

REGULAMIN WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO PRZYGOTOWANIA I WYKONANIA USŁUGI SZKOLENIA/KURSU DLA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Starosta Kwidzyński, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie celem zapewnienia najwyższej jakości szkoleń/kursów przy najbardziej konkurencyjnej cenie, ustala Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.)

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń/kursów dla osób uprawnionych.
2. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie stosuje się przy wyborze instytucji szkoleniowej w przypadku szkoleń/kursów realizowanych w danym roku kalendarzowym.

Wybór jednostki szkoleniowej

§ 3

1. W celu dokonania rozeznania ofertowego pracownik merytoryczny ds. organizacji szkoleń/kursów zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, w miejscu ogólnie dostępnym oraz na stronie internetowej urzędu (www.bip.pupkwidzyn.pl) w zakładce **AKTUALNOŚCI**, informację o zamiarze zorganizowania szkolenia/kursu **co najmniej na 3 dni** przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej z zaproszeniem do składania ofert zawierającej m.in. następujące dane:
 - termin składania ofert;
 - nazwę szkolenia/kursu;
 - proponowaną ilość godzin szkolenia/kursu (ewentualnie w rozbiciu na zajęcia teoretyczne i praktyczne);
 - ilość osób mających odbyć szkolenie/kurs;
 - inne informacje, których zamieszczenie jest celowe ze względu na rodzaj organizowanego szkolenia/kursu.

W przypadku braku co najmniej dwóch ofert, termin ich składania przedłuża się o kolejne 3 dni.

2. Informacje o których mowa w § 3 pkt 1 pracownik merytoryczny ds. organizacji szkoleń/kursów może rozesłać wraz z formularzem oferty szkoleniowej do instytucji szkoleniowych, co do których posiada wiedzę, że takowe szkolenia/kursy są przez nie przeprowadzane.

§ 4

1. Instytucja szkoleniowa na podstawie ogłoszenia lub przesłanej informacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, za pomocą FORMULARZA OFERTY SZKOLENIOWEJ pobranego ze strony internetowej urzędu pracy (zakładka AKTUALNOŚCI), lub otrzymanego z urzędu pracy, składa ofertę szkoleniową wraz ze stosownymi oświadczeniami do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: szkolenia@pupkwidzyn.pl).
2. Wyboru instytucji szkoleniowej, dokonuje się spośród ofert szkoleniowych będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.
3. W przypadku ofert szkoleniowych przesłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej konieczne będzie dostarczenie oferty w wersji papierowej przez instytucję wyłonioną do przeprowadzenia szkolenia/kursu.

§ 5

1. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonują pracownicy merytoryczni ds. organizacji szkoleń/kursów.
2. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń/kursów, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz w oparciu o analizę przedłożonych w ofercie szkoleniowej danych i dokumentów.

§ 6

W trakcie procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, której zlecona będzie organizacja szkolenia/kursu brane będą pod uwagę **KRYTERIA** wyszczególnione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Ocena poszczegółnej oferty instytucji szkoleniowej dokonywana jest indywidualnie przez każdego pracownika merytorycznego ds. organizacji szkoleń/kursów (INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY – załącznik nr 2) dla każdego rodzaju szkolenia/kursu odrębnie, w oparciu o skalę ocen zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocenę całościową danej oferty szkoleniowej stanowi iloraz sumy punktów przyznanych przez osoby oceniające według indywidualnej karty oceny oferty oraz liczby osób oceniających.
3. Organizacja szkolenia/kursu zostanie zlecona instytucji, której oferta uzyskała największą liczbę punktów z oceny poszczególnych kryteriów.
4. Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na taką samą liczbę punktów, wzywa się oferentów, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego dodatkowych ofert. Składając dodatkowe oferty, nie można zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z zawiadomieniem w celu podpisania umowy o przeprowadzenie i sfinansowanie kosztów szkolenia zostanie wysłana do oferenta wybranego do realizacji szkolenia/kursu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy wymienione w § 1.

Z up. Starosty

Jerzy Bartnicki
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy