

**ZASADY ORAZ KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ OSÓB BEZROBOTNYCH
I INNYCH OSÓB UPRAWNIONYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KARTUZACH**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starosta Kartuski;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach;
- 3) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach;
- 4) **osoba bezrobotna** – osoba bezrobotna w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 2) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* zarejestrowana w Urzędzie;
- 6) **inna osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć:
 - a) osobę poszukującą pracy w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 22) *orz art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* zarejestrowana w Urzędzie,
 - b) pracowników oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i więcej zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym,
 - c) osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, której przysługuje finansowanie kosztów szkoleń ze środków PFRON;
 - d) osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej będącą opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 5) **Instytucja Szkoleniowa** – oznacza to instytucję szkoleniową oferującą szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- 6) **szkolenie indywidualne** – oznacza to szkolenie wskazane przez osoby bezrobotne oraz inne osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 7) **szkolenie grupowe** – szkolenie organizowane są dla grup osób uprawnionych w oparciu o plan szkoleń grupowych przygotowany przez Urząd po otrzymaniu środków finansowych na dany rok oraz po dokonaniu analizy potrzeb szkoleniowych na lokalnym rynku pracy;
- 8) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) **przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po

ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w *Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”*.

§ 2.

1. Niniejsze zasady regulują kwestie współpracy między Urzędem, a Instytucjami Szkoleniowymi oraz kryteria wyboru Wykonawców, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń.
2. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia dokonuje wyboru Instytucji Szkoleniowej i zleca przeprowadzenie szkoleń mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Zadanie związane ze zlecaniem przeprowadzenia szkoleń realizowane jest przez Dyrektora w ramach udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i do wysokości środków Funduszu Pracy, PFRON oraz innych środków pozyskanych w ramach projektów/programów w danym roku kalendarzowym na podstawie decyzji finansowych z przeznaczeniem na finansowanie szkoleń.

§ 3.

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie w przypadku zlecenia przeprowadzania szkoleń grupowych oraz indywidualnych, gdy ich wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 zł netto.
2. Szkolenia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł zlecane są w oparciu o przepisy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych. W każdym przypadku organizacji szkolenia grupowego może zostać podjęta decyzja o organizacji szkolenia z oparciem o przepisy w/w ustawy w celu zapewnienia jak największej konkurencyjności wyboru.
3. Przeprowadzenie szkoleń zleca się wyłącznie Instytucjom Szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady wyboru Instytucji szkoleniowych

§ 4.

1. W przypadku konieczności zlecenia przeprowadzenia szkolenia grupowego Urząd dokonuje szacowania wartości zamówienia/analizy wartości zamówienia, w celu określenia procedury w oparciu o którą przeprowadzone zostanie postępowanie wyłonienia Instytucji szkoleniowej (§ 3 ust 1. lub ust 2. niniejszych zasad).
2. Szacowanie dokonywane jest z należytą starannością.
3. Szacowania dokonuje się na podstawie już określonego przedmiotu zamówienia (warunków zapytania ofertowego wymienionych w § 5 ust 2. pkt 1), 2), 3) niniejszych zasad).
4. Przyjmuje się, że w przypadku szkoleń indywidualnych wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż 130 000 zł netto. Zgodnie bowiem z zapisami art. 40 ust 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy koszt szkolenia indywidualnego nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia

§ 5.

1. W przypadku konieczności zlecenia szkolenia, której wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł Urząd przygotowuje zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe powinno określać:
 - 1) nazwę oraz zakres szkolenia,
 - 2) liczbę osób do przeszkolenia,
 - 3) wymogi dotyczące kadry, miejsca szkolenia, potencjału technicznego itp.,
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 5) miejsce i termin złożenia oferty,
 - 6) kryteria oceny oraz sposób dokonywania oceny,
 - 7) warunki zmian umowy o której mowa w § 9.
3. Zapytanie ofertowe upublicznia się poprzez:
 - 1) zamieszczenie na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu,
 - 2) wywieszenie zapytania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - 3) przesłane drogą elektroniczną do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych, o ile na rynku usług szkoleniowych istnieją 3 potencjalne instytucje.
4. Upublicznienie zapytania ofertowego powinno nastąpić na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem wyboru instytucji szkoleniowej.
5. Termin wskazany w ust 4 może zostać skrócony tylko w przypadku szkoleń indywidualnych – gdy istnieje uzasadniona pilna potrzeba organizacji szkolenia.
6. Osoba uprawniona ubiegając się o szkolenie indywidualne może wskazać nazwę i adres Instytucji Szkoleniowej. Wskazanie instytucji nie oznacza obowiązku realizacji szkolenia w tej instytucji. Wskazana Instytucja Szkoleniowa może zostać uwzględniona w zakresie upublicznienia zapytania ofertowego poprzez przesłanie zapytania do tej instytucji w trybie wskazanym w ust 3.

