

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 11 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, ustala się:

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM
DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130 000 ZŁOTYCH

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 2) *Komórce Merytorycznej* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *szacunkowej wartości zamówienia* – należy przez to rozumieć wartość, której postawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 5) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z 2021 r., poz. 1598, 2054, 2269, z 2022 r., poz. 25);
- 6) *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.¹);
- 7) *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 – z późn. zm.²);
- 8) *kodeksie cywilnym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740, Dz.U. z 2019 r., poz. 1495, Dz.U. z 2020 r., poz. 2320, Dz.U. z 2021 r., poz. 1509);

¹ Dz.U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270.

² Dz.U. z 2021 r. poz. 1162, 1621, 2270, 2317, 2445, Dz.U. z 2022 r., poz. 91.

- 9) *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
- 10) *szkoleniu indywidualnym* – należy przez to rozumieć szkolenie, o którym mowa w art. 40 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) *szkoleniu grupowym* – należy przez to rozumieć szkolenia inicjowane w oparciu o roczny plan szkoleń, zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy;
- 12) *udzieleniu zamówienia* – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) *Wykonawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 15) *zamówieniu* - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2. 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

2. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań:

- 1) przekraczających wartość szacunkową zamówienia 15.000,00 zł brutto (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100);
- 2) dotyczących organizacji szkoleń indywidualnych i organizacji szkoleń grupowych bez względu na ich wartość.

3. Zakupy niezbędne do bieżącego funkcjonowania Zamawiającego do kwoty wartości szacunkowej zamówienia 15.000 zł brutto dokonuje się w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego, na podstawie dokumentu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, z pominięciem postanowień Regulaminu.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi przesyłowe energii elektrycznej, w sytuacji gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden Wykonawca prowadzący powyższe usługi;
- 2) usługi dotyczące usuwania awarii samochodu służbowego;
- 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi;
- 4) usługi realizowane w ramach delegacji służbowych w tym usługi hotelowe;
- 5) usługi szkoleniowe pracowników – udział w szkoleniach pracowników;
- 6) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń lub umów o dzieło;

- 7) usługi i prace związane z usuwaniem awarii w siedzibie Zamawiającego oraz niezbędne przeglądy techniczne (np.: instalacji elektrycznych, sprzętu gaśniczego itp.);
- 8) usługi związane z opieką techniczną bądź aktualizacyjną systemów bądź oprogramowania komputerowego wykorzystywanego przez Zamawiającego;
- 9) usługi związane z przedłużeniem i kontynuacją opłat za programy komputerowe, licencje;
- 10) grupowe ubezpieczenia na życie;
- 11) zakupy paliwa do samochodu służbowego.

5. Realizację zamówień wymienionych w ust. 4 dokonuje się na podstawie faktury VAT lub rachunku.

§ 3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innym pracownikom Zamawiającego.

4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z kodeksu cywilnego.

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień przekraczających kwotę szacunkową 15.000,00 złotych brutto i których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 5.1. Zamówienia objęte Regulaminem, winny być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;

2) przejrzysty;

3) proporcjonalny.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 6. 1. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.

2. Kierownicy Komórek Merytorycznych sprawują bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez swoich pracowników w ramach przygotowywanych i prowadzonych postępowań na podstawie Regulaminu.

§ 7. 1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia należy do obowiązków kierownika Komórki Merytorycznej.

2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje pisemny wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia);
- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia;
- 4) przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia;
- 5) informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel;
- 6) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zamówienia;
- 7) informację, czy w danym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich wartości;
- 8) informację, czy w danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich szacunkowej wartości.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

6. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

§ 8.1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia Zamawiający nie może:

- 1) zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod, z zastrzeżeniem ust. 6 - 10.

- 1) analizy cen rynkowych (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania e-mailowe itp.);
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług, dostaw;
- 3) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług, dostaw.

5. W przypadku ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną należy sporządzić notatkę z zawartych ustaleń.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 235, 1986, z 2022 r. poz. 88);
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót

budowlanych.

10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9.1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą cech technicznych i jakościowych bez podawania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoznaczny”.

2. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

3. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 2, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

4. W przypadkach, w których jest to uzasadnione uzyskaniem korzystnego efektu ekonomicznego lub jakościowego, można opisać przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

§ 10. 1. Udzielenie zamówienia poprzedza konkurs ofert.

2. Konkurs ofert wszczyna się poprzez:

- 1) zaproszenie minimum dwóch Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do składania ofert lub;
- 2) zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Formularz zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Datę składania ofert wyznacza się uwzględniając czas niezbędny do złożenia oferty, nie wcześniej jednak

niż przed upływem 2 dni roboczych od daty wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 2.

5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) termin wykonania zamówienia,
- 2) okres gwarancji;
- 3) koszty eksploatacji;
- 4) funkcjonalność;
- 5) parametry jakościowe;
- 6) rozwiązania technologiczne;
- 7) warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy;
- 8) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy;

6. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego na piśmie, e- mailem lub faksem.

7. Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 3, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia publicznego;
- 2) wartość szacunkową zamówienia publicznego;
- 3) informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe;
- 4) porównanie ofert;
- 5) nazwę i adres Wykonawcy, z którym podpisano umowę;
- 6) numer, datę zawarcia umowy, wartość umowy i czas jej trwania.

11. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej. Umowy podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, a przed podpisem Kierownika Zamawiającego podlegają kontrasygnacie głównego księgowego.

12. W przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie ww. umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, w treści umowy należy określić warunki służące zapewnieniu dostępności osobom

ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

13. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w ust. 12, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

§ 11.1 Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia, uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru Wykonawcy. O ile jest to możliwe przeprowadza się negocjacje z konkretnym Wykonawcą, w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika Komórki Merytorycznej może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedur niniejszego Regulaminu. W szczególności dotyczy to zamówień, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 następuje o zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego. Przed zatwierdzeniem notatka wymaga akceptacji radcy prawnego.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie;
- 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
- 3) Wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) Wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) zostanie złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

§ 13. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.

§ 14.1. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w celu zawarcia umowy na najkorzystniejszych warunkach, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji dotyczących ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Jeżeli Wykonawca, z którym przeprowadzono negocjacje, o których mowa w ust. 1 nie złożył tańszej oferty, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z kolejnym Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny. Zamawiający może dokonać wyboru oferty tego kolejnego Wykonawcy, jeżeli w wyniku przeprowadzonych negocjacji jego oferta cenowa będzie niższa od oferty cenowej Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1.

3. Z przeprowadzonych negocjacji, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2 oraz w § 14 ust. 1 i 2 sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 3 Zamówienia dotyczące szkoleń grupowych

§ 15.1. Organizowanie szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z przyjętym na okres jednego roku planem szkoleń, po przeprowadzeniu oszacowania cen za poszczególne szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

2. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie Zamawiającego przy ul. Piastów 10 B w Krośnie Odrzańskim i przy ulicy Obrońców Pokoju 20 w Gubinie oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Na podstawie zatwierdzonego planu szkoleń Zamawiający ogłasza na stronie internetowej Zamawiającego konkurs na zorganizowanie wskazanego szkolenia lub przesyła zaproszenie do minimum trzech Wykonawców. Formularz zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły do siedziby Zamawiającego lub w terminie wskazanym w zaproszeniu i spełniają wymagania formalne.

5. Złożenie kompletnej oferty przez jednego Wykonawcę jest wystarczające do rozstrzygnięcia wyboru organizatora szkolenia.

6. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

7. Oceny ofert dokonuje Komisja.

8. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w których skład wchodzi: Kierownicy Działów Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz specjaliści ds. rozwoju zawodowego.

9. Komisja przygotowuje protokół dokonując oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.

10. Podczas procedury wyłaniania Wykonawcy, ocenie podlegać będą następujące wymagania merytoryczne w formie następujących kryteriów:

- 1) jakości oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra;
- 2) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 3) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych;
- 4) rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 5) kosztu szkolenia;
- 6) posiadania certyfikatu jakości usług;
- 7) doświadczeniu Wykonawcy w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat;
- 8) sposób sprawdzenia efektów szkolenia.
 11. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o najwyższą liczbę uzyskanych punktów.
 12. W przypadku dwóch lub więcej ofert z jednakową oceną punktową Zamawiający przy dokonywaniu wyboru Wykonawcy, będzie brał pod uwagę dotychczasową współpracę oraz opinię uczestników (ankiety).
 13. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez Komisję, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 4 **Zamówienia dotyczące szkoleń indywidualnych**

§ 16.1 Organizacja szkoleń indywidualnych odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej, w którym wskazuje ona nazwę wybranego przez siebie szkolenia oraz uzasadnia jego celowość.

2. Wnioskodawca może wskazać Wykonawcę, uprawnionego do szkolenia osób bezrobotnych, w której chciałby odbyć szkolenie, zamieszczając we wniosku informacje o wybranym szkoleniu.

3. Ze względu na dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej oraz ograniczenie kosztów związanych z finansowaniem dojazdów do miejsca odbycia szkolenia specjalista ds. rozwoju zawodowego w Filii Zamawiającego dokonuje odrębnej procedury wyboru Wykonawcy.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku specjalista ds. rozwoju zawodowego w celu dokonania rozeznania rynku usług szkoleniowych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego lub rozsyła pocztą elektroniczną do co najmniej trzech Wykonawców, w tym także do Wykonawcy, którego wskazał wnioskodawca, o ile spełnia wymogi ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, - ogłoszenie o zamiarze zorganizowania szkolenia, zapraszając do złożenia oferty.

5. W przypadku, gdy nie ma możliwości zaproszenia trzech Wykonawców do przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo zamieszczenia ogłoszenia o zamiarze zorganizowania szkolenia na stronie internetowej Zamawiającego i wystąpienia z zaproszeniem do złożenia oferty, do mniej niż trzech Wykonawców.

6. Wykonawcy w odpowiedzi na zaproszenie składają wstępną ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub pocztą elektroniczną, na adres wskazany w zaproszeniu. Wykonawca wyłoniony w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty składa ostateczną ofertę szkoleniową w wersji papierowej.

7. O przeprowadzenie szkolenia może ubiegać się Wykonawca posiadający aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

8. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie wskazanym w zaproszeniu i spełniają wymagania formalne.

9. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie - kompletną, prawidłowo sporządzoną ofertę, zgodną z wymogami Zamawiającego - złoży tylko jeden Wykonawca, zostanie on zaproszony do podpisania umowy.

10. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny wszystkich kompletnych ofert szkoleniowych, zgodnie § 15 ust.10 Regulaminu na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

11. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia wskazanego przez osobę nastąpi dodatkowo z uwzględnieniem:

- 1) terminu i czasu realizacji szkolenia;
- 2) dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej;
- 3) kosztów przejazdu na szkolenie, biorąc pod uwagę racjonalność wydatkowania środków publicznych i możliwości osoby bezrobotnej.

12. Wykonawca, którego oferta uzyska najkorzystniejszą ocenę, zostaje wskazany do przeprowadzenia szkolenia.

13. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza notatkę służbową z wyboru Wykonawcy.

14. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia należy do Kierownika Zamawiającego.

15. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia, Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z tym Wykonawcą, a następnie wnioskodawca zostaje skierowany na wskazane szkolenie.

16. W przypadku, gdy podczas trwania postępowania dot. wyboru oferty szkoleniowej oraz przed podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą wpłynęły wnioski na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną o tożsamej tematyce, Zamawiający może skierować osobę uprawnioną na szkolenie do wybranego Wykonawcy i tym samym może skierować do wybranego Wykonawcy większą ilość osób, aniżeli przewidziano w zapytaniu ofertowym.

17. W przypadku, gdy w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane, przeprowadzono rozeznanie rynku ofert szkoleniowych oraz dokonano oceny i wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia danego szkolenia, a Wykonawca wybrany do przeprowadzenia szkolenia podtrzymuje warunki oferty złożonej przy ocenie, Zamawiający odstępuje od konieczności ponownego rozeznania rynku, zlecając przeprowadzenie szkolenia temu Wykonawcy.

