

**ZASADY
WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH
OSÓB O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 170 000 ZŁOTYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 marzec 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U. 2025r., poz. 620 ze zm.);
2. Ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024r., poz. 1320 ze zm. oraz 2025r., poz. 620, 794, 1165 i 1173);
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabyciu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U. z 2025r., poz. 1499);
4. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027 (z dnia 14.03.2025r.)

§ 2

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
3. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabyciu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji;
4. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
5. Wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027.

§ 3

1. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 170 000 złotych dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie PZP.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatków jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług VAT), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy PZP.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony przez Dyrektora Urzędu pracownik z uwzględnieniem § 3 pkt. 6 i 7 niniejszych Zasad.
6. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Urzędu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
8. Szacowanie wartości zamówienia jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Ogólne zasady wyboru instytucji szkoleniowych

§ 4

Upoważniony przez Dyrektora Urzędu pracownik Działu merytorycznego jest obowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 3 niniejszych Zasad, na druku „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 170 000 złotych”, stanowiącym załącznik B - 2 do niniejszych Zasad.

§ 5

1. Kierownik Działu merytorycznego sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym czy:
 - postępowanie przygotowano i przeprowadzono zgodnie z niniejszymi Zasadami Ustawą PZP i Wytycznymi;
 - dokonano właściwego trybu wyboru wykonawcy;
 - dokumenty są wiarygodne (podpisane przez upoważnione osoby) i odpowiadają co do treści i formy przepisom prawa;
 - zlecana czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy;
 - zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie usługi odnośnie terminu, ilości i jakości;
 - normy zastosowane do obliczeń ilości, jakości i kosztu są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy Urzędu potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Urzędu.
3. Postępowanie zatwierdza do realizacji Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu.
4. Formularz, o którym mowa w § 4, po podpisaniu i zatwierdzeniu przechowywany jest w Dziale merytorycznym realizującym postępowanie.

§ 6

1. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Zasady wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzania szkoleń grupowych oraz indywidualnych (wskazanych przez osoby uprawnione), których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych.
3. Wybór instytucji szkoleniowych poprzedzony jest szacowaniem wartości zamówienia, dokonywanym zgodnie z **§ 3 niniejszych Zasad**:
 - 1) do wszystkich zamówień niezależnie od źródeł finansowania;
 - 2) dla zamówień w odniesieniu do danego projektu unijnego, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych.
4. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych dokonywany jest **w trybie rozeznania rynku**:
 - 1) dla zamówień, których wartość zamówienia, niezależnie od źródeł finansowania, nie przekracza kwoty 170 000 złotych, zgodnie z procedurą wskazaną w § 7 niniejszych Zasad;
 - 2) dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych, o wartości zamówienia do 80 000 złotych netto włącznie, zgodnie z Wytycznymi, z uwzględnieniem procedury wskazanej w § 7 niniejszych Zasad;
5. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych, współfinansowanych z funduszy unijnych, których wartość zamówienia, przekracza 80 000 złotych netto, natomiast nie przekracza kwoty 170 000 złotych, dokonywany jest:
 - 1) **zgodnie z zasadą konkurencyjności**, opisaną w Wytycznych lub
 - 2) **zgodnie z zasadami i z trybami określonymi w ustawie PZP**.
7. Wybór instytucji szkoleniowych na realizację szkoleń grupowych/indywidualnych, dokonywany jest **zgodnie z przepisami ustawy PZP** dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 170 000 złotych, niezależnie od źródeł finansowania.

§ 7

1. W celu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń grupowych/indywidualnych dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku Urząd:
 - 1) ogłasza na stronie internetowej poznan.praca.gov.pl zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik B - 3 do niniejszych Zasad, ze wskazaniem terminu (dzień i godzina oraz miejsce składania oferty) **lub**
 - 2) przesyła zapytania ofertowe zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik B - 3 do niniejszych Zasad, ze wskazaniem terminu (dzień i godzina oraz miejsce składania oferty), do minimum trzech potencjalnych wykonawców.
2. W celu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku, w przypadku konieczności realizacji szkolenia w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych np.: szkolenia autorskiego, Urząd przesyła zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, tylko do wytypowanego wykonawcy. Powyższe wymaga odrębnej akceptacji Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Urzędu do Kancelarii Urzędu (pok. 104), za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem elektronicznej korespondencji e-doręczenia.
4. Ocenie podlegać będą jedynie oferty spełniające wymagania określone w zaproszeniu,
5. Ocenie podlegać będą jedynie oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej, stanowiącym załącznik nr B-4 niniejszych zasad.
6. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania ofert i spełniają wymagania formalne. Oferta niezgodna z drukiem oferty szkoleniowej, o której mowa w ust. 5 nie stanowi oferty ważnej.
7. Dla zamówień realizowanych w trybie rozeznania rynku poza projektem unijnym oraz dla zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych o wartości do 80 000 złotych netto, złożenie kompletnej oferty w wyznaczonym terminie tylko przez jednego wykonawcę jest wystarczające do rozstrzygnięcia wyboru organizatora szkolenia.
8. W przypadku jeśli:
 - 1) Urząd nie dysponuje ofertami (nie złożono w terminie żadnej oferty) lub nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi dokonanie analizy cen usługi potencjalnych wykonawców zamówienia;
 - 2) nastąpi rezygnacja osoby uprawnionej z uczestnictwa w szkoleniu;
 - 3) cena wybranej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia chyba, że Urząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wystąpiła inna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) Urząd nie otrzyma środków, które zostały zaplanowane na sfinansowanie szkolenia lub stan zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu 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.

