

ZARZĄDZENIE NR 19/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku
z dnia 06 lipca 2015r.

*w sprawie zmian zasad udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku*

Na podstawie art. 4 pkt. 8, art. 32 ust. 2 oraz art. 34 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz § 13 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 11 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 01 października 2010r. *w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro* dodaje się § 1a w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Danuta Wolska-Rzewuska

Zasady
udzielania zamówień publicznych dotyczących usług szkoleniowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku
o wartości nieprzekraczających równowartości kwoty 30.000 euro

§1

1. Udzielanie zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) zwanej dalej Pzp, odbywa się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2013r. poz. 885 ze zm.)
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art.4 pkt 8 Pzp odbywa się na zasadach jawności, konkurencyjności i równego traktowania wykonawców.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada specjalista ds. rozwoju zawodowego, który ma obowiązek:
 - a) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości,
 - b) oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością zgodnie z przepisami art.32-34 Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku. Należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Pzp.
5. Zamawiający ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie przy uwzględnieniu poniższych kryteriów określonych w § 69 ust.1 Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U . z dnia 14 maja 2014r. poz. 667):
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
 - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zalecanego lub powierzanego szkolenia;
 - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - 8) koszty szkolenia;
 - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
 - 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń;

6. Z uwagi za specyfikę szkoleń indywidualnych (pilna potrzeba ich realizacji oraz zasada kierowania bezrobotnych do instytucji szkoleniowych uruchamiających otwarte kursy), przy wyborze wykonawcy bierze się pod uwagę również:
- dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o przeszkolenie,
 - termin realizacji najbliższego kursu,
 - położenie instytucji szkoleniowej z punktu widzenia dogodnego dojazdu uczestnika na szkolenie.

§2

1. W celu wyboru instytucji szkoleniowej specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza postępowanie w jednej z następujących form:
 - 1) ogłoszenia na stronie internetowej urzędu – zaproszenia do składania wstępnych ofert szkoleniowych z podaniem kryteriów oceny,
 - 2) zaproszenia (pisemnie, faksem lub e-mailem) do złożenia wstępnych ofert szkoleniowych co najmniej 3 wykonawców (chyba że wykonanie zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców), świadczących usługi szkoleniowe w pożądanym zakresie z podaniem kryteriów oceny,
 - 3) zaproszenia do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba że wykonanie zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców) i wyboru najkorzystniejszej oferty po przeprowadzeniu negocjacji ze wszystkimi zaproszonymi wykonawcami,
 - 4) zaproszenia do negocjacji jednego wykonawcy – w sytuacjach, w których w ocenie Dyrektora PUP – w celu zachowania racjonalnego wykonania zamówienia należy negocjować tylko z jednym wykonawcą,
 - 5) rozeznania i analizy rynku (nawet tzw. rozpoznania telefonicznego, mailowego), gdzie ocenie zostaną poddane aktualne, kierowane do ogółu: oferty, cenniki internetowe, ulotki, ogłoszenia, a następnie uzgadniania warunków umowy z wytypowaną firmę szkoleniową w przypadku, gdy zaistnieje jedna z następujących okoliczności:
 - a) występuje konieczność realizacji szkolenia w sytuacji uzasadnionej i wyjątkowej (np. krótki termin realizacji szkolenia, indywidualizacja szkolenia, szkolenia autorskie),
 - b) usługę może wykonać tylko jeden wykonawca,
 - c) w wyniku procedury określonej w pkt 1-3 nie udało się wyłonić wykonawcy,
 - d) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł.
2. W procedurze określonej w ust. 1 pkt 1-3 ocenie podlegają tylko wstępne oferty kompletne i spełniające wymagania formalne określone w zaproszeniu.
3. Złożenie oferty przez jednego wykonawcę jest wystarczające do wyboru organizatora szkolenia.
4. Jeżeli kilka ofert uzyska identyczną ocenę procentową przy wyborze Wykonawcy bierze się pod uwagę dotychczasową współpracę z organizatorem szkolenia, opinię uczestników dotychczasowych szkoleń.
5. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1-3 oceny otrzymanych propozycji dokonuje zespół składający się z 2 specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
6. W trakcie oceny można zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie, a także zwizytować placówkę w celu zweryfikowania zgłoszonej bazy szkoleniowej i wyposażenia.

7. Wybrany wykonawca może być zaproszony do dodatkowych rokowań w celu uszczegółowienia warunków umowy.
8. W przypadku konieczności zawarcia nowej umowy na szkolenie o podobnej tematyce w okresie 3 miesięcy od wyboru organizatora szkolenia istnieje możliwość wykorzystania złożonych wcześniej ofert. Wymagane jest w tej sytuacji uzgodnienie z potencjalnym wykonawcą terminu szkolenia.
9. Dokumentację zamówienia stanowi:
 - a) w przypadku szkoleń grupowych – „Wniosek o udzielenie zamówienia” stanowiących załącznik nr 1 oraz protokół zawierających ocenę ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej ofert,
 - b) w przypadku szkoleń indywidualnych - „Dokumentacja zamówienia na szkolenie indywidualne” .
10. Specjalista ds. rozwoju zawodowego prowadzi dokumentację oraz rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt.8 Pzp.