



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8
Dyrektora PUP w Wieliczce z dnia 25.01.2023 r.
w sprawie wprowadzenia
„Zasad organizacji szkoleń
grupowych i indywidualnych”

Zasady organizacji szkoleń grupowych i indywidualnych

§ 1

Postanowienia ogólne

Zasady opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 690 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18.08.2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1189);
5. Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);

§ 2

Słowniczek

Ilekczoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1. Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady doboru i kierowania osób uprawnionych na szkolenia indywidualne.
- 2. Szkoleniu** – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
- 3. Indywidualnym planie działania** – oznacza to *plan działań* obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.
- 4. Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce.
- 5. Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).
- 6. Wniosku** – oznacza to Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne lub grupowe.
- 7. Komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP.
- 8. Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce.

9. Zamówieniu – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 130 000,00zł.

10. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

11. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP w Wieliczce działającego z upoważnienia Starosty Wielickiego.

§ 3

1. Szkolenia osób bezrobotnych czy też poszukujących pracy organizowane są w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych,
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

2. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.

3. Szkolenie odbywa się w formie kursu. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

4. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

5. Organizacją szkoleń zajmuje się Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce, działając z upoważnienia Starosty.

6. Urząd informuje o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje te usługi.

7. Szkolenia mogą być organizowane w trybie indywidualnym i grupowym.

8. W uzasadnionych przypadkach Urząd dopuszcza możliwość szkoleń w systemie zdalnym.

§ 4

Osoby uprawnione

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia dla:

- 1) osób bezrobotnych,
- 2) osób poszukujących pracy, którzy:
 - a) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - b) są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;

- c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
 - d) uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - e) są żołnierzami rezerwy;
 - f) pobierają rentę szkoleniową;
 - g) pobierają świadczenie szkoleniowe, przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika, które przysługuje po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach;
 - h) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - i) są cudzoziemcami, o którym mowa w art. 1 ust.3pkt 2 lit. h oraz ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) pracują lub wykonują inną pracę zarobkową lub prowadzą działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym.
2. Warunkiem udziału w szkoleniu jest **Indywidualny Plan Działania (IPD)** uwzględniający w/w formę pomocy sporządzony najpóźniej w dniu złożenia wniosku.
3. O skierowanie na szkolenie mogą ubiegać się osoby uprawnione, które nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej formy pomocy określonej w ustawie w okresie 12 m-cy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
4. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia, jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.
5. W szkoleniach finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego osoba zainteresowana może uczestniczyć wyłącznie jeden raz w okresie trwania projektu.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce nie refunduje poniesionych kosztów: przejazdu na szkolenie, zakwaterowania, wyżywienia oraz opieki nad dziećmi do lat 7.
7. Finansowanie szkoleń jest świadczeniem fakultatywnym i jest możliwe w przypadku posiadania przez Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy wsparcia w danym roku kalendarzowym.
8. Złożenie wniosku na szkolenie indywidualne lub grupowe nie jest jednoznaczne ze skierowaniem na nie.
9. Skierowanie na szkolenie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
10. Osoba, która złożyła wniosek na szkolenie indywidualne lub grupowe, nie ma możliwości ubiegania się w tym samym czasie o skierowanie na inne formy wsparcia.
11. Dyrektor PUP może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

12. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nie uczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat, lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy tj. koszty szkoleń (...) nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

13. Urząd nie finansuje kosztów szkoleń z zakresu:

a) prawa jazdy kat. B,

b) języków obcych, z wyjątkiem szkoleń z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców.

c) obsługi kas fiskalnej.

§ 5

Warunki i procedury przy kierowaniu na szkolenia indywidualne

1. Szkolenia indywidualne organizowane są na wniosek osoby zainteresowanej szkoleniem, określający zakres szkolenia.

2. Kandydat na szkolenie zobowiązany jest do złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne stanowiącego *załącznik nr 1 niniejszych zasad*.

3. Osoba bezrobotna dołącza do wniosku

a) oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończonym szkoleniu- z wyłączeniem pracodawcy, u którego wnioskodawca bezpośrednio przed uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej pozostawał w stosunku pracy (załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne) lub

b) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne).

