



Powiatowy Urząd Pracy w Mińsku Mazowieckim
ul. Przemysłowa 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
tel. (25) 759 27 13, fax (25) 758 28 54
e-mail: caz@minskmazowiecki.praca.gov.pl, www.minskmazowiecki.praca.gov.pl
Centrum Aktywizacji Zawodowej



KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ OSÓB BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY

MIŃSK MAZOWIECKI, 2018



§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1560).

§ 2

1. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1560) – w trybie przetargu nieograniczonego. Kryterium wyboru jednostki jest najniższa cena. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz z uwzględnieniem kryteriów zawartych w §3, które jednostka szkoleniowa musi spełnić przystępując do procedury przetargowej.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
3. W celu rozeznania rynku usług szkoleniowych Powiatowy Urząd Pracy zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu informację o zamiarze zorganizowania szkolenia grupowego bądź wysyła drogą elektroniczną, co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej zaproszenie do złożenia Oferty szkoleniowej (załącznik nr 1), ze wskazaniem terminu ich składania.
4. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczoną informację o zamiarze zorganizowania szkolenia lub przesłane zaproszenia składają ofertę szkoleniową w siedzibie PUP. Wymagane informacje powinny być opracowane i przedstawione zgodnie ze wzorem, dokumentów opracowanych i udostępnionych przez PUP (załącznik nr 2).



§ 3

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej:

Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen (od – do)	Waga
1.	Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje i jakości oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych. Rodzaje dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	0 – 25 pkt	25%
2.	Certyfikat jakości usług posiadany przez instytucję szkoleniową.	0 – 10 pkt	10%
3.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	0 – 10 pkt	10%
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.	0 – 15 pkt	15%
5.	Koszt szkolenia.	0 – 40 pkt	40%
Maksymalna liczba punktów:		100 pkt	100%

Wyjaśnienia dotyczące w/w kryteriów:

- Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje oraz jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych. Rodzaje dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 25 pkt.

Przy weryfikacji tego kryterium pod uwagę bierze się zgodność zakresu tematycznego szkolenia z zapotrzebowaniem rynku pracy na dane kwalifikacje. Za program szkolenia przygotowany zgodnie z standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych (dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej lub z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej przeprowadzenia szkolenia) przyznaje się 10 pkt.



W przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, programy przedstawione przez instytucje szkoleniową muszą być z nimi zgodne. Dodatkowe punkty (maksymalnie 10) można uzyskać m.in. za rozszerzenie programu o:

- indywidualne konsultacje oferowane kursantom,
- dodatkowe elementy zaproponowane przez wykonawcę, które są znaczące dla jakości uzyskanych kwalifikacji przez uczestnika szkolenia,
- za wprowadzenie innowacyjnych form szkolenia.

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji - jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa powinna wydać uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622)). W przypadku szkoleń przy których obowiązują odrębne przepisy należy wydać dodatkowo dokument w nich określony (np. zaświadczenia, książeczki z uprawnieniami, certyfikaty, itp.). Za załączenie wzorów w/w dokumentów przyznaje się 5 pkt.

2. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług. Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 10 pkt.

Analizując to kryterium pod uwagę bierze się posiadanie certyfikatu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt, akredytacji Kuratora Oświaty lub innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia – 5 pkt. Przy braku w/w certyfikatów przyznaje się – 0 pkt.

3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia. Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 10 pkt.

Podstawą oceny przy tym, kryterium będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia. Za poziom wykształcenia można uzyskać maksymalnie 6 pkt z czego:

- za wykształcenie poniżej licencjatu – 1 pkt,
- za wykształcenie na poziomie licencjatu – 3 pkt,



- za wykształcenie na poziomie magistra – 5 pkt,

- za wykształcenie na poziomie doktora – 6 pkt.

Za posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń i certyfikatów związanych z tematyką szkolenia wykładowca otrzymuje dodatkowo 2 pkt. Za posiadanie uprawnień pedagogicznych wykładowca otrzymuje także 2 pkt.

Ogólna liczba punktów liczona jest wg wzoru:

$$\text{ogólna liczba pkt} = \frac{\text{suma poziomu wykształcenia} + \text{suma dodatkowych uprawnień}}{\text{liczba wykładowców}}$$

4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia. Kryterium podlega ocenie w skali 0 - 15 pkt.

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia, opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Za wyposażenie miejsca szkolenia w sprzęt audiowizualny oraz materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia jednostka otrzymuje 4 pkt. Wyposażenie w sprzęt do zajęć teoretycznych (np. komputery, kasy fiskalne) punktowane jest dodatkowo 5 punktami. Pod uwagę bierze się także sposób organizacji zajęć praktycznych tj. liczbę uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko nauki praktycznej (maszynę, urządzenie, komputer), czy jest to praktyka na symulatorach czy na maszynach. I tak za zapewnienia każdemu uczestnikowi samodzielnego stanowiska pracy na zajęciach praktycznych dodatkowo otrzymać można 3 pkt. Praca na maszynach zamiast na symulatorach punktowana jest dodatkowo 3 punktami.

