

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY DLA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego opracowano w oparciu o:

- Ustawę z dn. 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.690 z późn. zm.),
- Ustawę z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. (Dz. U. z 2014 poz. 667).

§ 1

Ilekcrc w niniejszych Kryteriach jest mowa o:

Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego

Ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.690 z późn. zm.)

Rozporządzeniu– należy przez to rozumieć 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)

Szkoleniu- należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia

Koszcie szkolenia- należy przez to rozumieć:

- uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy,

- koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i żywienia,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

§ 2

Przeprowadzenie szkolenia zleca się instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§ 3

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych regulują współpracę między Urzędem a instytucjami szkoleniowymi oraz wskazują kryteria wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzony przeprowadzenie szkoleń.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 zł netto.
4. Przy realizacji szkoleń których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Przyjmuje się, że w przypadku szkoleń indywidualnych wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż 130 000 zł netto. Zgodnie z zapisami art. 40 ust 3 Ustawy koszt szkolenia indywidualnego nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.

§ 4

1. W przypadku konieczności zlecenia szkolenia, którego wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł Urząd przygotowuje zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe powinno określać:

- 1) nazwę oraz zakres szkolenia,
 - 2) liczbę osób do przeszkolenia,
 - 3) wymogi dotyczące kadry, miejsca szkolenia, potencjału technicznego itp.,
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 5) miejsce i termin złożenia oferty,
 - 6) kryteria oceny oraz sposób dokonywania oceny,
3. Zapytanie ofertowe upublicznia się poprzez:
- 1) zamieszczenie na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu,
 - 2) wywieszenie zapytania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. Upublicznienie zapytania ofertowego powinno nastąpić na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem wyboru instytucji szkoleniowej.
5. Ww. termin może zostać skrócony tylko w przypadku szkoleń indywidualnych – gdy istnieje uzasadniona pilna potrzeba organizacji szkolenia.

§ 5

1. Zainteresowane realizacją szkolenia instytucje szkoleniowe składają w siedzibie Urzędu oferty szkoleniowe na druku „Formularz oferty” wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym. Druk „Formularza oferty” udostępniany jest na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz w siedzibie Urzędu.
2. Ocenie podlegać będą oferty przygotowane zgodnie z wymogami wskazanymi w zapytaniu ofertowym oraz na druku „Formularza oferty” dołączonym do zapytania.
3. W trakcie oceny ofert Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia treści oferty niezbędne do jej oceny. Dopuszcza się kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych spełniających wymogi wskazane w zapytaniu ofertowym.
5. Urząd może odrzucić ofertę jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) została złożona po upływie terminu ich składania,
 - 3) jest niezgodna ze wzorem „Formularza oferty”,
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny, które nie stanowią oczywistej omyłki rachunkowej.
6. Wybór dokonywany jest z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 7 niniejszych Kryteriów.

7. Z całości postępowania sporządza się protokół.
8. Urząd niezwłocznie zamieszcza informację o wyborze instytucji szkoleniowej na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz informuje instytucję szkoleniową o możliwości zawarcia umowy.
9. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie tylko jedna oferta spełniająca wymogi i niepodlegająca odrzuceniu instytucji tej zleca się organizację szkolenia.
10. W przypadku gdy w wyniku zapytania ofertowego do Urzędu nie wpłynie żadna oferta Urząd wystąpi z zapytaniem ofertowym do minimum 3 instytucji szkoleniowych, o ile na rynku usług szkoleniowych istnieją 3 potencjalne instytucje organizujące wskazane w zapytaniu szkolenie.

§ 6

Osoby uprawnione do szkolenia mogą dołączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informację o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniającą w szczególności nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia i inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu. Wskazana Instytucja Szkoleniowa może zostać uwzględniona przy ostatecznym wyborze organizatora szkolenia.

§ 7

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Urząd będzie brał pod uwagę niniejsze kryteria:

1) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia- max.7 pkt.

Urząd w tym kryterium będzie oceniał doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert. W powyższym kryterium najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta tej instytucji szkoleniowej, która wykaże się największym doświadczeniem w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia:

- 5 szkoleń i więcej 7 pkt
- 3 – 4 szkoleń 5 pkt
- 1 – 2 szkoleń 2 pkt
- 0 szkoleń 0 pkt

2) Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową- max 5 pkt

Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową potwierdzają wysoki standard jakości usług szkoleniowych. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane wg poniższych kryteriów:

- Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia 5 pkt
- Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydawany na podstawie międzynarodowych norm ISO 4 pkt
- Posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem zlecanego szkolenia 2 pkt
- Brak certyfikatów 0 pkt

Punkty za poszczególne certyfikaty nie podlegają sumowaniu. Przyznawane są za certyfikat o najwyższej wartości.

3) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia-max 20 pkt.

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej w najwyższym stopniu wpływa na jakość merytoryczną szkolenia. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane wg:

- Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia 0-7 pkt
- Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń w okresie 2 lat przed dniem składania ofert
 - Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia 13 pkt
 - Przeprowadzenie 3 - 4 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia 8 pkt
 - Przeprowadzenie 1- 2 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia 4 pkt

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w Formularzu oferty wykazać tylko te osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia. Każdy wykładowca oceniany jest zgodnie z powyższymi kryteriami. W przypadku przedstawienia więcej niż jednej osoby Urząd do końcowej oceny kryterium przyjmie średnią arytmetyczną uzyskanych punktów dla poszczególnych osób. Urząd dopuszcza zmianę kadry dydaktycznej na etapie realizacji szkolenia z przyczyn istotnych, niezależnych od

Wykonawcy. Zmiana kadry dydaktycznej nie może mieć wpływu na dokonany wybór oferty najkorzystniejszej.

4) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, max 8 pkt

Wyposażenie dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkolenia (materiały, sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, należy wskazać jakie) **0-4 pkt:**

Materiały dydaktyczne:

podręczniki przekazywane na własność uczestnikom szkolenia 2pkt

Skrypty przekazywane na własność uczestnikom szkolenia 1 pkt

Inne materiały przekazywane na własność uczestnikom szkolenia (ćwiczenia, druki, testy, wzory itp.) 1 pkt

Warunki lokalowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (spełnia/ nie spełnia):

- czy miejsce odbywania szkolenia spełnia/ nie spełnia warunki BHP

Krótki opis miejsca odbywania szkolenia (warunki lokalowe, dostęp do pomieszczeń socjalnych itp.)

5) Koszty szkolenia- max 60 pkt

W tym kryterium najwyższą liczbę punktów– otrzyma oferta tej Instytucji szkoleniowej, która za realizację szkolenia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej punktów obliczonych według poniższego wzoru:

Najniższa ofertowa cena jednostkowa brutto

$K \text{ cena} = \text{-----} \times \text{waga kryterium } 60 \% \times 100 \text{ pkt}$

Cena jednostkowa brutto oferty badanej

2. Urząd zastrzega sobie prawo do ustalenia innych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych w zakresie realizowanych szkoleń. W takiej sytuacji Urząd w konkretnym zamówieniu ofertowym określi inne kryteria wyboru.

3. Oceny dokonuje się na podstawie danych zawartych w „Formularzu oferty”.

4. Uzyskane w ramach poszczególnych kryteriów punkty zostaną zsumowane, a uzyskany wynik stanowić będzie ocenę oferty.

5. Realizacja szkolenia może zostać zlecona tej instytucji szkoleniowej, której oferta otrzymała najwyższą liczbę punktów na podstawie w/w kryteriów. Maksymalna liczba punktów ze wszystkich kryteriów to 100 pkt.

6. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa.
7. Jeżeli wybrana instytucja szkoleniowa uchyla się/ odstępuje od zawarcia umowy Urząd może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ponownego ich badania i oceny.
8. Wybór instytucji szkoleniowej zatwierdza Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Urzędu działający z upoważnienia Starosty.
9. Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zamówienia na każdym etapie postępowania, w szczególności w przypadku rezygnacji bezrobotnego ze szkolenia.

Załącznik:

- Formularz ofertowy

Formularz ofertowy

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe dotyczące zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pod nazwą
.....
dla osoby/osób składam/y niniejszą ofertę. Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach i za cenę określoną w załączonych dokumentach.

Dane instytucji szkoleniowej:

Nazwa instytucji:

Adres instytucji:

Nr telefonu E-mail:

REGON:NIP:

Posiadanie wpisu do RIS (Rejestru Instytucji szkoleniowych) nr
prowadzonego przez WUP w

Osoba/y upoważniona/e do podpisywania umów zgodnie z dokumentami rejestrowymi

.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

Osoba upoważniona do kontaktów z Urzędem :

.....
.....

(imię i nazwisko oraz nr telefonu, e-mail)

Dane dotyczące szkolenia:

1. Planowana liczba godzin zegarowych szkolenia:, w tym:
zajęcia teoretyczne zajęcia praktyczne

2. Przewidywany termin szkolenia:

3. Miejsce szkolenia:

Adres prowadzenia zajęć teoretycznych

Adres prowadzenia zajęć praktycznych

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

(dotyczy także badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami dla uczestnictwa w szkoleniu)

.....
.....

