

**ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ
BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONYCH W ZŁOTYCH 30 000 EURO**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. 2015, poz. 149 z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015, poz. 2164);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014, poz. 667).

§ 2

Ileokroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2015 poz. 149 z późn. zm.),
3. Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz. 667).

§ 3

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym 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. Wydatki 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.
3. Średni kurs złotego w stosunku do EURO, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatków jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez podatku od towarów i usług), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należyłą starannością.
5. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy PZP.
6. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik z uwzględnieniem § 3 pkt. 7 i 8 niniejszych zasad.
7. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania ich wartości w celu stosowania przepisów ustawy.

Ogólne zasady wyboru instytucji szkoleniowych

§ 4

Upoważniony pracownik Działu merytorycznego jest obowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 3 na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 30.000 euro”, stanowiącym załącznik C-3 część A do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Kierownik Działu merytorycznego sprawdza postępowanie pod względem formalnym i merytorycznym czy:
 - dokumenty są wiarygodne (podpisane przez upoważnione osoby) i odpowiadają przepisom prawa;
 - zlecana czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
 - zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie odnośnie terminu, ilości i jakości;
 - normy zastosowane do obliczeń ilości, jakości i kosztu są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym jednostki
3. Postępowanie zatwierdza do realizacji Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.
4. Formularz, o którym mowa w § 10, po podpisaniu i zatwierdzeniu przechowywany jest w Dziale merytorycznym.

§ 6

1. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzania szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione (indywidualnych) oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa **nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.**
3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. W celu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń grupowych Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu
 - a) ogłasza na stronie internetowej Zaproszenie do złożenia wstępnej oferty szkoleniowej zgodnie ze wzorem (załącznik C-1 do niniejszych zasad), ze wskazaniem terminu ich składania (dzień i godzina oraz miejsce składania oferty) lub
 - b) dokonuje wyboru firmy szkoleniowej na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku w przypadkach: konieczności realizacji szkolenia w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych np.: krótki termin na realizację szkolenia lub/i jego indywidualizacja oraz

realizacja szkolenia autorskiego przesyłając Zaprośnienie tylko do wytypowanej firmy. Wymaga to odrębnej akceptacji Dyrektora.

2. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają wstępną ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Urzędu (kancelaria, pok. 104), lub e-mailem, na adres : kancelaria@pup.poznan.pl. W przypadku złożenia wstępnej oferty drogą elektroniczną (w określonym terminie) uznaje się, że oferta została złożona w terminie jeśli jej wersja papierowa zostanie złożona w kancelarii lub przesłana pocztą w dniu określonym w zaproszeniu (decyduje data nadania przesyłki). Jednostka szkoleniowa wyłoniona w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty składa ostateczną ofertę szkoleniową w wersji papierowej w Kancelarii Urzędu lub przesyła pocztą na adres Urzędu.
3. Ocenie podlegać będą jedynie wstępne oferty spełniające wymagania określone w zaproszeniu, takie jak: zakres programowy (plan nauczania), liczba godzin zajęć do realizacji (dydaktycznych), posiadanie wpisu do RIS.
4. Ocenie podlegać będą jedynie wstępne oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej.
5. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wstępnych ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania propozycji szkolenia i spełniają wymagania formalne.
6. Złożenie kompletnej oferty wstępnej przez jednego wykonawcę jest wystarczające do rozstrzygnięcia wyboru organizatora szkolenia.
7. W przypadku jeśli:
 - nastąpi rezygnacja osoby uprawnionej z uczestnictwa w szkoleniu
 - nie złożono w terminie żadnej oferty
 - cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia, chyba, że Urząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty
 - wystąpiła inna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe, czego nie można było wcześniej przewidzieć
 - Urząd nie otrzyma środków, które zostały zaplanowane na sfinansowanie szkolenia lub stan zaangażowania środków w planie finansowym nie będzie na to pozwalał -dopuszcza się unieważnienie prowadzonego postępowania w sprawie wyboru organizatora szkolenia, nawet, jeżeli Wykonawca został już wybrany.

§ 8

1. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia wskazanego przez osobę nastąpi w oparciu o zasady zawarte w § 9, a także dodatkowo z uwzględnieniem:
 - a) terminu i czasu realizacji szkolenia,
 - b) dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, dopuszcza się wykorzystanie złożonych wcześniej ofert.
3. W sytuacji opisanej w pkt. 2 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie z potencjalnymi Wykonawcami możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu – dopuszczana jest forma pisemna i elektroniczna.

