

**ZASADY  
WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH  
DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**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. 2022 r., poz. 690 ze zm.),
2. Ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
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. z 2014r., poz. 667).
4. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027 (z dnia 18.11.2022r. ze zm.)

**§ 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
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
4. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
5. Wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027.

**§ 3**

1. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie PZP.
2. Wydatki, 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.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatków jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług VAT), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy PZP.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony przez Dyrektora Urzędu pracownik z uwzględnieniem § 3 pkt. 6 i 7 niniejszych Zasad.

6. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Urzędu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
8. Szacowanie wartości zamówienia jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

### **Ogólne zasady wyboru instytucji szkoleniowych**

#### **§ 4**

Upoważniony przez Dyrektora Urzędu pracownik Działu merytorycznego jest obowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 3 niniejszych Zasad, na druku „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 złotych”, stanowiącym załącznik B - 2 do niniejszych Zasad.

#### **§ 5**

1. Kierownik Działu merytorycznego sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym czy:
  - postępowanie przygotowano i przeprowadzono zgodnie z niniejszymi Zasadami Ustawą PZP i Wytocznymi;
  - dokonano właściwego trybu wyboru wykonawcy;
  - dokumenty są wiarygodne (podpisane przez upoważnione osoby) i odpowiadają co do treści i formy przepisom prawa;
  - zlecana czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy;
  - zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie usługi odnośnie terminu, ilości i jakości;
  - normy zastosowane do obliczeń ilości, jakości i kosztu są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy Urzędu potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Urzędu.
3. Postępowanie zatwierdza do realizacji Dyrektor Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.
4. Formularz, o którym mowa w § 4, po podpisaniu i zatwierdzeniu przechowywany jest w Dziale merytorycznym realizującym postępowanie.

#### **§ 6**

1. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Zasady wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzania szkoleń grupowych oraz indywidualnych (wskazanych przez osoby uprawnione), których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
3. Wybór instytucji szkoleniowych poprzedzony jest szacowaniem wartości zamówienia, dokonywanym zgodnie z **§ 3 niniejszych Zasad**:
  - 1) do wszystkich zamówień niezależnie od źródeł finansowania;
  - 2) dla zamówień w odniesieniu do danego projektu unijnego, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

4. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych dokonywany jest **w trybie rozeznania rynku**:
  - 1) dla zamówień, których wartość zamówienia, niezależnie od źródeł finansowania, nie przekracza kwoty 130 000 złotych, zgodnie z procedurą wskazaną w § 7 niniejszych Zasad;
  - 2) dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych, o wartości zamówienia (w odniesieniu do danego projektu), od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto włącznie, zgodnie z Wytycznymi, z uwzględnieniem procedury wskazanej w § 7 niniejszych Zasad;
5. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych, o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności zamiast rozeznania rynku, zgodnie z Wytycznymi.
6. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych, współfinansowanych z funduszy unijnych, których wartość zamówienia (w odniesieniu do danego projektu), przekracza 50 000 złotych netto, natomiast nie przekracza kwoty 130 000 złotych, dokonywany jest:
  - 1) **zgodnie z zasadą konkurencyjności**, opisaną w Wytycznych lub
  - 2) **zgodnie z zasadami i z trybami określonymi w ustawie PZP**.
7. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych, dokonywany jest **zgodnie z przepisami ustawy PZP** dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych, niezależnie od źródeł finansowania.

## § 7

1. W celu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń grupowych/indywidualnych dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku Urząd:
  - 1) ogłasza na stronie internetowej [pozn.praca.gov.pl](http://pozn.praca.gov.pl) zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik B - 3 do niniejszych Zasad, ze wskazaniem terminu (dzień i godzina oraz miejsce składania oferty) **lub**
  - 2) przesyła zapytania ofertowe zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik B - 3 do niniejszych Zasad, ze wskazaniem terminu (dzień i godzina oraz miejsce składania oferty), do potencjalnych wykonawców.
2. W celu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku, w przypadku konieczności realizacji szkolenia w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych np.: krótki termin na realizację szkolenia lub indywidualizacja oraz realizacja szkolenia autorskiego, Urząd przesyła zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, tylko do wytypowanego wykonawcy. Powyższe wymaga odrębnej akceptacji Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Urzędu do Kancelarii Urzędu (pok. 104), za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP
4. Ocenie podlegać będą jedynie oferty spełniające wymagania określone w zaproszeniu, takie jak: zakres programowy (plan nauczania), liczba godzin zajęć do realizacji (dydaktycznych), posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
5. Ocenie podlegać będą jedynie oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej, stanowiącym załącznik nr B-4 niniejszych zasad.
6. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania ofert i spełniają wymagania formalne. Oferta niezgodna z drukiem oferty szkoleniowej, o której mowa w ust. 5 nie stanowi oferty ważnej.

7. Dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku poza projektem unijnym oraz dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych o wartości do 20 000 złotych netto, złożenie kompletnej oferty przez jednego wykonawcę jest wystarczające do rozstrzygnięcia wyboru organizatora szkolenia.
8. Dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych o wartości od 20 000 PLN netto do 50 000 złotych netto włącznie, realizowanych w trybie rozeznania rynku, w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert lub otrzymano jedną ważną ofertę:
  - Urząd podejmuje kolejne działania w celu ustalenia ceny rynkowej zamawianej usługi np. ponowną wysyłkę zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców zamówienia (o ile na rynku istnieją inni wykonawcy danego zamówienia), monitoring stron internetowych potencjalnych wykonawców (analiza cen/cenników realizowanej usługi), wykorzystanie danych historycznych (umowy, faktury za realizację usług odpowiadających warunkom zamówienia).
9. W przypadku jeśli:
  - 1) Urząd nie dysponuje ofertami (nie złożono w terminie żadnej oferty) lub nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi dokonanie analizy cen usługi potencjalnych wykonawców zamówienia – dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych;
  - 2) nastąpi rezygnacja osoby uprawnionej z uczestnictwa w szkoleniu;
  - 3) cena wybranej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia chyba, że Urząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 4) wystąpiła inna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) Urząd nie otrzyma środków, które zostały zaplanowane na sfinansowanie szkolenia lub stan zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy 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 uprawnioną osobę nastąpi w oparciu o uregulowania zawarte w § 7 ust. 2 i § 9 niniejszych Zasad, z uwzględnieniem:
  - terminu i czasu realizacji szkolenia,
  - 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 ust. 2 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie u potencjalnych Wykonawców możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu – dopuszczana jest forma pisemna i elektroniczna.

## Kryteria oceny oferty

## § 9

1. Ocenie podlegać będą następujące kryteria formalne:
  - aktualizacja wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych z podaniem numeru: **spełnia / nie spełnia**.

**W przypadku nie spełnienia wymogu formalnego oferta nie jest poddawana ocenie merytorycznej.**

2. Ocenie podlegać będą następując 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 / niedostosowany** 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 zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne.

**Sposób oceny:**

- kwalifikacje kadry **dostosowane / niedostosowane** 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/niedostosowane** 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 / niedostosowany** do zakresu szkolenia - komisja przyznaje odpowiednio **5 lub 0 punktów**

**f) cena szkolenia – maksymalnie 30 punktów**

**Sposób oceny:**

Cena najniższa

(spośród otrzymanych ofert)

----- x znaczenie kryterium 30 pkt.

Cena oferty ocenianej

**g) 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.

**h) doświadczenie kadry zgłoszonej do prowadzenia zajęć, 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, protokoły odbioru usług, oświadczenia zawierające nazwiska osób prowadzących zajęcia)

**Sposób przyznawania punktów:**

**W przypadku postępowań dot. szkoleń grupowych**

- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat sześciu lub więcej 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 20 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej trzech do pięciu 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 10 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenia obejmuje przeszkolenie jednej do dwóch 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 5 pkt
- brak doświadczenia – 0 pkt.

**Sposób przyznawania punktów:**

Suma przyznanych punktów za wszystkich zgłoszonych wykładowców

-----

Liczba zgłoszonych wykładowców

**W przypadku postępowań dot. szkoleń indywidualnych**

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

**Sposób przyznawania punktów:**

Suma przyznanych punktów za wszystkich zgłoszonych wykładowców

-----  
Liczba zgłoszonych wykładowców

**Wybór wykonawcy**

**§ 10**

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest w sposób zapewniający przejrzystość na zasadach jawności, uczciwej konkurencji i równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, Urząd uwzględnia przepisy ustawy i rozporządzenia, ustawy PZP i Wytycznych.
3. Wybór instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych sporządzonego przez Komisję, według wzoru stanowiącego załącznik B – 5 do niniejszych Zasad,
4. Komisja składa się z dwóch osób: Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń lub jego Zastępcy oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego. W przypadku nieobecności Kierownika Działu lub jego 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 przez niego pracownik.
6. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny, której wzór stanowi załącznik B-6 do niniejszych zasad.
7. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w załączonych do tej oferty dokumentach.
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.
9. W uzasadnionych przypadkach Komisja może, zachowując zasadę gospodarności, racjonalności lub jakości świadczonych dla Urzędu usług, zaproponować wybór instytucji szkoleniowej innej niż instytucja, której oferta uzyskała największą liczbę punktów, jeżeli:
  - 1) różnica w punktacji oceny ofert za kryterium „cena”, wyliczona według wzoru podanego w § 9 niniejszych Zasad będzie mieściła się w granicy do 15% między ofertami lub
  - 2) różnica w punktacji ogólnej oceny ofert wyliczona zgodnie z § 9 niniejszych Zasad będzie mieściła się w granicy do 15% między ofertami, uzasadniając swoją propozycję
10. Dla zamówień o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto włącznie, współfinansowanych z funduszy unijnych, realizowanych w trybie rozeznania rynku, Komisja może zaproponować wybór instytucji szkoleniowej zgodnie ust. 9 w przypadku jeżeli cena wybranej oferty jest zgodna z ceną rynkową za realizację danej usługi szkoleniowej. Wobec

powyższego, Komisja przedstawia Dyrektorowi Urzędu propozycję wyboru instytucji szkoleniowej wraz z uzasadnieniem.

### **Zawarcie Umowy**

#### **§ 11**

1. Umowa o organizację szkolenia zostanie zawarta na podstawie danych zawartych w ofercie szkoleniowej.
2. Projekt umowy o organizację szkolenia stanowi załącznik do zaproszenia do składania ofert.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

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