5. Cele szkolenia:

.....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar

Dzień szkolenia	Liczba godzin zegarowych*	Zakres merytoryczny (zagadnienia) omawiane w danym dniu szkolenia, ze wskazaniem na jego formę (wykład/warsztat)

*art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.) stanowi, iż „Szkolenie finansowane przez starostę 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 szkolenia.**

7. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (ze wskazaniem czy jest to egzamin wewnętrzny czy zewnętrzny oraz instytucji przeprowadzającej egzamin zewnętrzny)

.....
.....

8. Koszty szkolenia:

Całkowity koszt szkolenia wynosi * złotych

(słownie:złotych)

Cena szkolenia dla 1 osoby wynosi: złotych

(słownie: złotych)

Koszt osobogodziny szkolenia wynosi:złotych

(słownie: złotych)

*Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją szkolenia łącznie z kosztami egzaminów, kosztami wydania certyfikatów, materiałami dydaktycznymi, wynagrodzenia kadry dydaktycznej, inne koszty- podać jakie.

Lp.	Kategorie wydatków związanych ze szkoleniem	Cena
SUMA		

Ceny podane w kalkulacji kosztów powinny być niezmiennie w okresie obowiązywania umowy

* Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dn. 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z podatku VAT.

9. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:

Wykonawca jest zobowiązany wykazać szkolenia obejmujące przedmiot zamówienia, które zostały zrealizowane (rozpoczęte i zakończone) w okresie 2 lat poprzedzających termin złożenia oferty

Lp.	Nazwa szkolenia i zakres tematyczny	Odbiorca szkolenia (nazwa i adres)	Termin realizacji szkolenia

10. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (Proszę podać wyłącznie kadre, która będzie brała udział w realizacji szkolenia)

Imię i nazwisko	Przedmiot zajęć	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, posiadana specjalność niezbędna do wykonania zamówienia	Doświadczenie zawodowe* (ilość szkoleń)

*doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń w okresie 2 lat przed dniem składania oferty których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym zamówieniem

11. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia

Wyposażenie dydaktyczne jakie będzie wykorzystywane w trakcie szkolenia (materiały, sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych) Proszę wymienić jakie

UWAGA: Deklaracja zapewnienia wyżej wymienionego wyposażenie dydaktycznego oznacza konieczność jego wykorzystania w trakcie szkolenia.

Materiały dydaktyczne <u>przekazywane na własność uczestnikom</u> szkolenia		
Rodzaj materiałów dydaktycznych	Ilość sztuk	Zapewniamy/nie zapewniamy
Podręcznik (tytuł?)		
.....		
Skrypt z zakresu		
.....		
Inne materiały dydaktyczne przekazywane na własność uczestnikowi (ćwiczenia, druki, testy, wzory itp.) - proszę wymienić jakie		
.....		

12. Opis warunków lokalowych i miejsca realizacji szkolenia

Miejsce odbywania zajęć teoretycznych
 Adres

Krótki opis miejsca odbywania szkolenia (warunki lokalowe, dostęp do pomieszczeń socjalnych itp.)	
Czy wskazane miejsce spełnia warunki BHP?	TAK/ NIE*

Miejsce odbywania zajęć praktycznych
 Adres

Krótki opis miejsca odbywania szkolenia (warunki lokalowe, dostęp do pomieszczeń socjalnych itp.)	
--	--

Czy wskazane miejsce spełnia warunki BHP?	TAK/ NIE*
---	-----------

*niepotrzebne skreślić

13. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (proszę wymienić jakie) **(stosowne dokumenty potwierdzające powinny zostać załączone do oferty)**

- Akredytacje Kuratora Oświaty
- Certyfikat ISO
- Inne - jakie.....

14. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydawane uczestnikowi szkolenia:

- Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn.14.0.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652)¹ wraz w suplementem zawierającym brakujące elementy wymienione w Rozporządzeniu 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),
- Dokument/y wydane na podstawie odrębnych przepisów: (podać jakie)

15. Sposób organizacji zajęć praktycznych

16. Inne informacje dotyczące jednostki szkoleniowej związane z prowadzeniem szkoleń:

.....

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) kopie certyfikatów jakości usług
- 2) wzór dokumentu wydawanego na zakończenie szkolenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- 3) odpowiednie pełnomocnictwa w przypadku podpisywania oferty przez pełnomocnika

¹ Wzory zaświadczeń podano w załącznikach do tego rozporządzenia oraz w § 22 ust. 4.

Wymagane dokumenty powinny być złożone **w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Instytucji szkoleniowej**

Oferta będzie ważna przez okres 30 dni od dnia dokonania wyboru instytucji szkoleniowej.

.....
Podpis i pieczęć osoby/ób upoważnionej/ych
do reprezentowania instytucji szkoleniowej