

D O D A T K O W E Z A S A D Y
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ NA
SZKOLENIA DLA BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŚCIERZYNIE

I. P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 1

1. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, w tym zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, określa regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kościerski, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr 12/114/2021 Zarządu Powiatu Kościerskiego z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kościerski” zwany dalej „Regulaminem Powiatowym”
2. Niniejsze Dodatkowe Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zamówień na szkolenia dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, zwane dalej „Dodatkowymi Zasadami”, stosuje się uzupełniając do przepisów Regulaminu Powiatowego wyłącznie do zamówień na usługi szkoleniowe dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Za przestrzeganie Dodatkowych Zasad odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik Działu Aktywizacji Zawodowej,

- 2) członkowie zespołów opiniujących wybór instytucji szkoleniowych spośród składanych ofert szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - 3) specjaliści ds. rozwoju zawodowego i specjaliści ds. rozwoju zawodowego - stażyści w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Szacunkową wartość każdego zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 9-11 Regulaminu Powiatowego.
6. Po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie środków (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Powiatowego) dokonuje się wpisu do Rejestru zamówień-wydatków, stanowiącego załącznik nr 2 do procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 1/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wewnętrznej procedury finansowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie – prowadzonego na stanowiskach merytorycznych realizujących zadania dotyczące organizacji szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

II. WYBÓR INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

§ 2

1. Urząd:

- 1) zleca przeprowadzenie szkolenia wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej lub,
 - 2) powierza przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę Kościerskiego instytucji szkoleniowej.
2. Roczny plan szkoleń (grupowych) Urząd upowszechnia w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym oraz na stronie internetowej Urzędu <https://koscierzyna.praca.gov.pl>, nie później niż do 15 lutego danego roku.

A. Szkolenia zamawiane dla grupy osób bezrobotnych i innych uprawnionych
(tzw. grupowe)

§ 3

1. W celu dokonania wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia Urząd zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <https://koscierzyna.praca.gov.pl>, w zakładce „organizacja szkoleń” ogłoszenie – zapytanie ofertowe.
2. Termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu. Przy obliczaniu

ww. terminu nie uwzględnia się dnia zamieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu szkolenia,
 - 2) opis kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej,
 - 3) warunki realizacji szkolenia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez instytucję szkoleniową.
4. Instytucja szkoleniowa za pomocą formularza ofertowego i wymaganych załączników – pobranych ze strony internetowej Urzędu, składa ofertę szkoleniową.
5. Oceny poszczególnych ofert szkoleniowych w oparciu o analizę przedłożonych w tych ofertach dokumentów, dokonuje Zespół opiniujący zwany dalej „Zespołem”, powołany zarządzeniem przez Dyrektora Urzędu.
6. Przy wyborze instytucji szkoleniowej Zespół kieruje się kryteriami wymienionymi w załączniku nr 1 do Dodatkowych Zasad, pozwalającymi wybrać ofertę najkorzystniejszą.
7. Całościową ocenę oferty szkoleniowej stanowi iloraz sumy punktów przyznanych przez każdego z członków Zespołu według indywidualnej karty oceny instytucji szkoleniowej (dzielna) oraz liczby członków Zespołu (dzielnik).
8. Ocena poszczególnych kryteriów mających wpływ za wybór instytucji szkoleniowej jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków Zespołu w oparciu o skalę punktową i wagi procentowe zawarte w załączniku nr 1 do Dodatkowych Zasad.
9. W przypadku zamówień na usługi szkoleniowe o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000,00 zł netto stosuje się dodatkowo zasady określone w § 5 Regulaminu Powiatowego.

B. Szkolenia wybrane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy (tzw. indywidualne)

§ 4

1. Przy realizacji szkoleń wybranych przez osoby uprawnione (tzw. szkolenia indywidualne) z uwagi na specyfikę tych szkoleń (pilna potrzeba ich realizacji) przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, Urząd wykorzystuje formularz wstępnego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe na wybrane szkolenie indywidualne może zostać upublicznione m.in. poprzez:
 - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu <https://koscierzyna.praca.gov.pl>, w zakładce „organizacja szkoleń” i/lub

