

**ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH  
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. 2020r., poz. 1409 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019r., poz. 2019 z późn.zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014r., poz. 667).
4. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (z dnia 21 grudnia 2020r.)

**§ 2**

Ileokroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2020r., poz. 1409 z późn.zm.),
3. Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014r., poz. 667).
4. Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019r., poz. 2019 z późn.zm);
5. Wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (z dnia 21 grudnia 2020r.).

**§ 3**

1. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – zwaną 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. Kwota 130 000 zł stanowi ustawowy próg, do którego należy odnosić wartość zamówienia. Natomiast zgodnie z art.28 ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością. Jeżeli zatem określenie „netto” w zapytaniu oznacza kwotę bez podatku od towarów i usług, to taka kwota powinna być odnoszona do wskazanego progu ustawowego.

4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik z uwzględnieniem § 3 pkt. 6 i 7 niniejszych zasad.
6. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej 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.
8. Szacowanie wartości zamówienia jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

#### **Zasady wyboru instytucji szkoleniowych**

##### **§ 4**

Upoważniony pracownik Działu *Centrum Aktywizacji Zawodowej* jest obowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 3 na druku „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”, stanowiącym załącznik W-1 do Regulaminu.

##### **§ 5**

1. Kierownik Działu *Centrum Aktywizacji Zawodowej* sprawdza postępowanie pod względem formalnym i merytorycznym czy:
  - postępowanie przygotowano i przeprowadzono zgodnie z niniejszymi Zasadami (w tym *Ustawą Pzp*, *Wytocznymi*);
  - dokonano właściwego trybu wyboru wykonawcy;
  - 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 finansowym Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej 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 potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej.
3. Postępowanie zatwierdza do realizacji Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.
4. Formularz, o którym mowa w § 4, po podpisaniu i zatwierdzeniu przechowywany jest w Dziale *Centrum Aktywizacji Zawodowej* realizującym postępowanie.

##### **§ 6**

1. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej 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) następnie, 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;
  - 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;
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 Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej:
  - 1) pozyskuje cenniki ze stron internetowych wykonawców lub
  - 2) przesyła zapytania ofertowe o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców ze wskazaniem terminu ich składania
2. W następstwie dokonanej analizy wyznaczony pracownik przesyła *Zaproszenie do składania ofert* zgodnie ze wzorem Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na *Zaproszenie do składania ofert* składają *Ofertę szkoleniową* wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Urzędu (skrzynka podawcza w głównym budynku Urzędu) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub e-mailem, na adres: [e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl](mailto:e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl). W przypadku złożenia oferty szkoleniowej drogą e-mailem (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 ofertę szkoleniową w wersji papierowej w siedzibie Urzędu lub przesyła pocztą na adres Urzędu.
4. Ocenie podlegać będą jedynie oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku *Oferta szkoleniowa*, stanowiącej załącznik nr 1 niniejszych zasad.

5. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród *ofert szkoleniowych*, które wpłynęły w terminie składania ofert. Oferta niezgodna z drukiem *Oferta szkoleniowa*, stanowiącej załącznik nr 1 niniejszych zasad nie stanowi oferty ważnej.
6. Instytucja szkoleniowa winna posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę.
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, oraz dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych o wartości od 20 000 PLN netto do 50 000 złotych netto łącznie gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert lub otrzymano 1 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 lub monitoring stron internetowych potencjalnych wykonawców (analiza cen/cenników realizowanej usługi) lub wykorzystanie danych historycznych (umowy, faktury za realizację usług odpowiadających warunkom zamówienia).
8. 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, Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej przesyła *Zaproszenie do składania ofert*, tylko do wytypowanego wykonawcy. Powyższe wymaga odrębnej akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
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 Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej 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 osobę nastąpi w oparciu o zasady zawarte w §7 ust.2 i §9, a także dodatkowo z uwzględnieniem:
  - terminu i czasu realizacji szkolenia,
  - dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
2. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez wybraną instytucję szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe bez konieczności ponownego przeprowadzenia analizy rynku.
3. W przypadku dokonania rozeznania rynku na określone szkolenie tutaj. Urząd uznaje wybraną najkorzystniejszą ofertę szkoleniową za aktualną przez okres 3 miesięcy od dnia jej wyboru i na jej podstawie zorganizuje kolejne szkolenie w tym zakresie.

**Kryteria oceny oferty**  
**§ 9**

1. Ocenie podlegać będą następujące kryteria:

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej</b>	<b>Sposób oceny</b>
1.	Status w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych (RIS)	aktywny – <b>10 pkt</b> nieaktywny – <b>0 pkt</b>
2.	Koszty szkolenia (maksymalnie 40 pkt – ocenie podlega koszt 1 osoby)	najniższa cena oferowana : cena oferty ocenianej x x znaczenie kryterium 40 pkt
3.	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra	zgodny – <b>10 pkt</b> niezgodny – <b>0 pkt</b>

4.	<p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</p> <p>(dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia jest adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia np. wykształcenie, uprawnienia zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne – podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia)</p>	<p>kwalifikacje kadry dostosowane do zakresu szkolenia – <b>10 pkt</b></p> <p>kwalifikacje kadry niedostosowane do zakresu szkolenia – <b>0 pkt</b></p>
5.	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia</p> <p>(wymaga się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki)</p>	<p>wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie dostosowane do potrzeb szkolenia – <b>10 pkt</b></p> <p>wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie niedostosowane do potrzeb szkolenia – <b>0 pkt</b></p>
6.	<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami</p> <p>(podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z przepisami)</p>	<p>dokumenty zgodne – <b>10 pkt</b></p> <p>dokumenty niezgodne – <b>0 pkt</b></p>
	Certyfikaty jakości usług posiadane	

7.	<p>przez instytucję szkoleniową</p> <p>np.: Certyfikat ISO, Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2008 (PN-EN ISO 9001:2009), Pearson Assured, Znak Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES), Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna, Znak Jakości TGLS Quality Alliance, Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0, Akredytacja EQUIS, Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015), Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL, Akredytacja EAQUALS, Certyfikat PN-EN ISO/ ICE 17024:2012, Certyfikat PN-EN ISO/ IEC 17021-1:2015-09, Akredytacja Kuratora Oświaty, oraz inne, zweryfikowane pozytywnie przez Bazę Usług Rozwojowych,</p> <p>(ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty)</p>	<p>posiadanie certyfikatu jakości usług – <b>10 pkt</b></p> <p>brak certyfikatu jakości usług – <b>0 pkt</b></p>
<b>Ogółem 100 pkt</b>		

### Wybór wykonawcy

#### § 10

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest w sposób zapewniający przejrzystość na zasadach jawności, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców - 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, o których mowa w Ustawie, Urząd uwzględni przepisy Ustawy i Rozporządzenia Pzp i Wytycznych.
3. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez Komisję.
4. Komisja składa się z trzech osób:
  - Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - Specjalisty ds. rozwoju zawodowego Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - Pośrednika pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny.
6. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w dokumentach załączonych do tej oferty.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.
8. W uzasadnionych przypadkach Komisja może, zachowując zasadę gospodarności, racjonalności lub jakości świadczonych dla PUP usług, zaproponować wybór organizatora szkolenia innego niż Wykonawca, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów, jeżeli:
  - 1) różnica w punktacji oceny ofert za kryterium cena, wyliczona z wzorem podanym w § 9 będzie mieściła się w granicy do 15% między ofertami lub
  - 2) różnica w punktacji ogólnej oceny ofert wyliczona zgodnie z § 9 będzie mieściła się w granicy do 15% między ofertami, uzasadniając swoją propozycję
9. 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 organizatora zgodnie z § 10 ust. 8 w przypadku jeżeli cena wybranej oferty jest zgodna z ceną rynkową za realizację danej usługi szkoleniowej. Wobec powyższego, Komisja przedstawia Dyrektorowi PUP propozycję wyboru Wykonawcy wraz z uzasadnieniem.

### **Zawarcie Umowy**

#### **§ 11**

1. Wykonawca, którego Komisja wybrała zostanie zaproszony do podpisania umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.
2. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy w przypadku braku kandydatów na szkolenie będące przedmiotem rozpoznania.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.