Tryb wyboru instytucji szkoleniowych

§ 9

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, konkurencyjności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, o których mowa w Ustawie, Urząd uwzględnia przepisy Ustawy i Rozporządzenia.
3. Wybór instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, którego wzór stanowi załącznik C-3 Część B do niniejszych zasad, sporządzonego przez Komisję.
4. Komisja składa się z dwóch osób: Kierownika Działu lub Zastępcy Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego. W przypadku nieobecności Kierownika Działu lub Zastępcy dopuszcza się przedłożenie protokołu sporządzonego przez dwóch specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
5. W przypadku realizacji szkoleń na potrzeby Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości w skład Komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi: Kierownik Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości i wyznaczony pracownik.
6. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny stanowiącej załącznik C-2 do niniejszych Zasad.
7. Podczas procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, ocenie podlegać będą następujące wymagania merytoryczne w formie następujących kryteriów:

- a) **jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra**

Podstawą oceny:

- program szkolenia **dostosowany / nie dostosowany** do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego- **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów,**
- program szkolenia **przygotowany / nieprzygotowany** z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)- **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów,**

- b) **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.

Sposób oceny:

- kwalifikacje i doświadczenie kadry **dostosowane / nie dostosowane** do zakresu szkolenia - **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**

- c) **dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) 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 oceny:

- wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia **dostosowane / nie dostosowane** do potrzeb szkolenia - **komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 punktów**

- d) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami** (podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji)

Sposób oceny:

- dokumenty **zgodne/ niezgodne** z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - **komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 punktów**

- e) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** ocenie podlega sposób organizacji zajęć praktycznych np. liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer), miejsce w jakim prowadzone są zajęcia praktyczne (czy wiąże się z kierunkiem szkolenia) itp.

Sposób oceny:

Sposób organizacji zajęć **dostosowany / nie dostosowany** do zakresu szkolenia - **komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 punktów**

8. Podczas procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, punktowaniu podlegać będą dodatkowo następujące zasady:

- a) konkurencyjna cena szkolenia w chwili realizacji szkolenia przy zachowaniu wysokiego poziomu szkolenia – 30 punktów**

Sposób przyznawania punktów:

Cena najniższa

(spośród otrzymanych ofert)

----- x znaczenie kryterium 30 pkt.

Cena oferty ocenianej

- b) posiadanie certyfikatu jakości usług, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia** (podstawą oceny będą kserokopie posiadanych certyfikatów)

Sposób przyznawania punktów:

- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 5 pkt

- brak certyfikatu jakości – 0 pkt.

- c) doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat – 20 punktów**

(podstawą oceny będą załączone do oferty dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług poza oświadczeniami własnymi)

Sposób przyznawania punktów:

W przypadku postępowań dot. szkoleń grupowych

- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat

powyżej pięciu 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 20 pkt

- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat
przynajmniej trzech do pięciu 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 10 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie mniej niż trzech 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia 5 pkt
- brak doświadczenia – 0 pkt.

W przypadku postępowań dot. szkoleń indywidualnych

- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej 25 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia – 20 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat 11-24 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia – 10 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie 1-10 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat – 5 pkt
- brak doświadczenia – 0 pkt.

§ 10

1. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych we wstępnej ofercie szkoleniowej oraz w dokumentach załączonych do tej oferty.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.
3. W przypadku dwóch lub więcej ofert z jednakową oceną punktową Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, będzie brał pod uwagę dotychczasową współpracę oraz opinie uczestników (ankiety).
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja może, przy zachowaniu zasady gospodarności, celowości i racjonalności wykorzystania środków publicznych, zaproponować wybór organizatora szkolenia innego niż zdobywca najwyższej liczby punktów, jeżeli:
 - a) różnica w cenie szkolenia, wyliczona zgodnie z wzorem będzie mieściła się w granicy do 10% między ofertami lub
 - b) różnica w punktacji ogólnej wyliczonej zgodnie z zasadami będzie się mieściła w granicy do 10% między ofertami, uzasadniając swoją propozycję.

Zawarcie Umowy

§ 11

1. Umowa zostanie zawarta na podstawie:
 - w przypadku szkoleń indywidualnych wstępnej oferty szkoleniowej, która wraz z ewentualnymi uzupełnieniami, traktowana jest jako ostateczna,
 - w przypadku szkoleń grupowych na podstawie oferty ostatecznej złożonej przez wybranego do realizacji szkolenia wykonawcę – druk C-1.
2. W przypadku szkoleń indywidualnych projekt umowy stanowi załącznik do zaproszenia do składania ofert.

Postanowienia ogólne

§ 12

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