- 2) przesłanie zapytania drogą elektroniczną do co najmniej 3 potencjalnych instytucji szkoleniowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Osoba bezrobotna lub inna osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie indywidualne może wskazać jako wykonawcę szkolenia określoną instytucję szkoleniową. Wskazanie tej instytucji nie oznacza obowiązku Urzędu powierzenia szkolenia temu wykonawcy. Wskazana instytucja szkoleniowa może zostać uwzględniona w zakresie upublicznienia zapytania ofertowego poprzez przesłanie zapytania do tej instytucji w formie wskazanej w ust. 2 pkt 2. pod warunkiem posiadania aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby instytucji szkoleniowych z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu.
5. Termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 3 dni od dnia zapytania do instytucji szkoleniowych lub od dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej. Przy obliczaniu ww. terminu nie uwzględnia się dnia wysłania zapytania i dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej.
6. Oceny poszczególnych ofert szkoleniowych w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 2 do Dodatkowych Zasad dokonuje się poprzez zsumowanie punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów oceny. Wybrana zostanie oferta instytucji szkoleniowej, która uzyska najwyższą ocenę punktową.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego lub specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta, który przedstawia ten wybór do zatwierdzenia, po zaopiniowaniu przez Kierownika Działu Aktywizacji Zawodowej – Dyrektorowi Urzędu.

C. Inne postanowienia dotyczące wyboru instytucji szkoleniowych

§ 5

1. Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie lub przesłanie zapytania drogą elektroniczną nie wpłynie żadna oferta, czynności związane z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się. Jeżeli działanie to będzie nieskuteczne, Urząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia, zawiadamiając o tym na piśmie osoby uprawnione.
2. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie tylko oferta jednej instytucji szkoleniowej spełniająca stawiane wymagania i niepodlegająca odrzuceniu, instytucji tej zleca się organizację szkolenia.
3. W trakcie dokonywania oceny ofert Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do tej oceny. Dopuszcza się kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Od decyzji w sprawie wyboru oferty nie przysługuje odwołanie.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucji szkoleniowych Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) dotychczasową współpracę z Urzędem,
 - 2) efektywność zatrudnieniową dotychczasowych szkoleń,
 - 3) opinie uczestników szkoleń organizowanych przez dane instytucje szkoleniowe,
 - 4) termin i czas realizacji szkolenia.
6. Urząd może odrzucić ofertę jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny, która nie stanowi oczywistej omyłki rachunkowej.

III. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Zamówienia udziela się instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z przepisami Regulaminu Powiatowego i niniejszych Dodatkowych Zasad.
2. Po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej:
 - 1) w przypadku szkoleń zamawianych dla grupy osób bezrobotnych i innych uprawnionych (tzw. grupowe) - zespół opiniujący, o którym mowa w § 3 ust. 5, składa do Dyrektora Urzędu protokół (wniosek) o udzielenie zamówienia (w przypadku zamówień poniżej 50.000,00 zł) lub protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł (z wykorzystaniem Załącznika nr 4 do Regulaminu Powiatowego),
 - 2) w przypadku - szkoleń wybranych przez bezrobotnego lub poszukującego pracy (tzw. indywidualnych) - specjalista ds. rozwoju zawodowego lub specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta składa, po zaopiniowaniu przez Kierownika Aktywizacji Zawodowej, do Dyrektora Urzędu kartę oceny ofert szkoleniowych (wniosek) o udzielenie zamówienia.
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru instytucji szkoleniowej.
4. Po dokonaniu akceptacji wniosku (protokołu) o udzielenie zamówienia przez Dyrektora Urzędu specjalista ds. spraw rozwoju zawodowego lub specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta przygotowuje projekt umowy.

5. W przypadku szkoleń zamawianych dla grupy osób bezrobotnych i innych uprawnionych informację o wyborze instytucji szkoleniowej, z którą zawarta zostanie umowa o wykonanie zamówienia, Urząd umieszcza na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
6. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50.000,00 zł wybór najkorzystniejszej oferty winien zawierać informacje zgodne z zasadami określonymi w § 5 ust. 22 Regulaminu Powiatowego.
7. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga podpisu pracownika przygotowującego projekt umowy (specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty) oraz Kierownika Działu Aktywizacji Zawodowej.
8. Umowę zawiera z upoważnienia Starosty Kościerskiego Dyrektor Urzędu lub w zastępstwie Zastępca Dyrektora Urzędu oraz kontrasygnuje Główny Księgowy.
9. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W przypadku podpisania umowy w wersji elektronicznej umowa zostanie sporządzona w jednym egzemplarzu i zostanie zawarta z chwilą złożenia ostatniego z podpisów elektronicznych każdej strony.