5. Koszty szkolenia. Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 40 pkt.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić w swojej ofercie ogólne koszty szkolenia. Koszt szkolenia przy dokonywaniu punktacji liczony wg wzoru:

$$P = (C_n / C_x) \times 100 \times W$$

P - ilość otrzymanych punktów

C_n - cena oferty najtańszej



Cx – cena oferty badanej

W – waga kryterium (40%)

§ 4

1. Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone wg wzoru Oferty szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 2.
2. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania propozycji szkolenia. Wykonanie szkolenia zleca się instytucji, która uzyskała największą ilość punktów. W przypadku takiej samej ilości punktów pod uwagę bierze się dotychczasową współpracę z jednostką. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna propozycja szkolenia, czynności związane z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.
3. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o podobnym zakresie tematycznym w stosunku do szkolenia organizowanego we wcześniejszym terminie możliwe jest wykorzystanie ważnych ofert szkoleniowych złożonych przez instytucje szkoleniowe w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień dokonania rozeznania ofertowego.
4. Przy realizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, z uwagi na specyfikę tych szkoleń (pilna potrzeba ich realizacji), przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, tutejszy Urząd uwzględnia aktualne oferty szkoleniowe będące w jego posiadaniu. Osoba bezrobotna lub inna uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej.
5. 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.
6. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
7. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, konkurencyjności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkolenia, bezstronności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.



Załącznik nr 1

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ

Powiatowy Urząd Pracy w Mińsku Mazowieckim zaprasza do złożenia w terminie do oferty szkoleniowej na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego o wartości poniżej 30 tys euro w zakresie dla osób uprawnionych zarejestrowanych w tutejszym Urzędzie.

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia ww. szkolenia zostanie dokonane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1560).

Propozycje szkoleniowe proszę składać wyłącznie na załączonym formularzu (zał. nr 1).

Złożenie propozycji szkoleniowej nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi. Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne.

Wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany na podstawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

.....
podpis Dyrektora PUP



Załącznik nr 2

OFERTA SZKOLENIOWA

W odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia
składamy poniższą ofertę szkoleniową.

1. Organizator szkolenia:

Nazwa jednostki
Adres
NIP REGON Nr PKD 2007
Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
Osoba kontaktowa Nr telefonu
Nr faxu Adres e-mail
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy w zakresie przedmiotowego szkolenia z tut. Urzędem Pracy:
stanowisko

2. Dane szkolenia:

Nazwa szkolenia
Zakres szkolenia
Termin realizacji szkolenia: od dnia-.....-.....r. do dnia-.....-.....r.
Liczba godzin szkolenia:

Liczba godzin zegarowych		
zajęcia teoretyczne	zajęcia praktyczne	ogółem

Przeciętna liczba godzin zegarowych szkolenia w tygodniu:

Liczba godzin zegarowych szkolenia w poszczególnych miesiącach:

Pierwszy miesiąc szkolenia: godz. Czwarty miesiąc szkolenia: godz.
Drugi miesiąc szkolenia: godz. Piąty miesiąc szkolenia: godz.
Trzeci miesiąc szkolenia: godz. Szósty miesiąc szkolenia: godz.



Miejsce realizacji szkolenia:

zajęcia teoretyczne	zajęcia praktyczne

3. Wymagania wstępne dla uczestników (np. badania lekarskie, posiadanie prawa jazdy):

.....

.....

4. Cel szkolenia:

.....

.....

5. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

.....

.....

7. Plan nauczania (może być dołączony w formie załącznika – musi uwzględniać terminy i godziny):

Data zajęć	Godziny zajęć	Liczba godzin zegarowych		Opis treści szkolenia
		teoria	praktyka	
SUMA				



8. Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje i jakości oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych. Rodzaje dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (dokładny opis):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Certyfikat jakości usług posiadany przez instytucję szkoleniową:

.....

.....

.....

10. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Lp.	Imię i nazwisko wykładowcy	Posiadane wykształcenie	Kursy, szkolenia certyfikaty związane z tematyką szkolenia	Uprawnienia pedagogiczne

11. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz sposobu organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (dokładny opis):

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

12. Całkowity koszt szkolenia dlaosób wynosi:

netto stawka VAT kwota VAT

bruttozł. słownie:

.....

Koszt osobogodziny szkolenia brutto: zł/osobę.

13. Inne informacje, które jednostka szkoleniowa uzna za stosowne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy