

**Zasady i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

**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 (Dz.U z 2016 r., poz.645 z późn. zm).
2. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015 r., poz. 2164 z póź. 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 r., poz. 667) .

**§ 2**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych – zwana dalej ustawą PZP.
2. Zamówienia o których mowa w pkt. 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. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówień jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez podatku od towarów i usług), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należyłą starannością.

5. Wartość szacunkową zamówień ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy PZP.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala upoważniony pracownik działu merytorycznego z uwzględnieniem § 1 pkt. 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, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Procedura udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro, rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przygotowanego przez pracownika zajmującego się w Urzędzie szkoleniami, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Głównego Księgowego – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zasad.
10. Wniosek o którym mowa w pkt 9 akceptuje Dyrektor PUP W Kolbuszowej, a pod jego nieobecność – Zastępca.
11. Zatwierdzony Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
12. Postępowania w przypadku usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych prowadzone są przez wyznaczonych pracowników z Działu Pośrednictwa, Poradnictwa 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 szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
6. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych*. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 4

1. Zamawiający w celu wyboru instytucji szkoleniowej zamieszcza na swojej stronie internetowej i na stronie BIP zaproszenie do składania ofert szkoleniowych wraz z warunkami realizacji szkolenia.
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.
3. Zaproszenie do składania ofert szkoleniowych wraz z warunkami realizacji szkolenia określa:
  - a) sposób przygotowania ofert szkoleniowych,
  - b) 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 ofertę szkoleniową, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 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 spośród ofert szkoleniowych spełniających wymagania formalne (określone w zaproszeniu, warunkach realizacji szkolenia) kompletnych i przygotowanych na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zasad – Oferta szkoleniowa.
  7. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się w oparciu o wnikliwą analizę informacji przedstawionych 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. Ocena oferty szkoleniowej zostanie dokonana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów określonych w § 5 według karty indywidualnej oceny oferty (*stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad*).
  11. Ocena poszczególnych kryteriów, mających wpływ na wybór instytucji szkoleniowej jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków Komisji.
  12. W trakcie oceny ofert Zamawiający może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty.
  13. W przypadku uzyskania takiej samej oceny ofert przez dwóch Wykonawców, Zamawiający tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.

14. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowych podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej na podstawie protokołu z przeprowadzonego wyboru ofert szkoleniowych, sporządzonego przez Komisję (*załącznik nr 4 do niniejszych zasad*).
15. 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 10.000 zł.
16. Informację o wyborze instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej umieszcza na stronie internetowej i BIP Urzędu, oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń.
17. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa umowa szkoleniowa zawarta przez Starostę Kolbuszowskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej z wybraną instytucją szkoleniową (*wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad*).

### **Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych**

#### **§ 5**

Podczas wyłaniania instytucji szkoleniowej, której zlecone będzie szkolenie brane będą pod uwagę następujące kryteria:

1. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych (0-10 punktów).

Podstawą oceny będzie program szkolenia złożony wraz z ofertą szkoleniową.

Sposób przyznawania punktów:

- 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 2014r. (Dz. U. z 2014r. 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 od - **1 do 10 punktów**.

- 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 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667) lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program niezgodny z tymi przepisami, a także niezgodny z wymaganiami Zamawiającego – **0 punktów**.

2. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług (0-10 punktów).

Sposób przyznawania punktów:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową:

- certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na siedzibę firmy na podstawie międzynarodowych norm np. ISO/TÜV – **4 punktów**,
- akredytacji kuratora oświaty, zgodnej tematycznie z zakresem szkolenia – **4 punktów**,
- certyfikaty, atesty branżowe – **2 punkty**,
- brak – **0 punktów**.

3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (0-10 punktów).

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 obszarem zlecanego szkolenia w ciągu 3 ostatnich lat.

Sposób przyznawania punktów:

- posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia - **od 1 do 10 punktów**,
- wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie zawodowe niezgodne z kierunkiem szkolenia – **0 punktów**.

4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (0-10 punktów).

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.

Sposób przyznawania punktów:

- posiadanie odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - **od 1 do 10 punktów**,
- brak odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - **0 punktów**,
- brak opisu któregokolwiek z kryteriów – **0 punktów**.

5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (0-5 punktów).

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zawierającego wszystkie wymagane elementy wymienione w art. 71 ust 4 Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

Sposób przyznawania punktów:

- Wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego – **5 punktów**,
- Brak wzorów dokumentów lub dokumenty niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego – **0 punktów**.

6. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (0-10 punktów).

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis sposobu przeprowadzania zajęć praktycznych:

Sposób przyznawania punktów:

- Ocenie podlega szczegółowy 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), a także liczba uczestników przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki zawodu **od 1 do 10 punktów,**

- Brak szczegółowego opisu oraz brak określenia miejsca zajęć praktycznych przedstawionych przez Wykonawcę - **0 punktów.**

7. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego (0 – 10 punktów).

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.

Sposób przyznawania punktów:

- Realizacja co najmniej 20 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **10 punktów,**
- realizacja 10-19 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **6 punktów,**
- realizacja 1-9 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających datę wysłania zaproszenia do złożenia oferty – **2 punkty,**
- brak doświadczenia - **0 punktów.**

8. Koszty szkolenia (33 punkty).

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić ogólne koszty szkolenia.

Koszt szkolenia liczony wg wzoru:

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

**Gdzie:**



C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena

C<sub>n</sub> – cena brutto oferty najtańszej

C<sub>o</sub> – cena brutto oferty badanej

W – waga kryterium (33 pkt).

9. Rodzaj i forma materiałów dydaktycznych jakie uczestnik otrzyma na własność ( 0 – 2 pkt)

### **Maksymalna liczba punktów 100.**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 6**

Niniejsze kryteria będą umieszczone na stronie internetowej PUP w Kolbuszowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

##### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych kryteriach 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.

##### **§ 8**

Niniejsze kryteria wyboru instytucji szkoleniowych obowiązują w Powiatowym Urzędzie Pracy Kolbuszowej od dnia 26 stycznia 2017 r.