4. Złożenie w/w dokumentów, nie jest jednoznaczne z pozytywnym rozpatrzeniem wniosku.

5. Sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego, może nastąpić po uzasadnieniu celowości szkolenia oraz wykazania bezpośredniego związku sfinansowania kosztów szkolenia z uzyskaniem zatrudnienia bądź samozatrudnienia przez osobę wnioskującą o szkolenie. Tym samym złożenie w/w dokumentów stanowi podstawę do oceny zasadności i celowości udzielenia tej formy wsparcia. W przypadku braku w/w dokumentów, wniosek będzie rozpatrywany w oparciu o analizę ofert pracy, zasadność kierowania i finansowania osobie zainteresowanej wskazanego przez nią szkolenia, dokonanej przez doradcę zawodowego.

6. Kompletnie wypełnione wnioski wraz z załącznikami należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce przy ul. Sienkiewicza 13A,

a) przesyłać pocztą tradycyjną na adres Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Sienkiewicza 13A w Wieliczce lub

b) za pośrednictwem wrzutki przy wejściu do budynku PUP w Wieliczce przy ul. Sienkiewicza 13A w Wieliczce lub

c) przesłać w formie elektronicznej pod warunkiem posiadania:

- bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
 - podpisu potwierdzonego profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej
7. Kandydat na szkolenie odnawiający uprawnienia (np. odnowienie uprawnień spawalniczych, aktualizacja świadectwa kwalifikacyjnego E/D w gr. 1,2,3, szkolenie okresowe kierowców) składający wniosek zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentu potwierdzającego posiadanie nieaktualnych uprawnień.
8. Procedura przy kierowaniu na szkolenie indywidualne obejmuje:
- a) złożenie wniosku (wraz z opinią doradcy klienta) o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną- *załącznik nr 1 niniejszych zasad*,
 - b) w uzasadnionych przypadkach: wydanie opinii przez doradcę zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoba uzyska w wyniku szkolenia (z przeprowadzonej rozmowy sporządzona zostanie opinia doradcy zawodowego).
 - c) ocena wniosku zgodnie z Kryteriami oceny i punktacji wniosku (*załącznik nr 3 do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne*),
 - d) akceptacja Dyrektora Urzędu Pracy,
 - e) poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku,
 - f) wnioski rozpatrywane będą według kolejności ich złożenia do wyczerpania limitu środków na ten cel,
 - g) w uzasadnionych przypadkach: wydanie skierowania na badania lekarskie,
 - h) wydanie skierowania na szkolenie indywidualne (*załącznik nr 3 do niniejszych zasad*) wraz z załącznikami:
 - 1) Informacja o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu- *załącznik nr 1 do skierowania na szkolenie*,
 - 2) Informacja o numerze rachunku bankowym- *załącznik nr 2 do skierowania na szkolenie*,
 - 3) Oświadczenie o wyborze świadczenia- *załącznik nr 3 do skierowania na szkolenie*,
9. Wniosek na szkolenie zostanie rozpatrzony pozytywnie, jeżeli kandydat na szkolenie uzyska minimum 60% możliwych punktów.
10. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
11. W sytuacji gdy wnioskodawca nie spełni wymogów ustawowych do skierowania na szkolenie, wniosek nie podlega dalszej ocenie tym samym skutkuje odrzuceniem z przyczyn formalnych.
12. Nabór na szkolenia indywidualne ma charakter otwarty.

§ 6

Warunki i procedury przy kierowaniu na szkolenia grupowe

1. Organizacja szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z planem szkoleń na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń, podanym do publicznej wiadomości, na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu.
2. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe po spełnieniu warunków określonych w ogłoszeniu o naborze na dane szkolenie.

3. W przypadku udziału w szkoleniach realizowanych w innych programach i projektach w pierwszej kolejności będą skierowane osoby określone w grupie docelowej spełniające warunki kryterium dostępu.

4. Nabór na szkolenie każdorazowo zostanie opublikowany na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Urząd zastrzega sobie możliwość zamknięcia naboru w przypadku skompletowania planowanej liczby osób.

