

D O D A T K O W E Z A S A D Y
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁOTYCH W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ
NA SZKOLENIA DLA BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BEŁCHATOWIE

I. P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 1

1. Podstawowe zasady udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych, określa Zarządzenie nr 18/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie z dnia 22 listopada 2021r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych, zwane dalej „Zarządzeniem”.
2. Niniejsze Dodatkowe Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych w zakresie zamówień na szkolenia dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie, zwane dalej „Dodatkowymi zasadami”, stosuje się uzupełniająco do Zarządzenia wyłącznie do zamówień na usługi szkoleniowe dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Szacunkową wartość każdego zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2 Zarządzenia.
5. Specjaliści ds. rozwoju zawodowego realizują zamówienia na szkolenia osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w § 3 i 4 Zarządzenia oraz niniejszych Dodatkowych Zasadach.

II. W Y B Ó R I N S T Y T U C J I S Z K O L E N I O W E J

§ 2

1. Urząd:
 - 1) zleca przeprowadzenie szkolenia wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej lub,
 - 2) powierza przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę Bełchatowskiego instytucji szkoleniowej.
2. Roczny plan szkoleń (grupowych) Urząd upowszechnia w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym oraz na stronie internetowej Urzędu <http://pupbelchatow.pl> .

Szkolenia grupowe

§ 3

1. W celu dokonania wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia grupowego Urząd zamieszcza **zapytanie ofertowe** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP w zakładce zamówienia publiczne w folderze „Zapytania ofertowe do 130 tys. zł”.
2. Termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na tablicy ogłoszeń i w BIP. Przy obliczaniu ww. terminu nie uwzględnia się dnia zamieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i w BIP.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu szkolenia,
 - 2) opis kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej,
 - 3) warunki realizacji szkolenia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez instytucję szkoleniową.
4. Instytucja szkoleniowa za pomocą formularza ofertowego i wymaganych załączników –pobranych z BIP lub ze strony internetowej Urzędu, składa ofertę szkoleniową.
5. Oceny poszczególnych ofert szkoleniowych w oparciu o analizę przedłożonych w tych ofertach dokumentów, dokonuje Zespół opiniujący, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik CAZ,
 - 2) kierownik DIRP,
 - 3) specjalista ds. rozwoju zawodowego.
6. Oferty szkoleniowe oceniane są przez Zespół w oparciu o wskazane w załączniku nr 1, kryteria i skalę punktową, pozwalające wybrać ofertę najkorzystniejszą.
7. Całościową ocenę oferty szkoleniowej stanowi suma punktów przyznanych przez członków Zespołu w karcie oceny instytucji szkoleniowej. Wybrana zostanie oferta instytucji szkoleniowej, która uzyska najwyższą ocenę punktową.
8. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę instytucji szkoleniowej. Wybór instytucji podlega zatwierdzeniu przez dyrektora urzędu.

Szkolenia wskazane (tzw. indywidualne)

§ 4

1. Przy realizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione (tzw. szkolenia indywidualne) z uwagi na specyfikę tych szkoleń (pilna potrzeba ich realizacji) w celu dokonania wyboru instytucji szkoleniowej, zapytanie ofertowe na szkolenie może zostać upublicznione m.in. poprzez:
 - 1) zamieszczenie w BIP w zakładce zamówienia publiczne w folderze „Zapytania ofertowe do 130 tys. zł” i/lub
 - 2) przesłanie zapytania drogą elektroniczną do co najmniej 3 potencjalnych instytucji szkoleniowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Osoba uprawniona może wskazać we wniosku konkretną instytucję szkoleniową, w której chce odbyć szkolenie.
3. Procedura wyboru instytucji szkoleniowej zostanie zachowana z zastrzeżeniem, że w przypadku uzyskania przez wskazaną instytucję, w wyniku przeprowadzonej oceny, zbliżonej liczby punktów do oferty, która uzyska największą ilość punktów a ceny usług będą porównywalne, przeprowadzenie szkolenia zleca się instytucji wskazanej przez wnioskującego.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby instytucji szkoleniowych z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w BIP.

5. Termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 3 dni od dnia przesłania zapytania do instytucji szkoleniowych i/lub zamieszczenia zapytania w BIP. Przy obliczaniu ww. terminu nie uwzględnia się dnia, w którym wysłano zapytania i/lub zamieszczono zapytanie na stronie internetowej.
6. Instytucja szkoleniowa za pomocą formularza ofertowego i wymaganych załączników –pobranych z BIP lub ze strony internetowej Urzędu, składa ofertę szkoleniową.
7. Oceny poszczególnych ofert szkoleniowych, w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 2, dokonuje się poprzez zsumowanie punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów oceny zamieszczonych w karcie oceny instytucji szkoleniowej. Wybrana zostanie oferta instytucji szkoleniowej, która uzyska najwyższą ocenę punktową, z zastrzeżeniem ust 3.
8. Z przeprowadzonej oceny sporządzana jest notatka, w której wskazuje się najkorzystniejszą ofertę instytucji szkoleniowej. Wybór instytucji podlega zatwierdzeniu przez dyrektora urzędu.
9. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o takiej samej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia sporządzenia karty oceny ofert szkoleniowych, dopuszcza się wykorzystanie złożonych wcześniej ofert szkoleniowych, po wcześniejszym ustaleniu z potencjalnym wykonawcą, iż cena szkolenia nie uległa zmianie oraz że wykonawca ma możliwość jego przeprowadzenia.

Inne postanowienia dotyczące wyboru instytucji szkoleniowych

§ 5

1. Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie zapytania ofertowego lub przesłanie zapytania drogą elektroniczną nie wpłynie żadna oferta, czynności związane z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się. Jeżeli działanie to będzie nieskuteczne, Urząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia, zawiadamiając o tym na piśmie osoby uprawnione.
2. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie oferta tylko jednej instytucji szkoleniowej spełniająca stawiane wymogi i niepodlegająca odrzuceniu, instytucji tej zleca się organizację szkolenia.
3. W trakcie dokonywania oceny ofert Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do tej oceny. Dopuszcza się kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Od decyzji w sprawie wyboru oferty nie przysługuje odwołanie.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucji szkoleniowych urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) dotychczasową współpracę z Urzędem,
 - 2) efektywność zatrudnieniową dotychczasowych szkoleń,
 - 3) opinie uczestników szkoleń organizowanych przez dane instytucje szkoleniowe,
 - 4) termin i czas realizacji szkolenia.
6. Urząd może odrzucić ofertę jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny, która nie stanowi oczywistej omyłki rachunkowej.

III. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Zamówienia udziela się instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z przepisami Zarządzenia i niniejszych Dodatkowych Zasad.
2. W przypadku szkoleń grupowych informację o wyborze instytucji szkoleniowej, z którą zawarta zostanie umowa o wykonanie zamówienia, Urząd umieszcza w BIP oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie do 130 tys. złotych, należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru instytucji szkoleniowej.
4. Po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej specjalista ds. rozwoju zawodowego przygotowuje projekt umowy.

5. Umowę zawiera z upoważnienia Starosty Bełchatowskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub w zastępstwie Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Strony umowy winny być ponumerowane i parafowane. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Urzędu.
7. Urząd zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania mającego na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej, która realizować będzie zamówienie na każdym etapie tego postępowania bez podania przyczyny, a instytucji szkoleniowej nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.

Karta oceny oferty szkoleniowej dotyczącej przeprowadzania szkolenia grupowego

L.p.	Rodzaj kryterium	Sposób oceny	Liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	1) W ofercie szkoleniowej złożono oświadczenie o dysponowaniu kadrami dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje (wykształcenie i/lub uprawnienia zawodowe) i/ oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia – 10 pkt 2) Brak oświadczenia – 0 pkt	0-10 pkt	
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez Wykonawcę	1) Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia –10 pkt 2) Brak certyfikatu jakości – 0 pkt.	0-10 pkt	
3.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	1) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem MEN, bądź uprawnienia potwierdzone przez Państwową Komisję Egzaminacyjną – 10 pkt 2) Inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 5 pkt 3) Brak dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 0 pkt	0-10 pkt	
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	1) W ofercie szkoleniowej złożono oświadczenie o posiadaniu pomieszczeń i wyposażenia dydaktycznego dostosowanego do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 10 pkt 2) Brak oświadczenia – 0 pkt	0-10 pkt	
5.	Koszt szkolenia	Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób: najniższa cena oferowana brutto ----- X 60 pkt cena oferty badanej brutto	0-60 pkt	
RAZEM			100	

Podpisy członków zespołu oceniającego ofertę Wykonawcy:

1. Jacek Walczyk-

2. Lidia Kaczmarek-
3.

Karta oceny ofert szkoleniowych dotycząca przeprowadzenia szkolenia wskazanego

L.p.	Rodzaj kryterium	Sposób oceny	Liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	1) W ofercie szkoleniowej złożono oświadczenie o dysponowaniu kadrami dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje (wykształcenie i/lub uprawnienia zawodowe) i/ oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia – 10 pkt 2) Brak oświadczenia – 0 pkt	0-10 pkt	
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez Wykonawcę	1) Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia – 5 pkt 2) Brak certyfikatu jakości – 0 pkt.	0-5 pkt	
3.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	1) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem MEN, bądź uprawnienia potwierdzone przez Państwową Komisję Egzaminacyjną – 10 pkt 2) Inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 5 pkt 3) Brak dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 0 pkt	0-10 pkt	
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	1) W ofercie szkoleniowej złożono oświadczenie o posiadaniu pomieszczeń i wyposażenia dydaktycznego dostosowanego do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 10 pkt 2) Brak oświadczenia – 0 pkt	0-5 pkt	
5.	Koszt szkolenia	Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób: najniższa cena oferowana brutto ----- X 50 pkt cena oferty badanej brutto	0-50 pkt	

6.	Miejsce szkolenia	Dostępność miejsca szkolenia dla osoby Wnioskującej (najkorzystniejszy dojazd na szkolenie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia zarówno zajęć praktycznych, jak i teoretycznych)	0-10 pkt	
7.	Termin rozpoczęcia szkolenia	W ofercie wskazano terminu rozpoczęcia szkolenia: 1) do 1 miesiąca od terminu złożenia oferty- 10 pkt 2) pow. 1 miesiąca od terminu złożenia oferty- 0 pkt	0-10	
RAZEM			100	

Podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego opiniującego wniosek:

.....

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My niżej podpisany/i.....
z siedzibą.....
NIPREGON.....
w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia w zakresie
.....
składam/y niniejszą ofertę realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym
z dnia

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
ulica		Numer telefonu
Numer faksu		e-mail
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego
Nazwa i zakres szkolenia		
Koszt szkolenia brutto zł netto zł * koszt osobogodziny szkolenia zł * Szkolenia zwolnione są z podatku od towarów i usług zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy i podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r. (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 931) oraz treścią §3 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1983 z późn.zm.) Koszt szkolenia powinien uwzględniać koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.)		

Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia Termin realizacji szkolenia: od do Ilość godzin szkoleniowych: a) w godzinach ogółem:, w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne..... Liczba osób w grupie: a) zajęcia teoretyczne:, b) zajęcia praktyczne:, liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych godzin zegarowych w tygodniu : TAK/NIE Jeśli nie, proszę wskazać przepisy szczegółowe/wytyczne określające inny niż ww. wymiar godzin

Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:

Szkolenie realizowane jest w systemie :

<input type="checkbox"/>	stacjonarnym
<input type="checkbox"/>	e-learningowym

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – podstawowe

3 – zasadnicze zawodowe

5 – wyższe

2 – gimnazjalne

4 – średnie

Umiejętności wymagane od kandydata:

Dodatkowe kwalifikacje:

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Plan nauczania

Tematy zajęć edukacyjnych	Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany i egzaminy):

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Niniejszym oświadczam/my, że:

1. Posiadam/y wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez WUP właściwy dla siedziby firmy. Wpis ten jest aktualny oraz potwierdza kontynuowanie działalności szkoleniowej w roku bieżącym.
2. Zrealizowałem / liśmy w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty, co najmniej jedno szkolenie z obszaru zlecanego.
3. Program szkolenia jest dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
4. Posiadam/y certyfikaty jakości usług (proszę wymienić)
.....
.....
..... (w przypadku braku certyfikatów - należy wpisać brak)
5. Podpisuję/my niniejszą ofertę jako osoba/y do tego upoważniona/e na podstawie **załączonego** pełnomocnictwa, odpisu z ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego dokumentu*.
6. Oświadczam/my, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
/Pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej/

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki wymagane do oferty:

1. Oświadczenie o dysponowaniu kadrą dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje (wykształcenie i/lub uprawnienia zawodowe) i/ oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia oraz o posiadaniu pomieszczeń i wyposażenia dydaktycznego dostosowanych do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, który zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczególnych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
3. Kserokopię certyfikatu jakości usług – w przypadku posiadania.
4. Kserokopię dokumentu wskazującego osobę upoważnioną do zawarcia umowy.

.....
/pieczęć instytucji szkoleniowej/

.....
/miejsowość, data/

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę szkoleniową na przeprowadzenie szkolenia pn.

.....
oświadczam, że:

dysponuję/ nie dysponuję* kadrami dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje (wykształcenie i/lub uprawnienia zawodowe) i/ oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia,

posiadam/ nie posiadam* pomieszczenia i wyposażenie dydaktyczne dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

.....
/Pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej/

* Niepotrzebne skreślić