

REGULAMIN WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO PRZYGOTOWANIA I WYKONANIA USŁUGI SZKOLENIA/KURSU DLA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Starosta Kwidzyński, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie celem zapewnienia najwyższej jakości szkoleń/kursów przy najbardziej konkurencyjnej cenie, ustala Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.)

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń/kursów dla osób uprawnionych.
2. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie stosuje się przy wyborze instytucji szkoleniowej w przypadku szkoleń/kursów realizowanych w danym roku kalendarzowym.

Wybór jednostki szkoleniowej

§ 3

1. W celu dokonania rozeznania ofertowego pracownik merytoryczny ds. organizacji szkoleń/kursów zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, w miejscu ogólnie dostępnym oraz na stronie internetowej urzędu (kwidzyn.praca.gov.pl) w zakładce **AKTUALNOŚCI**, informację o zamiarze zorganizowania szkolenia/kursu **co najmniej na 3 dni** przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej z zaproszeniem do składania ofert zawierającej m.in. następujące dane:
 - termin składania ofert;
 - nazwę szkolenia/kursu;
 - proponowaną ilość godzin szkolenia/kursu (ewentualnie w rozbiciu na zajęcia teoretyczne i praktyczne);
 - ilość osób mających odbyć szkolenie/kurs;
 - inne informacje, których zamieszczenie jest celowe ze względu na rodzaj organizowanego szkolenia/kursu.

W przypadku braku co najmniej dwóch ofert, termin ich składania przedłuża się o kolejne 3 dni.

2. Informacje o których mowa w § 3 pkt 1 pracownik merytoryczny ds. organizacji szkoleń/kursów może rozesłać wraz z formularzem oferty szkoleniowej do instytucji szkoleniowych, co do których posiada wiedzę, że takowe szkolenia/kursy są przez nie przeprowadzane.

§ 4

1. Instytucja szkoleniowa na podstawie ogłoszenia lub przesłanej informacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, za pomocą FORMULARZA OFERTY SZKOLENIOWEJ pobranego ze strony internetowej urzędu pracy (zakładka AKTUALNOŚCI), lub otrzymanego z urzędu pracy, składa ofertę szkoleniową wraz ze stosownymi oświadczeniami do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: szkolenia@pupkwidzyn.pl, sekretariat@pupkwidzyn.pl).
2. Wyboru instytucji szkoleniowej, dokonuje się spośród ofert szkoleniowych będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.
3. W przypadku ofert szkoleniowych przesłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej konieczne będzie dostarczenie oferty w wersji papierowej przez instytucję wyłonioną do przeprowadzenia szkolenia/kursu.

§ 5

1. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonują pracownicy merytoryczni ds. organizacji szkoleń/kursów.
2. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń/kursów, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz w oparciu o analizę przedłożonych w ofercie szkoleniowej danych i dokumentów.

§ 6

W trakcie procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, której zlecona będzie organizacja szkolenia/kursu brane będą pod uwagę **KRYTERIA** wyszczególnione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Ocena poszczególnej oferty instytucji szkoleniowej dokonywana jest indywidualnie przez każdego pracownika merytorycznego ds. organizacji szkoleń/kursów (INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY – załącznik nr 2) dla każdego rodzaju szkolenia/kursu odrębnie, w oparciu o skalę ocen zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocenę całościową danej oferty szkoleniowej stanowi iloraz sumy punktów przyznanych przez osoby oceniające według indywidualnej karty oceny oferty oraz liczby osób oceniających.
3. Organizacja szkolenia/kursu zostanie zlecona instytucji, której oferta uzyskała największą liczbę punktów z oceny poszczególnych kryteriów.
4. Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na taką samą liczbę punktów, wzywa się oferentów, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego dodatkowych ofert. Składając dodatkowe oferty, nie można zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z zawiadomieniem w celu podpisania umowy o przeprowadzenie i sfinansowanie kosztów szkolenia zostanie wysłana do oferenta wybranego do realizacji szkolenia/kursu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy wymienione w § 1.

Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen (od - do)
I JAKOŚĆ SZKOLENIA/KURSU (0 – 11 PKT)		
1	Dostosowanie zakresu/programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.	0 pkt – 1 pkt
	Zakres/program szkolenia nie dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje	0 pkt
	Zakres/program szkolenia dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje	1 pkt
2	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub z zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu/planie szkoleń o zamiarze przeprowadzenia szkolenia lub w oparciu o wytyczne określone w odrębnych przepisach.	0 pkt – 2 pkt
	Brak zgodności: ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy lub z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu/planie szkoleń o zamiarze przeprowadzenia szkolenia lub z wytycznymi określonymi w odrębnych przepisach	0 pkt
	Częściowa zgodność: ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy lub z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu/planie szkoleń o zamiarze przeprowadzenia szkolenia lub z wytycznymi określonymi w odrębnych przepisach	1 pkt
	Całkowita zgodność: ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy lub z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu/planie szkoleń o zamiarze przeprowadzenia szkolenia lub z wytycznymi określonymi w odrębnych przepisach	2 pkt
3	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.	0 pkt – 1 pkt
	pod uwagę brane będą: aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany Wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO lub innych znaków jakości, aktualna akredytacja kuratora oświaty wydana Wykonawcy na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty	
	Brak certyfikatu jakości usług	0 pkt
	Posiadanie certyfikatu jakości usług	1 pkt
4	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia. Każdy wykładowca zostanie indywidualnie oceniony pod kątem posiadanego doświadczenia zawodowego związanego z zakresem szkolenia, następnie wyciągnięta zostanie średnia punktów z ocen wszystkich wykładowców. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku.	0 pkt – 2 pkt
	Brak doświadczenia	0 pkt
	Od 1 do 3 szkoleń zgodnych z kierunkiem szkolenia	1 pkt
	Powyżej 3 szkoleń zgodnych z kierunkiem szkolenia	2 pkt
5	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.	0 pkt – 2 pkt
	pod uwagę brane będzie wyposażenie pomieszczeń w sprzęt dydaktyczny niezbędny do prawidłowej realizacji szkolenia oraz zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia samodzielnego stanowiska	
	Pomieszczenia wyposażone w sprzęt dydaktyczny niezbędny do prawidłowej realizacji szkolenia	1 pkt
	Zapewnienie każdemu z uczestników samodzielnego stanowiska	1 pkt

6	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia.	0 pkt – 1 pkt
	Dokument potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia niezgodny z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632) lub odrębnymi przepisami.	0 pkt
	Dokument potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia zgodny z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632) lub odrębnymi przepisami.	1 pkt

7	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.	0 pkt – 2 pkt
	Brak informacji o sposobie organizacji zajęć praktycznych w programie szkolenia	0 pkt
	Organizacja zajęć praktycznych w siedzibie instytucji szkoleniowej	1 pkt
	Organizacja zajęć praktycznych u pracodawcy (w miejscu pracy)	2 pkt

II KOSZT SZKOLENIA/KURSU (0 – 10 PKT)		
1	Koszt szkolenia	0 - 10 pkt
	<p>Koszt szkolenia ogółem. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów dla poszczególnych ofert odbywać się będzie wg następującego wzoru:</p> $C_{szo} = (C_{min} / C_x) * 10 \text{ pkt}$ <p>gdzie: C_{szo} – ilość punktów przyznana ocenianej ofercie w ramach kryterium koszt szkolenia ogółem, C_{min} – najniższa cena brutto zaoferowana w ofertach złożonych na realizację zamówienia, C_x – cena brutto oferty ocenianej złożonej na realizację zamówienia.</p>	max 10 pkt

Ocenę całościową danej oferty szkoleniowej stanowi iloraz sumy punktów przyznanych przez osoby oceniające według indywidualnej karty oceny oferty oraz liczby osób oceniających. Maksymalnie można uzyskać 21 pkt.

Indywidualna karta oceny oferty szkoleniowej

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:	
Nazwa szkolenia/kursu:	
Imię i nazwisko osoby oceniającej:	

Lp.	Opis i rodzaj kryterium	Punktacja
Jakość szkolenia/kursu		
1	Dostosowanie zakresu/programu szkolenia odpowiednio do zidentyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.	
2	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub z zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu/ planie szkoleń o zamiarze przeprowadzenia szkolenia lub w oparciu o wytyczne określone w odrębnych przepisach.	
3	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.	
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.	
7	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.	
Cena (koszt szkolenia/kursu)		
8	Koszt szkolenia.	
Ilość punktów ogółem:		

.....
(data i podpis osoby oceniającej)