

ZARZĄDZENIE NR 9/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Brodnicy z dnia 07 lutego 2019r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu dotyczącego wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy w ramach realizacji usług społecznych i innych szczególnych usług o wartości poniżej progów ustawowych dla tych usług (750 000 euro)**

Na podstawie § 9 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin dotyczący wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy w ramach realizacji usług społecznych i innych szczególnych usług o wartości poniżej progów ustawowych dla tych usług (750 000 euro), stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym i kierownikom działów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.

§ 3

Tracą moc zarządzenia: nr 22/2016 z dnia 04 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy oraz nr 8/2019 z dnia 05 lutego 2019r. zmieniające to zarządzenie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 lutego 2019r.

DYREKTOR

mgr Adam Lewicki

**Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych,
którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy,
w ramach realizacji usług społecznych i innych szczególnych usług o wartości poniżej
progów ustawowych dla tych usług (750 000 euro)**

§ 1

Zasady ogólne

1. Szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy należą do katalogu usług społecznych i innych szczególnych usług, o których mowa w art. 74 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/W.
2. Przy realizacji zamówień publicznych na realizację usług szkoleniowych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 750 000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
3. W stosunku do zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości poniżej progów ustawowych dla tych usług, Zamawiający udziela zamówienia z zastosowaniem następujących zasad:
 - 1) w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący,
 - 2) zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenie o zamówieniu, zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert.
4. Przeprowadzenie szkolenia możliwe jest wyłącznie przez instytucję szkoleniową posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. W przypadku zamówień publicznych udzielanych w ramach realizowanych projektów unijnych, w szczególności Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, obok kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej określonych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie również wytyczne unijne obowiązujące w tym zakresie.
6. W przypadku realizacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków nie pochodzących z Funduszu Pracy, projekt ogłoszenia o zamówieniu przekazuje się koordynatorowi (opiekunowi) projektu lub innej osobie merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, celem sprawdzenia zgodności zapisów z założeniami projektu oraz do zaparafowania, a następnie zwraca specjaliście ds. rozwoju zawodowego, celem dalszej realizacji.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego na podstawie niniejszego regulaminu można prowadzić z wykorzystaniem elektronicznej platformy zakupowej Zamawiającego.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Procedurę wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego poprzedza rozeznanie rynku usług szkoleniowych. W tym celu Zamawiający może prowadzić korespondencję lub kontaktować się z Wykonawcą w inny sposób w celu ustalenia istotnych elementów

przedmiotowego zamówienia. Na tym etapie złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie Wykonawcy roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy.

2. Rozeznanie rynku umożliwia ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Szacowania wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować na piśmie w formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalanie wartości (wydruki cenników ze stron internetowych, kopie ofert z innych postępowań, odpowiedzi cenowe wykonawców, itp.).

§ 3

Wszczęcie postępowania i składanie ofert

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego na świadczenie usług społecznych i innych szczególnych usług, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W celu upublicznienia informacji o prowadzonym postępowaniu Zamawiający zamieszcza na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, przez okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, stanowiące zaproszenie do złożenia oferty. Zamawiający może także przesłać ogłoszenie o zamówieniu bezpośrednio do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
3. Ogłoszenie o zamówieniu określa m.in.: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki składania ofert oraz znaczenie kryteriów i sposób oceny ofert.
4. Wykonawca składa Zamawiającemu ofertę na realizację zamówienia, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu lub ofertę zawierającą co najmniej treści określone ww. załącznikiem.
5. W przypadku, niewpłynięcia w wyznaczonym terminie żadnej oferty, ogłoszenie o zamówieniu ponawia się. Jeżeli po trzykrotnym ukazaniu się ogłoszenia o zamówieniu, do siedziby Zamawiającego nie wpłynie żadna oferta, dopuszcza się możliwość wystosowania pisemnego zapytania do instytucji, o których wiadomo, iż przeprowadzają szkolenia z danego zakresu o możliwość nawiązania współpracy w tym zakresie. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest złożyć swoją ofertę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, zawierającą co najmniej nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny poszczególnych ofert. Informację z otwarcia ofert Zamawiający upublicznia poprzez zamieszczenie na swojej stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.
7. W toku badania i oceny złożonych ofert szkoleniowych, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, złożenia brakujących lub wadliwych dokumentów i oświadczeń.
8. Zamawiający może, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny.