§ 6.

1. Zainteresowane realizacją szkolenia Instytucje szkoleniowe składają w siedzibie Urzędu oferty szkoleniowe na druku „Formularz oferty” wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym. Druk Formularza oferty udostępniany jest na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz w siedzibie Urzędu (stanowisko informacji).
2. Ocenie podlegać będą oferty przygotowane zgodnie z wymogami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.
3. W trakcie oceny ofert Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia treści oferty niezbędne do jej oceny. Dopuszcza się kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych spełniających wymogi wskazane w zapytaniu.
5. **Urząd może odrzucić ofertę** jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny, które nie stanowią oczywistej omyłki rachunkowej.
6. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje Komisja w skład której wchodzi specjalista ds. rozwoju zawodowego lub/i specjalista ds. programów oraz Kierownik Działu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego

7. Wybór dokonywany jest z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 7 niniejszych zasad.
8. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie tylko jedna oferta spełniająca stawiane wymogi i niepodlegająca odrzuceniu instytucji tej zleca się organizację szkolenia.
9. Z całości postępowania sporządza się protokół (z wyłączeniem szkoleń indywidualnych).
10. Urząd niezwłocznie zamieszcza informację o wyborze na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz informuje instytucję szkoleniową o możliwości zawarcia umowy.
11. Od decyzji w sprawie wyboru nie przysługuje odwołanie.
12. W przypadku gdy w wyniku zapytania ofertowego do Urzędu nie wpłynie żadna oferta Urząd ponawia zapytanie ofertowe. Jeżeli sytuacja się powtórzy to Urząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia, o czym informuje na piśmie osoby bezrobotne.
13. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia indywidualnego w tym samym zakresie, w którym w okresie 3 miesięcy poprzedzających rozpatrzenie wniosku dokonano w trybie konkurencyjnym wyboru oferty możliwe będzie zlecenie szkolenia wybranej instytucji szkoleniowej na warunkach zawartych w poprzedniej ofercie po potwierdzeniu na piśmie jej aktualności i złożeniu analogicznej aktualnej oferty.

<p>Rozdział 3. Kryteria wyboru Instytucji szkoleniowych</p>
--

§ 7.

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu zapewnienie najwyższej jakości szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Do porównania ofert szkoleniowych oraz ich oceny Urząd stosuje następujące kryteria:

1) KOSZTY SZKOLENIA (CENA) – max 60 pkt

W kryterium „cena” najwyższą liczbę punktów (60 pkt.) – otrzyma oferta tej Instytucji szkoleniowej, która za realizację szkolenia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej punktów obliczonych według poniższego wzoru:

Najniższa ofertowa cena jednostkowa brutto

K cena = ----- x waga kryterium 60 % x 100 pkt.

Cena jednostkowa brutto oferty badanej

2) DOŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W REALIZACJI SZKOLEŃ Z OBSZARU ZLECANEGO SZKOLENIA – max 5 pkt

Urząd w tym kryterium będzie oceniał doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert. Urząd dokona oceny punktowej zgodnie z poniższą tabelą. W powyższym kryterium najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta tej instytucji szkoleniowej, która wykaże się największym doświadczeniem w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia:

5 szkoleń i więcej	5 pkt
3 – 4 szkoleń	3 pkt
1 – 2 szkoleń	1 pkt
0 szkoleń	0 pkt

3) CERTYFIKATY JAKOŚCI USŁUG POSIADANE PRZEZ INSTYTUCJĘ SZKOLENIOWĄ – max 6 pkt

Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową potwierdzają wysoki standard jakości usług szkoleniowych. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane zgodnie z poniższą tabelą:

Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia	2 pkt
Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydawany na podstawie międzynarodowych norm ISO	2 pkt
Posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem zlecanego szkolenia	2 pkt
Brak certyfikatów	0 pkt
RAZEM	Max 6 pkt

4) DOSTOSOWANIE KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ DO ZAKRESU SZKOLENIA – max 19 pkt

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej w najwyższym stopniu wpływa na jakość merytoryczną szkolenia. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane zgodnie z poniższą tabelą:

