

**ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ ORAZ KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI
SZKOLENIOWEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY WE WRZEŚNI**

Postanowienia ogólne

§ 1

Organizacja szkoleń oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowej realizowane są na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy;
- 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 4) Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r.

§ 2

Ilekcść w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni działających z upoważnienia Starosty Wrzesińskiego;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć komisję oceniającą oferty instytucji szkoleniowych;
- 3) 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 sposobu prowadzenia usług rynku pracy;
- 4) Urzędzie lub Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Zasady organizacji szkoleń

§ 3

1. Szkolenia organizuje się w celu podniesienia u uczestników kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Uczestnikami szkoleń mogą być osoby bezrobotne lub poszukujące pracy zarejestrowane w Urzędzie.
2. W pierwszej kolejności do odbycia szkoleń kieruje się osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, których wnioski zostały pozytywnie zaopiniowane przez pracownika Urzędu i które wcześniej nie korzystały z niniejszej formy aktywizacji, a także osoby, które uprawdopodobnią uzyskanie zatrudnienia po ukończeniu szkolenia.
3. Skierowanie na szkolenie może być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, z którym związane są kwalifikacje uzyskane w wyniku szkolenia z zastrzeżeniem art. 40 ust. 5 Ustawy.

4. Przeprowadzenie szkolenia zleca się lub powierza wyłącznie instytucjom szkoleniowym posiadającym wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, który prowadzony jest przez właściwy wojewódzki urząd pracy.
5. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, wyboru instytucji szkoleniowej i zlecenia lub powierzenia przeprowadzenia szkolenia dokonuje się mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
6. Niniejsze zasady mają zastosowanie w przypadku szkoleń, gdy ich wartość (całkowite wynagrodzenie wykonawcy netto - bez podatku od towarów i usług VAT) nie przekroczy kwoty 130.000,00 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
7. Wydatki, o których mowa w ust. 6 powinny być ponoszone w sposób oszczędny, przejrzysty, efektywny i racjonalny.
8. Zasady stosuje się do szkoleń grupowych i indywidualnych.
9. Zasady nie mają zastosowania do organizacji szkoleń w ramach bonów szkoleniowych.

Zasady wyboru instytucji szkoleniowej

§ 4

1. W celu dokonania rozeznania rynku usług szkoleniowych Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Urzędu zaproszenie do składania ofert szkoleniowych wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz drukiem formularza oferty szkoleniowej (załącznik nr 1), co najmniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej.
2. Zamawiający może wysłać zaproszenie do składania ofert szkoleniowych do instytucji szkoleniowych. Zaproszenia mogą być kierowane pocztą, mailowo lub telefonicznie.
3. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową na druku formularza o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami w terminie podanym w zaproszeniu do składania ofert.
4. Koszt szkolenia przedstawiony w ofercie szkoleniowej nie może być rażąco wyższy niż środki założone w planie finansowym Urzędu na ten cel, w przeciwnym wypadku oferta szkoleniowa zostanie odrzucona.
5. Zamawiający żąda od oferenta w wyznaczonym terminie wyjaśnień w przypadku, gdy oferowany koszt szkolenia:
 - a) wydaje się rażąco niski w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różni się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej kosztów wszystkich ofert szkoleniowych niepodlegających odrzuceniu;
 - b) budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.
6. Zamawiający może odrzucić ofertę szkoleniową w przypadku, gdy wyjaśnienia o których mowa w ust. 5 nie uzasadniają podanego kosztu w tej ofercie.
7. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania ofert szkoleniowych z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
8. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku usług szkoleniowych wpłynie jedna oferta szkoleniowa, Zamawiający pozyskuje informacje o innych ofertach zgodnych cenowo i przedmiotowo z opisem zamówienia, pozwalających porównać i stwierdzić, czy złożona propozycja nie odstaje od innych propozycji rynkowych.
9. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku usług szkoleniowych nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu w myśl ust. 4-6, lub niespełniające wymogów określonych w § 5 ust. 2, Zamawiający może samodzielnie dokonać wyboru instytucji szkoleniowej, pod warunkiem zachowania zgodności wyboru z opisem przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1.

10. Po dokonaniu rozeznania rynku na określone szkolenie i wyborze najkorzystniejszej oferty pozostaje ona aktualna przez okres 3 miesięcy od dnia jej wpływu. W tym okresie na jej podstawie Urząd może organizować kolejne szkolenie obejmujące ten sam zakres przedmiotowy.
11. W sytuacji opisanej w ust. 10 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie z potencjalnym wykonawcą możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu w formie pisemnej.
12. W przypadku, gdy podczas trwania postępowania dotyczącego wyboru oferty szkoleniowej, wpłynię wniosek osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne o tożsamej tematyce, Urząd może skierować ją na szkolenie do wybranej instytucji szkoleniowej, kierując tym samym na szkolenie większą liczbę osób, niż przewidziana w zaproszeniu do składania ofert szkoleniowych.
13. Urząd może odstąpić od podpisania umowy w przypadku braku kandydatów na szkolenie będące przedmiotem rozeznania rynku.
14. Urząd ma prawo przerwania postępowania w sprawie wyboru instytucji szkoleniowej bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
15. Wykonawca ma obowiązek osobistego wykonania usługi szkoleniowej.