5. W przypadku gdy liczba osób zainteresowanych szkoleniem grupowym będzie mniejsza od planowanej liczby miejsc Urząd przedłuży lub wznowi nabór na szkolenie grupowe.

6. Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe stanowiący *załącznik nr 2 do niniejszych zasad*, należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce przy ul. Sienkiewicza 13A,

a) przesyłać pocztą tradycyjną na adres Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Sienkiewicza 13A w Wieliczce lub

b) za pośrednictwem wrzutki przy wejściu do budynku PUP w Wieliczce przy ul. Sienkiewicza 13A w Wieliczce lub

c) przesłać w formie elektronicznej pod warunkiem posiadania:

-bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,

-podpisu potwierdzonego profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej osoba uprawniona składa w siedzibie PUP Wieliczka ul. Sienkiewicza 13 A.

7. Osoba bezrobotna może dołączyć do wniosku:

a) oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończonym szkoleniu z wyłączeniem pracodawcy, u którego wnioskodawca bezpośrednio przed uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej pozostawał w stosunku pracy (załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe) lub

b) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe).

8. Złożenie w/w dokumentów, nie jest jednoznaczne z pozytywnym rozpatrzeniem wniosku.

9. Procedura przy kierowaniu na szkolenie grupowe obejmuje:

a) złożenie wniosku (wraz z opinią doradcy klienta) o skierowanie na szkolenie grupowe wskazane przez osobę uprawnioną- *załącznik nr 2 niniejszych zasad*,

b) w uzasadnionych przypadkach: wydanie opinii przez doradcę zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoba uzyska w wyniku szkolenia (z przeprowadzonej rozmowy sporządzona zostanie opinia doradcy zawodowego),

c) ocena wniosku zgodnie z Kryteriami oceny i punktacji wniosku (*załącznik nr 3 do wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe*),

d) akceptacja Dyrektora Urzędu Pracy,

e) poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku na szkolenie grupowe w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku,

- f) wnioski rozpatrywane będą według kolejności ich złożenia do wyczerpania limitu osób przewidzianych do udziału w danym szkoleniu zgodnie z planem szkoleń grupowych,
- g) w uzasadnionych przypadkach: wydanie skierowania na badania lekarskie,
- h) wydanie skierowania na szkolenie (*załącznik nr 3 do niniejszych zasad*) wraz z załącznikami:
- I. Informacja o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu- *załącznik nr 1 do skierowania na szkolenie*,
 - II. Informacja o numerze rachunku bankowym- *załącznik nr 2 do skierowania na szkolenie*,
 - III. Oświadczenie o wyborze świadczenia- *załącznik nr 3 do skierowania na szkolenie*,
10. Każdy wniosek może zostać rozpatrzony na maksymalnie 18 punktów.
11. Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe, którego ocena jest niższa niż 60% maksymalnej (tj. 11 pkt) liczby punktów zostaje rozpatrzony negatywnie.
12. W przypadku uzyskania 60% punktów tj. 11 pkt przez większą ilość osób uprawnionych niż ilość miejsc przewidzianych do udziału w szkoleniu grupowym, Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce oceni pozytywnie wnioskodawców, którzy uzyskają najwięcej ilości punktów.
13. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
14. W sytuacji gdy wnioskodawca nie spełni wymogów ustawowych do skierowania na szkolenie, wniosek nie podlega dalszej ocenie tym samym skutkuje odrzuceniem z przyczyn formalnych.

§ 7

Organizacja szkoleń finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych środków celowych

1. Szkolenia mogą być organizowane również w oparciu o projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanych w ramach Regionalnego Programu 2021-2027 a także inne programy celowe. Ich realizacja i finansowanie odbywa się w oparciu o wytyczne i budżet danego projektu.
2. Dopuszcza się możliwość zastosowania dodatkowych kryteriów rozpatrywania wniosków o szkolenia indywidualne oraz naboru osób, które będą wynikać z założeń do projektów lub programów finansowanych przy współudziale środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Do projektów współfinansowanych ze źródeł Europejskiego Funduszu Społecznego mają zastosowanie Regulaminy oraz Wytyczne do danego projektu, w tym zasady promocji. W związku z powyższym dokumentacja i miejsca odbywania szkoleń organizowane ze środków EFS muszą być specjalnie oznakowane i zawierać logotypy unijne (dotyczy to również dokumentacji szkoleniowej).
4. W celu osiągnięcia kluczowych wskaźników w danym projekcie lub programie, Urząd może ogłosić odrębne nabory, w których zostanie określona grupa docelowa osób bezrobotnych oraz czasokres realizacji tej formy wsparcia, a także kryteria doboru organizatorów

§ 8

Ogólne kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

1. Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 130 000,00 zł, nie stosuje się ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 11.09.2019 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1710 z późn.zm.) zgodnie z art. 2 pkt 1 tej ustawy.