§ 8

1. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia wskazanego przez uprawnioną osobę nastąpi w oparciu o uregulowania zawarte w § 7 ust. 2 i § 8 niniejszych Zasad, z uwzględnieniem:
 - terminu i czasu realizacji szkolenia,
 - dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, dopuszcza się wykorzystanie złożonych wcześniej ofert.

3. W sytuacji opisanej w ust. 2 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie u potencjalnych Wykonawców możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu – dopuszczana jest forma pisemna i elektroniczna.

Kryteria oceny oferty

§ 9

1. Ocenie podlegać będą następujące kryteria formalne:
– posiadanie wpisu do Bazy Usług Rozwojowych: **spełnia / nie spełnia**.

W przypadku nie spełnienia wymogu formalnego oferta nie jest poddawana ocenie merytorycznej.

2. Ocenie podlegać będą następujące wymagania merytoryczne w formie następujących kryteriów:

a) jakość oferowanego programu szkolenia oraz dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowanie na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;

Podstawa oceny:

- program szkolenia **przygotowany/nieprzygotowany** z wykorzystaniem aktualnych materiałów zawodoznawczych w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodnego z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji - **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**,
- program szkolenia **dostosowany/niedostosowany** do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego - **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**

b) dostosowanie kwalifikacji kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

(podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie i/lub uprawnienia zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia)

Sposób oceny:

- kwalifikacje kadry **dostosowane/niedostosowane** do zakresu szkolenia - **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**

c) doświadczenie wskazanej kadry w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej lub pokrewnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat – maksymalnie 20 punktów (podstawą oceny będą załączone do oferty dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje, protokoły odbioru usług, oświadczenia własne zawierające imię i nazwisko osób prowadzących zajęcia)

Sposób przyznawania punktów:

W przypadku postępowań dot. szkoleń grupowych

- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat sześciu lub więcej 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 20 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej trzech do pięciu 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 10 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie jednej do dwóch 10-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 5 pkt
- brak doświadczenia – 0 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

Suma przyznanych punktów za wszystkich zgłoszonych wykładowców

Liczba zgłoszonych wykładowców

W przypadku postępowań dot. szkoleń indywidualnych

- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej 25 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia – 20 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat 11-24 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia – 10 pkt
- posiadanie przez instytucję szkoleniową kadry, której doświadczenie obejmuje przeszkolenie 1-10 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat – 5 pkt
- brak doświadczenia – 0 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

Suma przyznanych punktów za wszystkich zgłoszonych wykładowców

Liczba zgłoszonych wykładowców

d) sposób i warunki realizacji szkolenia w określonym trybie:

- **szkolenie lub część szkolenia realizowana w formie stacjonarnej** (ocenie podlegać będzie dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, w tym opis miejsca realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych)

Sposób oceny:

- szkolenie realizowane w całości stacjonarne - **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**
- szkolenie realizowane w trybie hybrydowym - **komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 punktów**
- **szkolenie lub część szkolenia realizowana za pomocą środków komunikacji elektronicznej** (ocenie podlegać będzie dostępność platformy e-learningowej wybranej przez organizatora szkolenia oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestnika szkolenia podczas realizacji zajęć, a w przypadku osób z niepełnosprawnością dostosowanie materiałów szkoleniowych do ich potrzeb)

Sposób oceny:

- szkolenie realizowane w całości za pomocą środków komunikacji elektronicznej – **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**
- szkolenie realizowane w trybie hybrydowym - **komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 punktów**

e) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami (podstawą oceny będzie wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji).

Sposób oceny:

- dokument **zgodny / niezgodny** z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - **komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 punktów**

f) koszty szkolenia – maksymalnie 30 punktów

Sposób oceny:

Najniższe koszty(spośród otrzymanych ofert)

Koszty oferty ocenianej

x znaczenie kryterium 30 pkt.

Wybór wykonawcy

§ 10

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest w sposób zapewniający przejrzystość na zasadach jawności, uczciwej konkurencji i równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, Urząd uwzględnia przepisy ustawy i rozporządzenia, ustawy PZP i Wytycznych.
3. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych sporządzonego przez Komisję, według wzoru stanowiącego załącznik B – 5 do niniejszych Zasad.
4. Komisja składa się z dwóch osób: Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń lub jego Zastępcy oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego. W przypadku nieobecności Kierownika Działu lub jego Zastępcy dopuszcza się przedłożenie protokołu sporządzonego przez dwóch specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
5. W przypadku realizacji szkoleń na potrzeby Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości w skład Komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi Kierownik Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości i wyznaczony przez niego pracownik.
6. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny, której wzór stanowi załącznik B-6 do niniejszych zasad.
7. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w załączonych do tej oferty dokumentach.
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.
9. W uzasadnionych przypadkach Komisja może, zachowując zasadę gospodarności, racjonalności lub jakości świadczonych dla Urzędu usług, zaproponować wybór instytucji szkoleniowej innej niż instytucja, której oferta uzyskała największą liczbę punktów, jeżeli:
 - 1) różnica w punktacji oceny ofert za kryterium „cena”, wyliczona według wzoru podanego w § 9 niniejszych Zasad będzie mieściła się w granicy do 15% między ofertami lub
 - 2) różnica w punktacji ogólnej oceny ofert wyliczona zgodnie z § 9 niniejszych Zasad będzie mieściła się w granicy do 15% między ofertami, uzasadniając swoją propozycję

Zawarcie Umowy

§ 11

1. Umowa o organizację szkolenia zostanie zawarta na podstawie danych zawartych w ofercie szkoleniowej.
2. Projekt umowy o organizację szkolenia stanowi załącznik do zaproszenia do składania ofert.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Niniejsze Zasady są dostępne w siedzibie Urzędu oraz umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.