§ 4

Kryteria oceny ofert i ich waga

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, Zamawiający uwzględnia 5 kryteriów określonych w § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
 - 1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
 - 5) koszty szkolenia.
2. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty na realizację zamówienia wzoru:

- 1) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- 2) ankiety anonimowej dla uczestnika/ów szkolenia służącej do oceny szkolenia.
3. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
 - 1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia: 0 – 10 pkt,
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 12 pkt,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 16 pkt,
 - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 0 – 12 pkt,
 - 5) koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.
4. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów, Zamawiający będzie przyznawał punkty zgodnie z poniższą tabelą:

Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia , w zależności od liczby przeprowadzonych szkoleń z obszaru szkolenia zlecanego, w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.	
powyżej 20 szkoleń	10 pkt
16 - 20 szkoleń	7 pkt
11 - 15 szkoleń	5 pkt
6 - 10 szkoleń	3 pkt
1 - 5 szkoleń	1 pkt
0 szkoleń	0 pkt
Punkty zostaną przyznane w zależności od liczby dołączonych rekomendacji.	
Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	
akredytacja Kuratora Oświaty	6 pkt
certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO...wydaną przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO...), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne	4 pkt
pozostałe, wyżej nie wymienione	2 pkt
Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia)	0 pkt
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie.	
Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie:	
Profesor, doktor, itp.	10 pkt
Studia podyplomowe	8 pkt
Studia wyższe, w tym magisterskie	6 pkt
Wykształcenie średnie zawodowe	4 pkt
Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe	2 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.	
Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu	
> 15 lat	5 pkt
> 10 do 15 lat	4 pkt
> 5 do 10 lat	3 pkt
> 1 do 5 lat	2 pkt

Do roku		1 pkt
Kursy		
Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia		1 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.		
Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanie przez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie.		
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia		
Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp.		
Dostęp do zaplecza socjalnego		1 pkt
Dostęp do węzła sanitarnego		1 pkt
Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne)		3 pkt
Wyposażenie		
w tym ilość sprzętu: (adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu)	Maszyn, urządzeń, narzędzi	3 pkt
	Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik	2 pkt
	Tablica/flipchart	1 pkt
	Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp.	1 pkt
Koszt szkolenia		
Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt		

5. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.

§ 5

Wybór najkorzystniejszej oferty

- Przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone lub powierzone Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą ofertę, tj. otrzyma najwyższą sumę punktów za oceniane kryteria.
- Wyboru wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, dokonuje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy, po zaopiniowaniu „komisji” w skład, której wchodzi:
 - specjalista ds. rozwoju zawodowego,
 - doradca zawodowy,
 - kierownik działu Instrumentów Rynku Pracy.
- Opinia komisji jest wiążąca przy co najmniej 2 – osobowym składzie.
- Kierownik Zamawiającego oraz żaden z członków komisji biorących udział w postępowaniu nie może pozostawać z Wykonawcą w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób. W przypadku wątpliwości co do bezstronności, pracownik taki podlega wyłączeniu z postępowania.
- Z posiedzenia komisji, dokonującej oceny ofert, sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) liczbę ofert, które wpłynęły do Zamawiającego, ze wskazaniem nazw i adresów Wykonawców,
- 2) liczbę punktów przyznanych poszczególnym Wykonawcom,
- 3) wskazanie instytucji szkoleniowej, której oferta uzyskała największą liczbę punktów, tj. została uznana za najkorzystniejszą.

§ 6

Zawarcie umowy

1. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy o powierzenie szkolenia.
2. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się, w przypadku:
 - 1) rezygnacji z udziału w szkoleniu wszystkich osób zakwalifikowanych,
 - 2) gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym,
 - 3) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
2. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 8

Postanowienia końcowe

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zrealizowanego na podstawie niniejszego regulaminu nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.