

**Zasady organizacji szkoleń oraz wyboru instytucji szkoleniowej
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. 2023 r., poz. 735 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022r., poz. 1710 z późn.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. 2014r., poz. 667),
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 roku,
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 roku.

§ 2

Ilekroć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej działających z upoważnienia Starosty Średzkiego,
2. Urzędzie lub Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję ds. dokonywania wyboru instytucji szkoleniowych
4. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. 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,
6. Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
7. Wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
8. Zasady – należy przez to rozumieć Zasady organizacji szkoleń oraz wyboru instytucji szkoleniowej o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej.

Zasady organizacji szkoleń

§ 3

1. Celem szkoleń jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Uczestnikami szkoleń mogą być osoby bezrobotne lub poszukujące pracy zarejestrowane w Urzędzie, w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. W pierwszej kolejności do odbycia szkoleń kieruje się osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, których wnioski zostały pozytywnie zaopiniowane przez doradcę zawodowego, pośrednika pracy oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego, które wcześniej nie korzystały z niniejszej formy aktywizacji, a także osoby, które uprawdopodobnią uzyskanie zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub podejmą rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Zasady stosuje się do szkoleń grupowych i indywidualnych.
4. Finasowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, lub ze środków programów Unii Europejskiej w ramach EFS+ i polega na:
 - 1) finasowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - 2) wypłacaniu stypendium osobom skierowanym na szkolenie,
 - 3) finasowaniu kosztów przejazdów,
 - 4) finasowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
5. **Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasada równości szans kobiet i mężczyzn w nowej perspektywie finansowej 2021-2027 w kontekście realizacji projektów EFS, co umożliwi wszystkim osobom sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa.**
6. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń, (w przypadku finansowania ze środków programów Unii Europejskiej w ramach EFS+, wniosek opatrzony jest odpowiednim logo - [wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zasad](#)).
7. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finasowanie kosztów szkolenia.
8. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu www.srodawielkopolska.praca.gov.pl
9. **Osoba bezrobotna i inna uprawniona może ubiegać się o skierowanie na szkolenie indywidualne:**
 - 1) **finansowane ze środków Funduszu Pracy poprzez złożenie wniosku w Urzędzie wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia - [wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zasad](#),**
 - 2) **współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS+ poprzez złożenie wniosku w Urzędzie wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia - [wzór stanowi Załącznik nr 2A do Zasad](#).**
10. W przypadku posiadania możliwości zatrudnienia lub rozpoczęcia działalności gospodarczej osoba uprawniona dodatkowo dołącza deklarację. Ponadto może być dołączona informacja o szkoleniu wskazanym przez osobę uprawnioną (wzory dokumentów stanowią załączniki do Wniosku, odpowiednio do źródeł finansowania).
11. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie podejmuje odpowiednio Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu.
12. Szkolenie finansowane przez Urząd odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzinowy szkolenia.
13. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Pzp.

14. Wydatki, o których mowa w ust. 12 powinny być ponoszone w sposób przejrzysty, efektywny i racjonalny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zasady wyboru instytucji szkoleniowych

§ 4

Upoważniony pracownik Urzędu jest obowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 3 niniejszych Zasad, na druku „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”, stanowiącym wzór W-1 jako załącznik Nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wlkp.

§ 5

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. Wybór instytucji szkoleniowych poprzedzony jest szacowaniem wartości zamówienia, do wszystkich zamówień niezależnie od źródeł finansowania, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
3. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością.**
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp.
5. Wartość szacunkową wydatków ustala upoważniony przez Dyrektora Urzędu pracownik.
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. Szacowanie wartości zamówienia jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
8. Aby określić szacunkową wartość usług szkoleniowych Urząd :
 - 1) ogłasza na stronie internetowej www.srodawielkopolska.praca.gov.pl **Zaproszenie do składania oferty cenowej w celu oszacowania wartości zamówienia usługi szkoleniowej - wzór stanowi Formularz-szacowanie wartości zamówienia -Załącznik nr 3 (FP) lub 3A (EFS+) do Zasad**
lub
 - 2) **pozyskuje orientacyjne ceny szkolenia** na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. RIS,BUR, itp.) co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, którzy w swojej ofercie posiadają tożsamą tematykę szkolenia – analiza cen
lub
 - 3) **zwraca się o zapytanie cenowe** skierowane do potencjalnych Wykonawców o wycenę usługi szkoleniowej.
9. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik Urzędu wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia **Protokołu z przeprowadzenia wyceny w celu oszacowania wartości zamówienia usługi szkoleniowej.**
10. **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,
 - 2) dla zamówień zgodnie z Wytycznymi, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto.
11. **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.**
12. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych, dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych, niezależnie od źródeł finansowania, dokonywany jest **zgodnie z przepisami ustawy Pzp.**