2. Udzielenie zamówień dokonywane jest w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Szkolenia indywidualne i grupowe odbywają się zgodnie z planem szkoleń sporządzonym na okres jednego roku w oparciu o listę zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
4. Sporządzenie planu szkoleń wymaga jednoczesnego oszacowania przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce plan szkoleń zostaje umieszczony na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.
6. Plan szkoleń w ciągu roku może być modyfikowany według potrzeb lokalnego rynku pracy.
7. Rozpoznając wnioski o **szkolenie indywidualne i szkolenia grupowe** szacuje się wartość przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Szacując wartość zamówienia, za tożsame usługi szkoleniowe, uznaje się usługi spełniające łącznie następujące kryteria:
 - a) tożsamość przedmiotowa
 - b) tożsamość czasowa
 - c) tożsamość podmiotowa
9. Instytucja, którą osoba bezrobotna wskazuje we wniosku o skierowanie na szkolenie zostanie uwzględniona w przeprowadzanym rozeznaniu rynku, pod warunkiem, iż posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
10. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
11. Zaproszenie dla instytucji szkoleniowych do składania ofert odbywa się poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu pracy oraz na stronie internetowej informacji o zamiarze zorganizowania szkolenia.
12. Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia zawiera dane:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) źródło finansowania szkolenia,
 - c) cel i zakres szkolenia,
 - d) przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia,
 - e) ilość osób mających uczestniczyć w szkoleniu,
 - f) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - g) kryteria wyboru ofert,
 - h) sposób przygotowania oferty,
 - i) miejsce i termin złożenia oferty,
 - j) inne informacje uznane za celowe do umieszczenia przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - k) dokumenty jakie należy załączyć do ofert.

13. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczoną informację o zamiarze zorganizowania szkolenia składają ofertę szkoleniową w formie pisemnej w oryginale drogą pocztową, kurierem, osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub w formie skanu drogą e-mailową.
14. Po znalezieniu przynajmniej dwóch instytucji szkoleniowych, organizujących szkolenie w danym zakresie, wysłana zostaje wiadomość elektroniczna z informacją o ogłoszonym zapytaniu ofertowym.
15. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród minimum dwóch ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania propozycji szkolenia.
16. W sytuacji, gdy na pierwsze zaproszenie nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa lub wpłynie tylko jedna oferta Urząd ponowi jednokrotnie zaproszenie do składania ofert, o ile istnieje możliwość czasowa i finansowa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w danym roku kalendarzowym.
17. W przypadku, gdy po ponowieniu zapytania (w sytuacji, gdy na pierwsze zaproszenie nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa), Urząd nie otrzyma żadnej oferty od instytucji, wniosek o sfinansowanie szkolenia pozostaje bez realizacji.
18. Jeżeli po ponownym zaproszeniu do składania ofert (w sytuacji, gdy na pierwsze zaproszenie odpowie tylko jedna instytucja szkoleniowa) nie zostaje złożona nowa oferta wtedy wybrana zostaje uprzednio złożona oferta.
19. Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty ponosi instytucja szkoleniowa.
20. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze od zamieszczenia informacji, o zamiarze zorganizowania szkolenia, o której mowa w ust.11. Termin ten może ulec przedłużeniu, w szczególności z uwagi na małą liczbę złożonych ofert.
21. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę o takiej samej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych, możliwe będzie wykorzystanie złożonych wcześniej ofert.
22. 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.
23. Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dokonuje wyboru instytucji szkoleniowych przy zleceniu usług szkoleniowych poprzez ocenę ofert na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym przyznając punktację procentową w skali 0 – 20% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wskazanych w ust.24.
24. Przy wyborze instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia urząd pracy uwzględnia:
 - 1) Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
0%- zakres szkolenia nie jest dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje
5%- zakres szkolenia jest dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje
 - 2) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług;

