany termin wykonania zamówienia,
 - g) miejsce realizacji szkolenia,
 - h) proponowana ilość godzin szkolenia,
 - i) inne informacje uznane za celowe do umieszczenia przez Powiatowy Urząd Pracy.
4. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczone zaproszenie lub przesłane zapytania ofertowe, składają Formularz oferty szkoleniowej, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zasad, w zaklejonej kopercie w siedzibie PUP – (Sekretariat - pokój nr 14) lub w formie zaproponowanej przez Zamawiającego.
5. Osoba uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej. W tym przypadku Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej zwraca się z zapytaniem ofertowym również do wskazanej instytucji szkoleniowej w celu uzyskania oferty.
6. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się jedynie spośród ofert szkoleniowych uznanych za ważne – spełniających warunki dopuszczenia do udziału w postępowaniu (określone w zaproszeniu), kompletnych i przygotowanych na druku stanowiącym załącznik nr 3 do zasad – Formularz oferty szkoleniowej.
7. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się w oparciu o wnikliwą analizę informacji przedstawionych w ofercie szkoleniowej oraz załączonych do niej dokumentów.
8. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej.

9. Komisja jest powoływana przez Dyrektora PUP odrębnym Zarządzeniem.
10. Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów określonych w § 6 według Karty oceny oferty szkoleniowej (*stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych zasad*).
11. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.
12. Ocena poszczególnych kryteriów, mających wpływ na wybór instytucji szkoleniowej jest dokonywana wspólnie przez członków Komisji.
13. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty niezbędne podczas oceny oferty szkoleniowej. W przypadku ustaleń drogą telefoniczną, zostanie sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy.
14. W przypadku uzyskania takiej samej oceny ofert przez dwóch lub więcej Wykonawców, Zamawiający bierze pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia, oraz dostępność miejsca szkolenia.
15. W przypadku, gdy cena szkolenia w wybranej ofercie przekracza wysokość środków zaplanowanych na ten cel, do Dyrektora PUP należy ostateczna decyzja o wyborze oferenta lub o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
16. W przypadku wpływu do PUP w Kolbuszowej tylko jednej oferty szkoleniowej uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
17. W przypadku gdy w odpowiedzi na ogłoszenie lub zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna kompletna oferta, czynności związane z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.
18. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowych podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej na podstawie protokołu z przeprowadzonego wyboru ofert szkoleniowych, sporządzonego przez Komisję (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5).
19. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną o tożsamej tematyce, Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej może ponownie wykorzystać wybraną ofertę oraz zlecić realizację szkolenia uprzednio wybranej instytucji i zawrzeć z nią umowę, w terminie do 3 miesięcy od dokonania oceny ofert, bez konieczności stosowania procedur określonych w § 4. Łączna wartość umów zawartych na podstawie jednej oferty nie może przekroczyć 20 000,00 zł netto.

20. Informację o wyborze instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej umieszcza na stronie internetowej Urzędu.
21. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zaprosi wybranego Wykonawcę w celu podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia.
22. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa umowa szkoleniowa zawarta przez Starostę Kolbuszowskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej z wybraną instytucją szkoleniową (*projekt umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad*).

Warunki dopuszczenia do udziału w postępowaniu

§ 5

Podczas wyłaniania instytucji szkoleniowej, której zlecone będzie przeprowadzenie szkolenia brane będą pod uwagę następujące kryteria – warunki dopuszczenia do udziału w postępowaniu:

1. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych.

Podstawą oceny będzie program szkolenia złożony wraz z ofertą szkoleniową.

Kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia.

- a) Program szkolenia zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz w miarę możliwości przygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program zgodny z tymi przepisami, a także zgodny z wymaganiami Zamawiającego - **spełnia**.
- b) Program szkolenia niezgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami,

program niezgodny z tymi przepisami, a także niezgodny z wymaganiami Zamawiającego – **nie spełnia**.

2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Podstawą oceny będzie wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie zawodowe oraz **ilość przeprowadzonych szkoleń, zgodnych z obszarem zlecanego szkolenia** w ciągu 3 ostatnich lat.

Kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia/nie spełnia**.

Instytucja szkoleniowa która wykaże, że w celu prowadzenia szkolenia objętego przedmiotem zamówienia będzie dysponować co najmniej 1 osobą - wykładowcą/instruktorem posiadającym doświadczenie – min. 5 przeprowadzonych szkoleń w przedmiotowym zakresie w ciągu 3 ostatnich lat będzie spełniać ten warunek.