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej

§ 5

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej, której oferta zapewnia najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty kompletne i przygotowane na druku formularza oferty szkoleniowej zgodnie z wymogami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
3. W trakcie oceny ofert szkoleniowych Urząd może zwrócić się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie lub dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do oceny ofert. W przypadku dokonania ustaleń telefonicznych, zostanie sporządzona notatka z przeprowadzonej rozmowy.
4. Podczas wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Kryterium oceny	Instytucja szkoleniowa	
		Sposób dokonania oceny/waga	Ocena
1.	Jakość oferowanego programu szkolenia (w tym możliwość wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra i zgodnego z wymogami PUP we Wrześni, określonymi w opisie przedmiotu zamówienia).	Ocenie podlegać będzie czy program szkolenia jest zgodny z zakresem szkolenia określonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.	spełnia/ nie spełnia *
2.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji Wykonawca przedstawia wszystkie dokumenty, które powinien otrzymać uczestnik szkolenia po jego ukończeniu i nabyciu kwalifikacji. Ponadto dokumenty te muszą być zgodne z wymogami stawianymi przez PUP.	Ocenie podlegać będzie czy wzory dokumentów, które powinien otrzymać uczestnik szkolenia są zgodne z wymogami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.	spełnia/ nie spełnia *
3.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	Ocenie podlegać będzie miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, a także liczba godzin zajęć praktycznych (o ile została określona w opisie przedmiotu zamówienia).	spełnia/ nie spełnia *
4.	Posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych (certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO, akredytacji kuratora oświaty, znaki jakości i tytuły honorowe nadawane przez stowarzyszenia branżowe)	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacja kuratora oświaty – 10 pkt., • posiadanie innych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług – 5 pkt., • brak certyfikatu jakości lub innych dokumentów – 0 pkt. 	max 10 pkt.

5.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.	Jeżeli spełnia, to ocena punktowa wynosi w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 2 wykładowców posiadających kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką szkolenia – 10 pkt., • 1 wykładowca posiadający kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką szkolenia – 5 pkt. 	spełnia/ nie spełnia* max 10 pkt.
6.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia. Podstawą oceny będzie opis miejsca realizacji szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, zgodnie z wymogami PUP we Wrześni, określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.	Jeżeli spełnia, to ocena punktowa wynosi w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego, wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnych z potrzebami szkolenia – 20 pkt., • miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego, wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń częściowo zgodnych z potrzebami szkolenia – 10 pkt. 	spełnia/ nie spełnia* max 20 pkt.
7.	Koszty szkolenia	$\frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 60$	max 60 pkt.

- Szkolenie zostaje zlecone lub powierzone instytucji szkoleniowej, której oferta szkoleniowa spełnia kryteria nr 1, 2, 3, 5 i 6 oraz suma punktów uzyskanych w kryteriach 4 - 7 jest najwyższa.
- W przypadku dwóch ofert z jednakową sumą punktów Zamawiający bierze pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia, dostępność miejsca szkolenia, dotychczasową współpracę z Urzędem, posiadane referencje, liczbę przeprowadzonych szkoleń danego typu oraz opinię uczestników.
- Oceny złożonych ofert szkoleniowych dokonuje:
 - w przypadku szkoleń grupowych – Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora,
 - w przypadku szkoleń indywidualnych – pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego.
- Decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Dyrektor.
- Informację o wyborze instytucji szkoleniowej Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Urzędu.
- W przypadku, gdy wybrana instytucja szkoleniowa zrezygnuje z wykonania zamówienia, usługa zostanie zlecona bądź powierzona instytucji, która spełnia kryteria 1 – 3, 5 oraz 6 i jednocześnie uzyskała drugą co do ilości liczbę punktów w ocenie ofert.
- Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia harmonogramu szkolenia, wskazując konkretne daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Urząd. W sytuacji, gdy Wykonawca nie przedłoży harmonogramu szkolenia w wyznaczonym czasie, albo przedłożony przez Wykonawcę harmonogram nie będzie uwzględniał wskazanych przez Zamawiającego wytycznych co do terminu przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający może udzielić zamówienia innemu Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.
- Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych, wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia wskazanego przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy nastąpi w oparciu o ocenę powyższych kryteriów, a także dodatkowo z uwzględnieniem terminu i czasu realizacji szkolenia oraz miejsca odbywania szkolenia dogodnych dla osoby wnioskującej, aby uprawdopodobnić zakończenie szkolenia.

Warunki umowy

§ 6

1. Z wybraną instytucją szkoleniową zawierana jest umowa w formie pisemnej pod rygorem nieważności, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 lub nr 3 do niniejszych zasad.
2. W przypadku wyboru instytucji szkoleniowej założonej i prowadzonej przez Starostę Wrzesińskiego, warunki przeprowadzenia szkolenia określa wniosek o powierzenie szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
3. Umowa, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności elementy wynikające z § 71 ust. 1 Rozporządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności elementy wynikające z § 72 ust. 1 Rozporządzenia.
5. W okresie trwania umowy Urząd ma prawo przeprowadzenia monitoringu przebiegu szkolenia.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Niniejsze zasady są dostępne w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.