0%- brak certyfikatu i akredytacji

10%-posiadanie certyfikatu

10%-posiadanie akredytacji lub innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia

Max.20%-posiadanie certyfikatu i akredytacji (suma w/w)

3) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;

0%- brak dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej

10%- kwalifikacje kadry są dostosowane do zakresu szkolenia

10%- kadra posiada doświadczenie dydaktyczne (dotyczące przedmiotu zamówienia)

Max 20%- suma w/w

4) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz sposobu organizacji zajęć praktycznych;

0%- brak dostosowania

5%- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia

5%- samodzielne stanowiska pracy

Max. 10%-suma w/w

5) Efekty oferowanego szkolenia;

0%- brak sprawdzania efektów szkolenia

10%- nabycie przez uczestnika szkolenia kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w wyniku walidacji efektów szkolenia (np. w formie testów umiejętności praktycznych przeprowadzonych w trakcie oraz po zakończonych partiach materiału, ankiet ewaluacyjnych, egzaminu początkowego i końcowego)

10%- formalne potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji przez instytucję uprawnioną do certyfikowania

Max.20%-suma w/w

6) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji i kompetencji;

0%- zaświadczenie/certyfikat po ukończonym szkoleniu bez opisu zdobytych efektów uczenia się

5%- po odbyciu szkolenia i zajęć praktycznych zostanie przeprowadzona walidacja efektów uczenia się oraz na jej podstawie zostanie wydane zaświadczenie/certyfikat na którym zostaną opisane zdobyte efekty uczenia się

7) Koszty szkolenia wyliczany wg wzoru:

Punktacja procentowa przyznana instytucji szkoleniowej = $(C_N/C_B) \times 20\%$ (tj. możliwa do uzyskania wartość procentowa) gdzie:

C_N – najniższa cena spośród wszystkich ofert ocenianych

C_B – cena podana w ofercie ocenianej.

25. Wybrana zostaje oferta instytucji szkoleniowej, która uzyskuje najwięcej procent.

26. W przypadku jeżeli dwie lub więcej ofert szkoleniowych w ocenie komisji uzyskuje taką samą ilość procent, to o wyborze oferty szkoleniowej decyduje najkorzystniejsza cena.

27. W przypadku dwóch ofert z największą liczbą procent oraz jednakową ceną, Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce przy dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej, będzie brał pod uwagę dotychczasową współpracę z tut. Urzędem oraz opinię uczestników.
28. W przypadku podwykonawców szkolenia, dokonuje się oceny instytucji, która faktycznie ma przeprowadzić szkolenie.
29. Z działania komisji sporządza się protokół z załączeniem tabeli punktowej.
30. Wybór zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce.
31. O wyborze danej oferty informuje się wszystkich oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
32. Warunki prowadzenia szkolenia, określa umowa zawarta przez Dyrektora PUP działającą z upoważnienia Starosty z wybraną instytucją szkoleniową, której wzór stanowi *załącznik nr 5 do niniejszych zasad*.
33. Urząd zastrzega sobie prawo, bez uprzedniego powiadomienia Wykonawcy, do uczestniczenia przez swoich przedstawicieli w zajęciach szkoleniowych, zorganizowanych dla uczestników szkolenia, w celu kontroli prawidłowości realizacji postanowień umowy.
34. W przypadku przesunięcia terminu realizacji szkolenia urząd informuje telefonicznie wybraną instytucję szkoleniową o zaistniałej sytuacji i zwraca się z pisemną prośbą o przesunięcie terminu realizacji szkolenia.
35. Zamawiający może unieważnić procedurę wyboru instytucji szkoleniowej, na każdym etapie procedury, poprzedzającym podpisanie umowy.

§ 9

1. Niniejsze zasady wchodzi w życie i obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora PUP.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od zasad.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi Zasadami mają zastosowanie ustawy i rozporządzenia regulujące organizację szkoleń.