- a) posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia oraz wymaganiami Zamawiającego - **spełnia**
- b) posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie zawodowe niezgodne z kierunkiem szkolenia lub wymaganiami Zamawiającego – **nie spełnia**.
- c) Brak opisu któregośkolwiek z kryteriów – **nie spełnia**.

3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (opis pomieszczeń z uwzględnieniem metrażu, klimatyzacji, dostępu do węzła sanitarnego, warunków BHP), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia/nie spełnia**.

- a) posiadanie odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - **spełnia**
- b) brak odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - **nie spełnia**,

c) brak opisu któregokolwiek z kryteriów – **nie spełnia**.

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia.

- a) Wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodne z obowiązującymi przepisami i wymaganiami Zamawiającego – **spełnia**.
- b) Brak wzorów dokumentów lub dokumenty niezgodne z obowiązującymi przepisami i wymaganiami Zamawiającego – **nie spełnia**.

5. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis sposobu przeprowadzania zajęć praktycznych.

Kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia.

- a) Opis organizacji zajęć praktycznych przedstawiony przez Wykonawcę, miejsce w jakim prowadzone będą zajęcia praktyczne (realne warunki zakładu pracy, własne warsztaty, inne), wyposażenie w urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych: np. sprzęt komputerowy urządzenia i maszyny) - **spełnia**
- b) Brak szczegółowego opisu oraz brak określenia miejsca zajęć praktycznych przedstawionych przez Wykonawcę – **nie spełnia**.

6. Posiadanie wiedzy i doświadczenia w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego.

Podstawą oceny będą informacje dotyczące liczby szkoleń przeprowadzonych przez instytucję szkoleniową z obszaru zlecanego w okresie 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty. Ocena będzie dokonywana na podstawie opisu wg punktu nr 19 Formularza oferty szkoleniowej.

Instytucja szkoleniowa która wykaże, że wykonała co najmniej 5 usług szkoleniowych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, będzie spełniać ten warunek.

Kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia.

- a) realizacja co najmniej 5 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia – **spełnia**
- b) realizacja 1-4 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **nie spełnia**
- c) brak doświadczenia, brak opisu punktu nr 19 w Formularzu oferty szkoleniowej – **nie spełnia**.

Oferta nie podlega dalszej ocenie jeżeli Instytucja Szkoleniowa nie spełni któregokolwiek z powyższych warunków.

Kryteria oceny ofert

§ 6

Przy wyborze oferty ostatecznej Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

1. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług lub akredytacji (0-10 punktów).

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od posiadania certyfikatu jakości usług:

Instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma	– 10 pkt
Brak certyfikatu jakości usług	– 0 pkt

Za posiadanie certyfikatu jakości usług uznaje się:

- certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm np. ISO/TÜV
- akredytacja kuratora oświaty, wydana na dany rodzaj kształcenia/szkolenia;

2. Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie (0 – 10 punktów)

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz osób uzupełniony wg pkt 15 Formularza oferty szkoleniowej. Należy wskazać dokładną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę w przedmiotowym zakresie, oraz na rzecz kogo zostały przeprowadzone i w których latach.

Sposób przyznawania punktów dla jednego wykładowcy:

- a) realizacja 20 szkoleń i więcej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **10 punktów**,
- b) realizacja 10-19 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **5 punktów**,
- d) realizacja 5-9 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **1 punkt**.
- e) realizacja 0-4 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **0 punktów**.

Liczba punktów w tym kryterium obliczana będzie ze wzoru:

$$K = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez całą kadrę w badanej ofercie}}{\text{liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 15 Formularza oferty szkoleniowej – w trakcie badania ofert.

3. Koszty szkolenia (80 punktów).

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić ogólne koszty szkolenia.

Koszt szkolenia liczony wg wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 80$$

Gdzie:

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena

C_n – cena brutto oferty najtańszej

C_o – cena brutto oferty badanej

Maksymalna liczba punktów 100.

Postanowienia końcowe

§ 7

Niniejsze zasady zostaną zamieszczone na stronie internetowej PUP w Kolbuszowej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisy wykonawcze do tej Ustawy.

§ 9

Niniejsze zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób uprawnionych obowiązują w Powiatowym Urzędzie Pracy Kolbuszowej od dnia 23.01.2023 r.

Załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.
2. Zaproszenie do składania ofert szkoleniowych.
3. Formularz oferty szkoleniowej.
4. Karta oceny oferty szkoleniowej.
5. Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.
6. Projekt umowy dotyczącej realizacji szkolenia.