18. Zamawiający przez cały okres trwania umowy ma prawo do wizytacji przebiegu szkolenia. W przypadku, gdy osoba skierowana na szkolenie nie zgłasza zastrzeżeń w przebiegu i realizacji szkolenia, współpraca pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym układa się poprawnie oraz Wykonawca potwierdza zaangażowanie uczestnika szkolenia w realizację procesu kształcenia i nie dostrzega uchybień z jego strony, Zamawiający ma prawo odstąpienia od konieczności przeprowadzenia wizytacji przebiegu szkolenia.

19. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku realizacji szkoleń indywidualnych organizowanych w ramach bonu szkoleniowego.

Rozdział 5

Rejestr zamówień

§ 17.1. Komórki Merytoryczne, realizujące zamówienia publiczne, obowiązane są na bieżąco prowadzić rejestr przeprowadzonych zamówień, o których mowa w § 2 Regulaminu.

2. Komórki Merytoryczne zobowiązane są do przekazania sporządzonego rejestru do Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Kontroli do 31 grudnia każdego roku.

3. Dział Administracyjno-Organizacyjny i Kontroli sporządza roczne sprawozdanie dotyczące łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie Regulaminu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz rozporządzeń wydanych z jej upoważnienia, kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim nr 31/2021 z dnia 3 września 2021 r. w sprawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kierownik Zamawiającego.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

Roksana Hasiuk
Z-ca Dyrektora

RAJCA PRAWNY
Adriana Sierocka
26-701

....., dnia.....r.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim**

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

- 1) Przedmiotem zamówienia jest
- 2) Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia):
.....
- 3) Wartość zamówienia: zł
Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:.....
- 4) Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)..... zł
- 5) Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia wg. planu finansowego, finansowo-rzeczowego, zamówień publicznych* w kwocie zł
- 6) Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
- 7) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania
- 8) W danym roku kalendarzowym udzielono zamówień tego samego rodzaju o wartości zamówieniazł
- 9) W danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju o szacunkowej wartości zł
- 10) Przeprowadzenie postępowania poprzez:
 wystosowanie zapytania cenowego dla zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych do wybranych Wykonawców** lub

 zamieszczenie zapytania cenowego dla zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych na stronie internetowej Zamawiającego**

.....
Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

11) Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym:

a) źródło finansowania:

12) Na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1718) będzie zaciągnięte zobowiązanie na rok następny, gdyż przedmiot zamówienia jest niezbędny do zapewnienia ciągłości działania jednostki, a jego realizacja oraz termin zapłaty nastąpi w roku następnym

- TAK/NIE*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* nie potrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwe

....., dnia.....r.

.....
.....
(dane adresata zapytania)

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

-
-

(inne informacje ważne dla Zamawiającego)

Kryteria wyboru oferty

Kryterium wyboru oferty stanowić będzie:

- 1)
- 2)

Przedłożona oferta cenowa winna zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania, w tym (elementy, które Wykonawca musi uwzględnić w cenie) oraz wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, składki i opłaty związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT - dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT.

Składając ofertę Wykonawca jednocześnie oświadcza, że:

- 1) posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej;
- 2) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej w sposób właściwy zrealizować zamówienie;
- 3) dysponuje odpowiednią zdolnością techniczną i zawodową niezbędną do prawidłowego wykonania zamówienia;
- 4) złożona oferta będzie ważna przez okres 30 dni (termin związania ofertą);
- 5) akceptuje postanowienia niniejszego zapytania;

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres
(adres Zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu lub
(nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej.....
(adres e-mail)

Jednocześnie informujemy, że zastrzegamy sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji przed wyborem oferty oraz możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.

O terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy zostaną Państwo poinformowani telefonicznie.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

....., dnia.....r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

W dniu w siedzibie Zamawiającego przeprowadzono negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

Przedmiotem negocjacji było określenie warunków realizacji przedmiotu zamówienia.

W wyniku negocjacji uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- 1) cena
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Pozostałe warunki wykonania zamówienia zostały określone w umowie, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Przedstawiciel
Wykonawcy

Przedstawiciel
Zamawiającego

.....

