



---

---

**REGULAMIN WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH  
DO SZKOLEŃ OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WĄGROWCU**

Regulamin opracowano w oparciu o:

- Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 1409 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019., poz. 2019 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zlecenie usług szkoleniowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.).
2. W przypadku szkoleń grupowych oraz wskazanych przez osoby uprawnione (szkolenia indywidualne), których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wybór instytucji szkoleniowej następuje na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego. Zapytanie jest umieszczane na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu oraz na stronie internetowej [www.wagrowiec.praca.gov.pl](http://www.wagrowiec.praca.gov.pl) oraz przekazane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Do zapytania ofertowego dołącza się opis przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione (szkolenia indywidualne) dopuszcza się zastosowanie procedury rozeznania rynku, która może być realizowana poprzez:
  - a) przekazanie do co najmniej trzech wykonawców zaproszenia do złożenia oferty, albo
  - b) zapytanie ofertowe upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Powierzenie przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej następuje po uprzednim przeprowadzeniu rozeznania rynku.

**§ 2**

**PROCEDURA DOKONANIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

1. Przygotowanie postępowania:
  - a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

2. Zasady opisu przedmiotu zamówienia:
  - a) opis przedmiotu zamówienia sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania,
  - b) opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,
  - c) opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest ze szczególnym uwzględnieniem:
    - tożsamości przedmiotowej zamówienia,
    - tożsamości czasowej zamówienia,
    - tożsamości podmiotowej zamówienia.
3. Zasady ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
  - a) szacunkową wartość zamówienia ustala pracownik odpowiedzialny za wykonanie zadania,
  - b) wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy PZP,
  - c) ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez:
    - analizę cen rynkowych (strony internetowe, katalogi, foldery, prospekty, cenniki itp.) oraz na podstawie uprzednio prowadzonych postępowań,
    - zapytanie przeprowadzone drogą pisemną (w tym faksem, pocztą elektroniczną) lub w formie rozmowy telefonicznej, takie zapytanie jest formą rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów w trakcie przeprowadzanego zapytania ofertowego.
5. Oceny ofert dokonuje Zespół powołany do wyboru instytucji szkoleniowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wągrowcu.
6. W trakcie oceny ofert Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty.
7. Po dokonaniu oceny ofert, Zespół przedstawia Dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu wyniki oceny instytucji szkoleniowej. Ostateczną decyzję wyboru instytucji szkoleniowej podejmuje Dyrektor lub upoważniony pracownik Powiatowego Urzędu Pracy Wągrowcu.
8. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej nie będzie możliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną, a jeżeli ceny również będą identyczne - zamawiający zwróci się do wykonawców o złożenie ofert dodatkowych w zakresie ceny.
9. W celu zawarcia umowy na najkorzystniejszych warunkach dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji dotyczących ceny.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub inny upoważniony pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedur niniejszego regulaminu.
11. Dopuszcza się możliwość dokonania modyfikacji załączników.
12. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wybór instytucji szkoleniowych dokonywany będzie zgodnie z niniejszym regulaminem oraz z wytycznymi zawartymi w tych projektach.
13. W przypadku jeśli:
  - a) nastąpi rezygnacja osoby uprawnionej z uczestnictwa w szkoleniu,

- b) cena najkorzystniejsza oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Urząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia, chyba że Urząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - c) wystąpiła inna okoliczność powodująca, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe,
  - d) Urząd nie otrzyma środków, które zostały zaplanowane na sfinansowanie szkolenia lub stan zaangażowania środków w planie finansowym Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu 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.
14. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem zamówienia publicznego.

### § 3

#### KRYTERIA DOTYCZĄCE DOKONANIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia według kryteriów przyjętych do danego postępowania.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu dokonana wyboru Wykonawcy uwzględniając co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:
  - dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
  - jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie 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,
  - doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia,
  - certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
  - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
  - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
  - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - koszty szkolenia,
  - sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
  - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń.
3. Przy realizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, z uwagi na ich specyfikę, wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się uwzględniając dodatkowe kryteria:
  - dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o szkolenie,
  - czas realizacji szkolenia, termin najbliższego szkolenia.

## § 4

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie są rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Regulamin obowiązuje od 15.04.2021r.
3. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 9/2021 z dnia 15.04.2021r.

Załączniki do regulaminu stanowią:

1. Ramowy wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ramowy wzór protokołu postępowania.
3. Ramowy wzór oferty szkoleniowej.
4. Ramowy wzór programu szkolenia.
5. Ramowy wzór harmonogramu szkolenia.