**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2023**

**Dyrektora PUP w Lipsku**

**z dnia 06 lutego 2023r.**

**Warunki udziału i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób uprawnionych**

**Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U. z 2022r. poz. 690 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.),

- 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. poz. 667).

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej możliwie w najszerszym stopniu wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których szacunkowa wartość nie przekracza wartości 130.000,00 zł.
3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130.000,00 zł. wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. W celu rozeznania rynku (z wyłączeniem przetargu nieograniczonego) Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz wysyła drogą elektroniczną lub pisemną zaproszenie do złożenia propozycji szkoleniowej w miarę możliwości do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych wraz z formularzem ***„Rozpoznanie rynku propozycji szkoleniowych”***. Jeżeli na rynku nie istnieje 3 potencjalnych wykonawców, rozeznania rynku dokonuje się poprzez pisemne lub telefoniczne wystąpienie do instytucji szkoleniowych, potwierdzone notatką służbową, mających w swojej ofercie określony kierunek szkolenia.
6. Instytucja szkoleniowa składa tylko jedną propozycję szkoleniową na formularzu ***„Rozpoznanie rynku propozycji szkoleniowych”*** w postaci elektronicznej lub pocztą tradycyjną. (wzór ***„Rozpoznanie rynku propozycji szkoleniowych”*** stanowi Załącznik Nr 1 do Warunków udziału i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób uprawnionych) .
7. W przypadku składania propozycji w postaci elektronicznej, propozycje wraz z załącznikami, przed przesłaniem do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku należy opatrzyć bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
8. Jeżeli propozycje szkoleniowe wpłyną do urzędu w inny sposób niż określono w pkt. 6 i 7 , propozycje szkoleniowe nie będą podlegać ocenie.
9. Termin ważności propozycji szkoleniowej: od dnia rozeznania do końca roku kalendarzowego.
10. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich aktualnych propozycji szkoleniowych, które wpłynęły w terminie. Za datę złożenia propozycji szkoleniowej uznaję się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku.
11. Oceny propozycji szkoleniowych dokona komisja ds. wyboru instytucji szkoleniowej.
12. Podpisanie umowy nastąpi z instytucją szkoleniową, która została wybrana do przeprowadzenia szkolenia po szczegółowych uzgodnieniach dotyczących warunków realizacji szkolenia.
13. W przypadku, gdy pomimo publikacji informacji poprzez wysłanie zaproszenia   
    do złożenia propozycji szkoleniowej do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, wpłynie tylko jedna propozycja szkolenia, uznaje się zasadę konkurencji za spełnioną. Natomiast, gdy nie wpłynie żadna propozycja wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany po przeprowadzeniu telefonicznego rozeznania rynku propozycji szkoleniowych.
14. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania podmiotów ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności, uwzględniając kryteria zawarte w tabeli.(Załącznik nr 2 do Warunków udziału i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób uprawnionych).
15. Program musi zawierać:

* nazwę szkolenia,
* czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
* wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
* cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
* plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
* opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
* wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
* przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Jeżeli program nie będzie zawierał któregokolwiek z powyższych elementów propozycja szkoleniowa nie podlega ocenie.

1. W przypadku organizacji szkolenia, którego program ustalony jest w przepisach odrębnych (np. szkolenia z zakresu spawania, nauki prawa jazdy, operatora koparko-ładowarki, wózków widłowych i in.), program przedstawiony przez instytucję szkoleniową musi być z nimi zgodny, w przeciwnym wypadku nie podlega on ocenie.
2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza protokół z dokonanego rozpoznania rynku i przedkłada Dyrektorowi Urzędu propozycje wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
3. W trakcie oceny propozycji szkoleń Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleniowej.
4. Zaproszenie do złożenia propozycji szkoleniowej kierowane do instytucji szkoleniowych celem rozpoznania rynku i zebrania propozycji szkoleniowych nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi oraz nie może stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń. Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne. Od zaproszenia nie przysługują środki odwoławcze.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych warunkach i kryteriach zastosowanie mają przepisy wymienione w podstawie prawnej powyższych warunków i kryteriów.

**Załączniki:**

1. Wzór formularza *„Rozpoznanie rynku propozycji szkoleniowych”*
2. Tabela dotycząca kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej PUP w Lipsku.

**Załącznik nr 1**

**Rozpoznanie rynku propozycji szkoleniowych**

1. **Dane instytucji szkoleniowej:**

Nazwa instytucji szkoleniowej:……..………………………………………………………………… Adres siedziby: …..………………………………………………………………………………………

Telefon/ Fax: ……………………………………………………………………………………………..

E-mail: …………………………………………………………………………………………………...

Regon: ………………………………………………NIP: ……………………………………………...

EKD/PKD: ……………………………………………………………………………………………….

Konto bankowe: ………………………………………………………………………………………….