.....

....., dnia.....r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Wartość zamówienia wynosiła:.....
.....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących Wykonawców:.....
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
.....
5. Umowę zawarto w dniu Z.....
(data zawarcia umowy)
.....
(wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano nr
(numer umowy)
7. Czas trwania umowy
8. Wartość umowy

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

....., dnia.....r.

**Zapytanie ofertowe na wykonanie usługi szkoleniowej pn.....,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

.....
.....

(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, kierujemy zapytanie ofertowe w celu wyboru wykonawcy na usługę dot. przeprowadzenia szkolenia pn.:

finansowanego ze środków

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

II. Termin i miejsce składania ofert

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dniado godz.

Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres

(adres Zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu lub

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej.....

(adres e-mail)

III. Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są

.....

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisaniu umowy.

IV. Rodzaj wymaganych dokumentów:

.....
.....

V. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:

Lp.	Kryteria	Podstawa oceny	Sposób oceny
1	jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra	program szkolenia	- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego lub - program szkolenia przygotowany / nieprzygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)- komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 pkt
2	dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz opis posiadanego przez nich: wykształcenia, uprawnień oraz doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia.	- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia -komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 pkt
3	dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,	szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)	-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb szkolenia – komisja przyznaje odpowiednio 10 lub 0 pkt
4	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami	wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	- dokumenty zgodne/ niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 pkt
5	koszt szkolenia	oświadczenie instytucji szkoleniowej	Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej
6	posiadanie certyfikatu jakości usług	kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie	- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji

		międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia	komisja przyznaje odpowiednio 5 lub 0 pkt
7	doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat	dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób	- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat powyżej dziesięciu 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 10 pkt - posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat nie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 5 pkt - posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 3 pkt - brak doświadczenia - 0 pkt,
8	Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	oświadczenie instytucji szkoleniowej	- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego – 5 pkt -przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego - 3 pkt - brak – 0 pkt
9	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za złożoną ofertę	75pkt	

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dniar.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

W dniu przedstawiciel Zamawiającego.....
(data przeprowadzenia negocjacji) (wskazanie przedstawiciela Zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych obejmującej realizację szkolenia grupowego

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- liczba uczestników szkolenia:.....
- miejsce przeprowadzenia szkolenia:.....
-
- koszt szkolenia: za 1 osobę..... za 1 osobogodzinę.....
- termin płatności:
- termin podpisania umowy:.....
- harmonogram zajęć:
-
-
- inne ustalenia mające znaczenie dla zamawiającego:
-
-

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

KARTA OCENY

Szkolenie pn:

Nazwa Wykonawcy:

Lp.	Kryteria	Maksymalna liczba punktów do uzyskania	Komisja				Suma uzyskanych punktów	Średnia ocena
			Członek 1	Członek 2	Członek 3	Członek 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra</p> <p>Podstawa oceny: -program szkolenia</p>	<p>- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego lub</p> <p>- program szkolenia przygotowany / nie przygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)-</p> <p>10 lub 0 pkt</p>						
2.	<p>dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</p> <p>Podstawa oceny: - sporządzony przez Wykonawcę wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.</p>	<p>- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia</p> <p>10 lub 0 pkt</p>						

3.	<p>dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,</p> <p>Podstawa oceny: - szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)</p>	<p>-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb szkolenia 10 lub 0 pkt</p>						
4.	<p>rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami</p> <p>Podstawa oceny: - wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</p>	<p>- dokumenty zgodne/ nie zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego 5 lub 0 pkt</p>						
5.	<p>koszt szkolenia</p>	<p>Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej</p>						
6.	<p>posiadanie certyfikatu jakości usług</p> <p>Podstawa oceny: -kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia</p>	<p>- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji 5 lub 0 pkt</p>						
7.	<p>doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat</p> <p>Podstawa oceny: -dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np.</p>	<p>- posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat powyżej dziesięciu 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem</p>						

	referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób	zamówienia - 10 pkt - ostatnich 3 lat nie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 5 pkt - posiadanie przez instytucję szkoleniową doświadczenia obejmującego przeszkolenie mniej niż pięć 8-osobowych grup w zakresie objętym przedmiotem zamówienia - 3 pkt - brak doświadczenia - 0 pkt,						
8.	Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego - 5 pkt -przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego - 3 pkt - brak - 0 pkt						
9.	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za założoną ofertę	75						

Miejscowość, dnia

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Protokół
z posiedzenia komisji ds. oceny ofert szkoleniowych
w dniu

Komisja w składzie:

1.
2.

dokonała oceny złożonych ofert dotyczących zorganizowania szkolenia pn:

.....

Do Zamawiającego wpłynęły oferty od n/w instytucji szkoleniowych:

1.
2.

W wyniku dokonanej oceny w/w ofert instytucje uzyskały następujące ilości punktów

- Ad.1
- Ad.2

Uwagi:

.....

.....

Podpisy komisji:

- 1.....
- 2.....

Miejscowość, data.....

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Do przeprowadzenia szkolenia wybrano:

.....

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

KARTA OCENY

Szkolenie pn:

Nazwa Wykonawcy:

Lp.	Kryteria	Maksymalna liczba punktów do uzyskania	Liczba punktów	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	<p>jakość oferowanego programu szkolenia oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra</p> <p>Podstawa oceny: -program szkolenia</p>	<p>- program szkolenia dostosowany / nie dostosowany do zakresu szkolenia oraz obowiązujących przepisów prawa i wymagań zamawiającego lub - program szkolenia przygotowany / nie przygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (w razie możliwości)-</p> <p>10 lub 0 pkt</p>		
2.	<p>dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia</p> <p>Podstawa oceny: - sporządzony przez Wykonawcę wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.</p>	<p>- kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / nie dostosowane do zakresu szkolenia</p> <p>10 lub 0 pkt</p>		
3.	<p>dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych,</p> <p>Podstawa oceny: - szczegółowy opis miejsca przeprowadzania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń</p>	<p>-wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / nie dostosowane do potrzeb szkolenia</p> <p>10 lub 0 pkt</p>		

	sanitarnych i socjalnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych, wskazanie dokładnego miejsca zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych, liczba uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki (maszynę, urządzenie, komputer)			
4.	rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami Podstawa oceny: - wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	- dokumenty zgodne/ nie zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego 5 lub 0 pkt		
5.	koszt szkolenia	Cena najniższa (spośród otrzymanych ofert) ----- x 20 pkt Cena oferty ocenianej		
6.	posiadanie certyfikatu jakości usług Podstawa oceny: -kopie dokumentów, w tym między innymi: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia	- posiadanie/nie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług/akredytacji 5 lub 0 pkt		
7.	doświadczenie instytucji szkoleniowej w prowadzeniu szkoleń w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat Podstawa oceny: -dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. referencje i protokoły odbioru usług oraz oświadczenia własne Wykonawcy, analiza dokumentacji w urzędzie przeprowadzona na podstawie dotychczasowej współpracy dotycząca ilości przeszkolonych osób	- posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej 25 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia 10 pkt - posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia obejmującego przeszkolenie w ciągu ostatnich 3 lat 11-24 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia 5 pkt -posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia obejmującego przeszkolenie 1-10 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat		

		3 pkt - brak doświadczenia 0 pkt		
8.	Sposób sprawdzenia efektów szkolenia	- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego - 5 pkt - przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego - 3 pkt - brak - 0 pkt		
9.	Termin i czas realizacji szkolenia	- odpowiedni - 5 pkt - nieodpowiedni - 0 pkt		
10.	Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej	- odpowiednia - 5 pkt - nieodpowiednia - 0 pkt		
11.	Koszty przejazdu na szkolenie	- brak kosztów - 2 pkt - występują - 0 pkt		
9.	Maksymalna ilość punktów możliwych do osiągnięcia za założoną ofertę	87		

....., dnia

.....
 Podpis pracownika

Akceptacja kierownika komórki merytorycznej:

.....