§ 6

1. Do realizacji szkoleń może zostać wybierana tylko instytucja posiadająca **wpis do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
2. W celu dokonania rozeznania rynku usług szkoleniowych Urząd zamieszcza na stronie internetowej www.srodawielkopolska.praca.gov.pl **Zaproszenie do składania oferty szkoleniowej w ramach rozeznania rynku** wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz drukiem **Oferty szkoleniowej - wzór stanowi Załącznik nr 4 (FP) lub 4A (EFS+) do Zasad**, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej (termin 7 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem, ostatniego dnia).
3. Zamawiający może wysłać informacje do składania ofert szkoleniowych do instytucji szkoleniowych. Informacje mogą być przesłane drogą mailową lub telefonicznie.
4. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową na druku o którym mowa w ust. 2 wraz z załącznikami w terminie podanym w zaproszeniu do składania ofert szkoleniowych.
5. Koszt szkolenia przedstawiony w ofercie szkoleniowej nie może być rażąco wyższy niż środki założone w planie finansowym Urzędu na ten cel, w przeciwnym wypadku oferta szkoleniowa zostanie odrzucona.
6. Zamawiający żąda od oferenta w wyznaczonym terminie wyjaśnień w przypadku, gdy oferowany koszt szkolenia:
 - a) wydaje się rażąco niski w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różni się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej kosztów wszystkich ofert szkoleniowych niepodlegających odrzuceniu,
 - b) budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert szkoleniowych.
7. Zamawiający może odrzucić ofertę szkoleniową w przypadku, gdy wyjaśnienia o których mowa w ust. 6 nie uzasadniają podanego kosztu w tej ofercie.
8. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania ofert szkoleniowych z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
9. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku usług szkoleniowych wpłynie jedna oferta szkoleniowa Zamawiający pozyskuje informacje o innych ofertach zgodnych cenowo i przedmiotowo z opisem zamówienia, pozwalających porównać i stwierdzić, czy złożona propozycja nie odstaje od innych propozycji rynkowych np. ze stron internetowych.
10. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku usług szkoleniowych nie otrzymano żadnej oferty Zamawiający:
 - a) podejmuje kolejne działania w celu ustalenia ceny rynkowej zamawianej usługi np. ponowne upublicznienie na stronie internetowej Urzędu www.srodawielkopolska.praca.gov.pl **lub**
 - b) ponowną wysyłkę zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców zamówienia (o ile na rynku istnieją inni wykonawcy danego zamówienia).
11. Po dokonaniu rozeznania rynku na określone szkolenie i wyborze najkorzystniejszej oferty, pozostaje ona aktualna przez okres 3 miesięcy od dnia jej wpływu. W tym okresie na jej podstawie Urząd może organizować kolejne szkolenie obejmujące ten sam zakres przedmiotowy, bez ponownego dokonania analizy rynku.

12. W sytuacji opisanej w ust. 11 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie z potencjalnym Wykonawcą możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu w formie pisemnej.
13. W przypadku, gdy podczas trwania postępowania dotyczącego wyboru oferty szkoleniowej, wpłynie wnioski osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne o tożsamej tematyce, Urząd może skierować Ją na szkolenie do wybranej instytucji szkoleniowej, kierując tym samym na szkolenie większą liczbę osób, niż przewidziana w zaproszeniu do składania ofert szkoleniowych.
14. Urząd ma prawo przerwania postępowania w sprawie wyboru instytucji szkoleniowej bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
15. Wykonawca ma obowiązek osobistego wykonania usługi szkoleniowej.
16. W celu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku finansowanych ze środków z Funduszu Pracy, w przypadku konieczności realizacji szkolenia w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych np.: krótki termin na realizację szkolenia lub indywidualizacja, Urząd przesyła *Zaproszenie do składania ofert szkoleniowych*, tylko do wytypowanego wykonawcy. Powyższe wymaga odrębnej akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
17. 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.