Osoba upoważniona do podpisywania umów szkoleniowych *(imię nazwisko oraz zajmowane stanowisko)*: ....…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Osoba upoważniona do podpisywania dokumentacji szkoleniowej *(imię nazwisko oraz zajmowane stanowisko)*:………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

**Instytucja szkoleniowa oświadcza, że posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w …………………….pod numerem ………………………………..oraz, że jest on uaktualniony na ….. rok., jak też posiada uprawnienia do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia**

1. **Nazwa szkolenia:**

………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………….……………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy | TAK/NIE\* | | |
| 2. | Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym:  Liczba godzin zegarowych nauczania ogółem: ……………………………  - zajęcia teoretyczne: ………………………………………………………  - zajęcia praktyczne: ………………………………………………………. | | | |
| Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej | | TAK/NIE\* | |
| Zgodność programu szkolenia z obowiązującymi odrębnymi przepisami lub wytycznymi właściwych instytucji (np. Instytutu Spawalnictwa, Ośrodka Doskonalenia Kadr, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) *jeżeli dotyczy* | | TAK/NIE\* | |
| 3. | Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług | | TAK/NIE\* | |
| 4. | Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia | TAK/NIE\* | | |
| 5. | Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia | TAK/NIE\* | |
| Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom szkolenia materiały dydaktyczne w formie: ..................................................................................................................  …………………….……………………………………………………………….. | TAK/NIE\* | |
| 6. | Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji: .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | | |
| 7. | Koszt szkolenia ogółem (bez uwzględnienia badań lekarskich i psychologicznych): ............................  Koszt szkolenia na 1 uczestnika…………………………….  Koszt 1 osobogodziny szkolenia: .............................................. | | |
| 8. | Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:  1)Liczba osób przypadająca na jedno stanowisko zajęć praktycznych:…………………………….  2) Miejsce organizacji szkolenia:  a) zajęcia teoretyczne: ........................................................................................................................  b) zajęcia praktyczne:………………………………………………………………………………. | | |
| 9. | Harmonogram zajęć uwzględnia wymogi zawarte w art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. plan nauczania obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia | TAK/NIE\* | |
| 10. | Proponowany termin szkolenia: ……………………...…………………………………………….. | | |

Termin ważności propozycji szkoleniowej: do końca danego roku kalendarzowego

Załącznik do formularza propozycji szkoleniowej:

1. Program szkolenia stanowiący zał. nr 1 do niniejszego Rozpoznania rynku propozycji szkoleniowych.

Do formularza proszę dołączyć:

1. Certyfikat jakości usług, jeśli posiada.
2. Oświadczenie o dostosowaniu kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.
3. Oświadczenie o dostosowaniu wyposażenia dydaktycznego i i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
4. Szczegółową kalkulację kosztów.

……………………………..………, dnia ………………..………

………………..……………………………. podpis osoby uprawnionej

\*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

**Tabela -**

**Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej PUP w Lipsku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kryterium** | **Wartość w pkt** | **Sposób oceny** |
| 1. | Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy | nie dotyczy | Kryterium podlega ocenie:  **dostosowany / niedostosowany\*** |
| 2. | Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych | nie dotyczy | Ocenie podlegać będzie wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.  Kryterium podlega ocenie:  **dostosowany / niedostosowany\*** |
| 3. | Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową | Max 5 | Kryterium podlega ocenie w skali  **0 - 5 pkt**  TAK – 5 pkt. NIE – 0 pkt |
| 4. | Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia | nie dotyczy | Kryterium podlega ocenie:  **dostosowany / niedostosowany\*** |
| 5. | Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia | nie dotyczy | Ocenie podlegać będzie:  Zapewnienie pomieszczeń dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla wymaganej w propozycji szkoleniowej grupy osób (np.wielkość sal szkoleniowych, wykładowych, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) – kryterium podlega ocenie:  **dostosowany / niedostosowany\***  Wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym: materiały szkoleniowe, jakość i stan techniczny wykorzystywanego podczas szkolenia sprzętu i urządzeń - kryterium podlega ocenie:  **dostosowany / niedostosowany\*** |
| 6. | Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji | nie dotyczy | Kryterium podlega ocenie:  **zgodny / niezgodny\*** |
| 7. | Koszt szkolenia | Max 85 | Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób:  najniższa cena oferowana brutto  ----------------------------------------- x 85pkt  cena oferty badanej brutto |
| 8. | Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia | Max 10 | Ocenie podlegać będzie sposób organizacji zajęć praktycznych **:**  liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki:  - 1 osoba na 1 stanowisko – 10 pkt.  - 2 osoby na 1 stanowisko – 5 pkt.  - 3 osoby i więcej na 1 stanowisko – 0 pkt. |

**\* w przypadku oceny niedostosowany lub niezgodny propozycja szkoleniowa nie będzie brana pod uwagę**