



Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16
Dyrektor PUP w Wieliczce z dnia 09.03.2020 r.
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu udzielania zamówień dotyczących organizacji szkoleń
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
o wartości do 30 000 euro”

Regulamin udzielania zamówień dotyczących organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości do 30 000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 667 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieliczce zamówień dotyczących organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych, tj. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie ze średnim kursem złotego do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP działającego z upoważnienia Starosty Wielickiego.
2. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
4. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce.
5. **Zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30.000 euro.
6. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.).
7. **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.

§ 4

Ogólne kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

1. Szkolenia mają na celu umożliwienie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy poprzez nabycie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności a także ich zmianę.
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 organizowane są w formie indywidualnej dla poszczególnych osób.
4. Nie organizuje się szkoleń w systemie e-learningowym.
5. Szkolenia indywidualne 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.
6. Sporządzenie planu szkoleń wymaga jednoczesnego oszacowania przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce plan szkoleń zostaje umieszczony na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.
8. Plan szkoleń w ciągu roku może być modyfikowany według potrzeb lokalnego rynku pracy.

§ 5

Tryb wyboru instytucji szkoleniowych

1. Rozpoznając wniosek o **szkolenie indywidualne** szacuje się wartość przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Szacując wartość zamówienia, za tożsame usługi szkoleniowe, uznaje się usługi spełniające łącznie następujące kryteria:
 - a) tożsamość przedmiotowa
 - b) tożsamość czasowa
 - c) tożsamość podmiotowa
3. Po rozpatrzeniu wniosku o szkolenie indywidualne wyszukuje się spośród zgromadzonych przez urząd ofert szkoleniowych lub z Rejestru Instytucji Szkoleniowych oferty szkolenia.
4. 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.
5. 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.
6. Po znalezieniu przynajmniej dwóch instytucji szkoleniowych, organizujących szkolenie w danym zakresie, wysłana zostaje wiadomość elektroniczna z informacją o ogłoszonym zapytaniu ofertowym.
7. Jeżeli znalezienie przynajmniej dwóch instytucji szkoleniowych jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można pozostać przy pozyskaniu oferty od jednej instytucji szkoleniowej.
8. W sytuacji, gdy na zaproszenie nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa lub wpłynie tylko jedna oferta Urząd ponowi jednokrotnie zaproszenie do składania ofert.

9. W przypadku, gdy Urząd po ponowieniu zapytania, nie otrzyma żadnej oferty od instytucji, wniosek o sfinansowanie szkolenia pozostaje bez realizacji.
10. Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dokonuje wyboru instytucji szkoleniowych przy zlecaniu usług szkoleniowych poprzez ocenę ofert na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
11. 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.

§ 6

1. 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.
2. Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia zawiera dane:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) źródło finansowania szkolenia,
 - 3) cel i zakres szkolenia,
 - 4) przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia,
 - 5) ilość osób mających uczestniczyć w szkoleniu,
 - 6) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 7) kryteria wyboru ofert,
 - 8) sposób przygotowania oferty,
 - 9) miejsce i termin złożenia oferty,
 - 10) inne informacje uznane za celowe do umieszczenia przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - 11) dokumenty jakie należy załączyć do ofert.
3. 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.
4. Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty ponosi instytucja szkoleniowa.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze od zamieszczenia informacji, o zamiarze zorganizowania szkolenia, o której mowa w ust.3. Termin ten może ulec przedłużeniu, w szczególności z uwagi na małą liczbę złożonych ofert.
6. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród dwóch ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie składania propozycji szkolenia.
7. W przypadku otrzymania tylko jednej oferty urząd ponownie zaprasza do składania ofert jednostki szkolące, a przy komisyjnym wyborze jednostki uwzględnia ofertę z pierwszego zaproszenia.
8. Jeżeli po ponownym zaproszeniu do składania ofert nie zostaje złożona nowa oferta wtedy wybrana zostaje uprzednio złożona oferta.
9. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna propozycja szkolenia czynności związane z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się jednokrotnie.
10. W przypadku nie złożenia żadnej oferty wniosek o sfinansowanie szkolenia pozostaje bez realizacji.

§ 7

1. 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.

2. Komisja przy ocenie oferty szkoleniowej przyznaje punktację procentową w skali 0 – 20% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wskazanych w ust.2.
3. 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.
4. Oceny złożonych ofert szkoleniowych dokonuje czteroosobowa komisja powołana odrębnym Zarządzeniem.
5. W przypadku nieobecności dwóch członków komisji uchwały podjęte przez pozostałych członków komisji są wiążące. W przypadku nieobecności więcej niż dwóch członków komisji, komisja nie obraduje.
6. Wybrana zostaje oferta instytucji szkoleniowej, która uzyskuje najwięcej procent.

7. W przypadku jeżeli dwie lub więcej ofert szkoleniowych w ocenie komisji uzyskuje taką samą ilość procent, to o wyborze oferty szkoleniowej decyduje najkorzystniejsza cena.
8. 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.
9. W przypadku podwykonawców szkolenia, dokonuje się oceny instytucji, która faktycznie ma przeprowadzić szkolenie.
10. Z działania komisji sporządza się protokół z załączeniem tabeli punktowej.
11. Wybór zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce.
12. O wyborze danej oferty informuje się wszystkich oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Warunki prowadzenia szkolenia, określa umowa zawarta przez Dyrektora PUP działającą z upoważnienia Starosty z wybraną instytucją szkoleniową, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
14. 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.
15. Zamawiający może unieważnić procedurę wyboru instytucji szkoleniowej, na każdym etapie procedury, poprzedzającym podpisanie umowy.

§ 8

1. Wszystkie czynności określone w niniejszym regulaminie nie utrwalone w formie pisemnej lub elektronicznej, potwierdzone są adnotacjami urzędowymi sporządzanymi i podpisywanymi przez dokonującego ich pracownika.
2. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem czynności określonych w niniejszym regulaminie, obejmująca w szczególności adnotacje urzędowe, o których mowa w ust.1, pisma i druki z poczty e-mail, podlega przechowywaniu na zasadach wynikających z przepisów odrębnych.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.