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej

§ 7

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 uwzględnia przepisy Ustawy, Rozporządzenia, Pzp i Wytycznych.
3. Ocenie będą podlegały wyłącznie oferty kompletne i przygotowane na druku ***Oferty szkoleniowej - wzór stanowi Załącznik nr 4 (FP) lub 4A (EFS) do Zasad***, zgodnie z wymogami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
4. Oceny złożonych ofert szkoleniowych dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
5. W trakcie oceny ofert szkoleniowych Urząd może zwrócić się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie lub dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do oceny.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.
7. W przypadku dwóch ofert z jednakową sumą punktów Zamawiający bierze pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia, dostępność miejsca szkolenia, dotychczasową współpracę

- z Urzędem, posiadane referencje, liczbę przeprowadzonych szkoleń danego typu oraz opinię uczestników.
8. W przypadku, gdy wybrana instytucja szkoleniowa zrezygnuje z wykonania zamówienia, usługa zostanie zlecona bądź powierzona instytucji, która spełnia kryteria i jednocześnie uzyskała drugą co do ilości liczbę punktów w ocenie ofert szkoleniowych.
 9. Komisja sporządza *Protokół z otwarcia ofert szkoleniowych oraz Protokół z pracy Komisji*.
 10. Decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu.
 11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty szkoleniowej, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej urzędu www.srodawielkopolska.praca.gov.pl oraz informuje w formie maila instytucje szkoleniowe, które odpowiedziały na zaproszenie do składania ofert szkoleniowych.
 12. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia harmonogramu szkolenia, wskazując konkretne daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Urząd. W sytuacji, gdy Wykonawca nie przedłoży harmonogramu szkolenia w wyznaczonym czasie, albo przedłożony przez Wykonawcę harmonogram nie będzie uwzględniał wskazanych przez Zamawiającego wytycznych co do terminu przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający może udzielić zamówienia innemu Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.

§ 8

1. Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wskazanego szkolenia odbywa się zgodnie z § 69 ust. 1 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 r., poz.667).
2. Szkolenia zawodowe regulowane są odrębnymi przepisami, które określają warunki do przeprowadzenia tych szkoleń i muszą spełniać co najmniej poniższe kryteria:
 - 1) koszty szkolenia;
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - 3) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
 - 4) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - 5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 6) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

- wzór stanowi Załącznik nr 5 (FP) lub 5A (EFS) do Zasad

Lp.	Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej	Sposób oceny
1.	Koszty szkolenia (ocenie podlega koszt szkolenia, wg wzoru)	cena oferty najniższej _____ X 50 cena oferty ocenianej <i>Waga 50 %</i>
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową Ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty, które należy dołączyć w formie kserokopii za zgodność z oryginałem, !! w przypadku niedołączenia instytucja otrzymuje 0 punktów	posiadanie certyfikatu jakości usług bez względu na ilość certyfikatów – 10 pkt brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt <i>Waga 10 %</i>

<p>3.</p>	<p>Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy</p> <p>Program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny z wymaganiami kwalifikacyjnymi w danym zawodzie, uzyskane po kursie umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje itp. dostosowane są do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadają ich potrzebom na określone umiejętności lub kwalifikacje, są aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek.</p>	<p>zgodny – 10 pkt niezgodny – 0 pkt</p> <p><i>Waga 10 %</i></p>
<p>4.</p>	<p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</p> <p>Dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia powinien być adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, - doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia, - uprawnienia zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia, - uprawnienia pedagogiczne. <p>Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia.</p>	<p>kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane do zakresu szkolenia – 10 pkt</p> <p>kwalifikacje i doświadczenie kadry niedostosowane do zakresu szkolenia – 0 pkt</p> <p><i>Waga 10 %</i></p>
<p>5.</p>	<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 – 10 pkt</p> <p>wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie niedostosowane do potrzeb szkolenia – 0 pkt</p> <p><i>Waga 10 %</i></p>
<p>6.</p>	<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</p> <p>Podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z przepisami.</p>	<p>dokumenty zgodne – 10 pkt dokumenty niezgodne – 0 pkt</p> <p><i>Waga 10 %</i></p>

Warunki Umowy

§ 9

1. Wykonawca, którego Komisja wybrała, zostanie zaproszony do podpisania umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia - *wzór stanowi Załącznik nr 6 (FP) lub 6A (EFS+) do Zasad.*
2. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy z wybraną instytucją szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały za zaproszenie do składania ofert szkoleniowych bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.
3. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy w przypadku braku kandydatów na szkolenie będące przedmiotem rozpoznania.
4. W okresie trwania umowy Urząd może przeprowadzić monitoring przebiegu szkolenia.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W przypadku finansowania ze środków programów Unii Europejskiej w ramach EFS+, wszystkie dokumenty opatrzone muszą być odpowiednim logo.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.
3. Niniejsze Zasady są dostępne w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.