Kwalifikacje wykładowców	Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	0-7 pkt
Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń w okresie 2 lat przed dniem składania ofert	Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia	12 pkt
	Przeprowadzenie 3 - 4 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia	8 pkt
	Przeprowadzenie 1- 2 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia	4 pkt
RAZEM		Max 19 pkt

- a) Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w Formularzu oferty wykazać tylko te osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia,
- b) każdy wykładowca oceniany jest zgodnie z powyższymi kryteriami,
- c) w przypadku przedstawienia więcej niż jednej osoby Urząd do końcowej oceny kryterium przyjmie średnią arytmetyczną uzyskanych punktów dla poszczególnych osób,
- d) Urząd dopuszcza zmianę kadry dydaktycznej na etapie realizacji szkolenia z przyczyn istotnych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana kadry dydaktycznej nie może mieć wpływu na dokonany wybór oferty najkorzystniejszej.

5) DOSTOSOWANIE WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO I POMIESZCZEŃ DO POTRZEB SZKOLENIA – max 10 pkt

Warunki nauki i pracy w pomieszczeniach szkoleniowych	Pomieszczenia oświetlone naturalnym światłem	1 pkt
	Swobodny dostęp do węzła sanitarnego	1 pkt
Wyposażenie	Sprzęt multimedialny (np. laptop, rzutnik)	1 pkt

dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkolenia	Tablica/flipchart	1 pkt
	Inne elementy wyposażenia np. tablice informacyjne, schematy, filmy itp.	1 pkt
Materiały dydaktyczne	Podręczniki przekazywane na własność uczestnikom szkolenia	2 pkt
	Skrypty przekazywane na własność uczestnikom szkolenia	1 pkt
	Inne materiały przekazywane na własność uczestnikom szkolenia (ćwiczenia, druki, testy, wzory itp.)	2 pkt
RAZEM		Max 10 pkt

§ 8.

1. Oceny dokonuje się na podstawie danych wpisanych w Formularzu oferty.
2. Komisja dokonuje oceny każdego z kryteriów. Uzyskane w ramach poszczególnych kryteriów punkty zostaną zsumowane, a uzyskany wynik stanowić będzie ocenę oferty.
3. Realizacja szkolenia może zostać zlecona tej Instytucji szkoleniowej, której oferta otrzymała najwyższą liczbę punktów na podstawie w/w kryteriów.
4. Maksymalna liczba punktów ze wszystkich kryteriów to 100 pkt.
5. Urząd w każdej chwili może żądać od Instytucji szkoleniowej dokumentacyjnego potwierdzenia informacji zawartych w ofercie np. dokumentów potwierdzających posiadanie przez kadre dydaktyczną doświadczenia i kwalifikacji.

<p>Rozdział 3. Warunki umowy</p>
--

§ 9.

1. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa, której wzór każdorazowo dołączany jest do zapytania ofertowego.
2. W umowie określa się:
 - 1) nazwę i zakres szkolenia,
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia,
 - 3) liczbę uczestników szkolenia,
 - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia oraz terminu płatności,
 - 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 7) rodzaj zaświadczeń / dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia niezbędnych do wydania uczestnikowi szkolenia po jego zakończeniu.
 - 8) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
 - 9) inne warunki niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.
3. Jeżeli instytucja szkoleniowa, której oferta szkoleniowa została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się/odstępuje od zawarcia umowy Urząd może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert szkoleniowych bez przeprowadzania ponownego ich badania i oceny.
 4. W przypadku nienależytego wykonania umowy oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Instytucji szkoleniowej, Instytucja zobowiązana będzie do zapłaty kary umownej w wysokości oraz na warunkach określonych w umowie.
 5. W okresie trwania szkolenia Urząd może przeprowadzić kontrolę szkolenia w zakresie zgodności realizacji z ofertą.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy:

- 1) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);*
- 2) *rozporządzenia 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);*
- 3) *Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.)*
- 4) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).*
- 5) *Kodeksu cywilnego*
- 6) *niniejszych zasad.*

§ 11.

1. Urząd zastrzega sobie prawo do ustalenia innych kryteriów wyboru Instytucji szkoleniowych w zakresie realizowanych szkoleń indywidualnych. W takiej sytuacji Urząd w konkretnym zapytaniu ofertowym określi inne kryteria wyboru.
2. Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zamówienia na każdym etapie postępowania, w szczególności w każdym przypadku rezygnacji bezrobotnego z rozpoczęcia szkolenia.

Kartuzy, dn. 20 stycznia 2021 r.