Załącznik nr 1 do regulaminu

Notatka dokumentująca

szacowanie wartości zamówienia - załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

   .....

   .....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....
3. Wartość zamówienia ..... zł brutto ustalona na dzień .....

   na podstawie .....
4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie

   z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
5. Wartość zamówienia ustaliła Komisja Przetargowa w składzie: .....

   .....
6. Informację dotyczącą ceny uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres	Oferowana wartość
1.		
2.		
3.		
4.		

Notatkę sporządziła Komisja Przetargowa w składzie: .....

.....

.....

.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

Załącznik nr 2 do regulaminu

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy..... .....
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem zakupu: dostawy/usługi/roboty budowlanej Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zaprasza Firmę:

do złożenia oferty cenowej na:

1. Przedmiot zamówienia .....
   .....
   .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....
3. Okres gwarancji .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej .....
5. Warunki płatności .....
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

Prosimy o zapoznanie się z załączoną specyfikacją zamówienia wraz z przewidywanymi wielkościami zamówienia, a także o wypełnienie jej.
Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo zmiany ilości zamawianych artykułów.
Wielkość ewentualnego zamówienia będzie uzależniona od poziomu przedstawionych przez Państwa cen.

Podpisy członków Komisji Przetargowej: .....
.....
.....
.....

AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM

.....

Pieczątka i Podpis Dyrektora PUP

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

OFERTA CENOWA WYKONAWCY

1. Treść oferty:

nazwa wykonawcy .....

adres wykonawcy .....

NIP.....

Regon .....

nr rachunku bankowego .....

Przedmiot zamówienia: .....

.....

.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie złotych .....

.....)

Podatek VAT zł (słownie złotych .....

.....)

Cenę brutto zł (słownie złotych .....

.....)

2. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. W razie wyboru mojej oferty do realizacji zamówienia potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....
4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej,
pieczątka wykonawcy

Załącznik nr 3 do regulaminu

Protokół z dnia .....

Z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości zamówienia powyżej 10 000 złotych do 14 000 euro

W celu udzielenia zamówienia publicznego dotyczącego:

.....

.....

I. Przesłano zapytanie ofertowe do :

1). .....
2). .....
3). .....

II. W terminie do dnia ..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					

III. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Wybrano ofertę Nr..... – ..... (*uzasadnienie wyboru)*

Podpisy członków Komisji Przetargowej: .....

.....

.....

.....

AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM

.....

Pieczątka i Podpis Dyrektora PUP

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Imię .....

Nazwisko .....

Oznaczenie postępowania .....

Niniejszym oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku do pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z postępowania:

.....
.....
.....
(uzasadnienie)

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

Załącznik nr 5 do regulaminu

POWIATOWY URZĄD PRACY W JĘDRZEJOWIE

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69,poz. 415 z późn. zm),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193),
3. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.),

§2

Ilekroć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

a) **szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;

b)**programie szkolenia** – oznacza to program, o którym mowa w §75 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

§3

Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§4

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro.
3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§5

1. Przy realizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, z uwagi na specyfikę tych szkoleń (pilna potrzeba ich realizacji), przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej , tutejszy Urząd uwzględnia oferty szkoleniowe będące w jego posiadaniu.
   Wybór jednostek szkoleniowych do realizacji w/w szkoleń nastąpi w oparciu o ustalone kryteria, a także dodatkowo z uwzględnieniem:
   a)terminu i czasu realizacji szkolenia
   b)dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę o zbieżnej tematyce w okresie 4 miesięcy od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych, dopuszcza się możliwość wykorzystania złożonych wcześniej ofert szkoleniowych po uprzednim potwierdzeniu w jednostce szkoleniowej ich aktualności(dopuszcza się kontakt telefoniczny i sporządzenie na jego podstawie stosownej notatki lub adnotacji).

Przy wyborze jednostki szkoleniowej brana będzie pod uwagę ilość punktów uzyskana w trakcie oceny ofert szkoleniowych. Z jednostką szkoleniową, która uzyska najwyższą ocenę punktową zostaną uzgodnione szczegóły dotyczące warunków realizacji szkolenia i nastąpi podpisanie umowy.

3. Osoba bezrobotna lub inna uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej.
4. Instytucja szkoleniowa o której mowa w ust. 3 może zostać uwzględniona w przeprowadzonej analizie rynku.

§6

1. Ocena poszczególnych kryteriów, mających wpływ na wybór instytucji szkoleniowej jest przeprowadzana przez pracownika merytorycznego (specjalistę d/s rozwoju zawodowego), który dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w oparciu o analizę przedłożonych w ofercie szkoleniowej informacji i dokumentów.
2. W trakcie oceny oferty szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia.
3. Ocena oferty szkoleniowej zostanie dokonana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów.

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§7

Podczas procedury wyboru instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie uwzględnia w szczególności kryteria określone w § 74 ust. 1 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy tj.

1. Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:

-zakres szkolenia został dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje - 1punkt

- zakres szkolenia nie został dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje – 0 punktów

2. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- przy tworzeniu programu szkolenia wykorzystano standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – 1 punkt
- przy tworzeniu programu szkolenia nie wykorzystano standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy – 0 punktów

3. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- posiadanie certyfikatu jakości usług – 1 punkt
- brak certyfikatu jakości usług – 0 punktów

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia , na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi

szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0,5 – 2 pkt

Sposób przyznawania punktów: doświadczenie 2 kluczowych wykładowców/instruktorów przewidzianych do realizacji szkolenia będzie oceniane na podstawie ilości przeprowadzonych przez nich szkoleń zgodnych z tematyką oferowanego szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat

- do 5 szkoleń – 0,5 punktu dla każdego z wykładowców
- powyżej 5 szkoleń – 1 punkt dla każdego z wykładowców

5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- posiadanie odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 1 punkt
- brak odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – 0 punktów

6. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Kryterium podlega ocenie w skali 1 – 2 pkt

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa powinna wydać uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216). Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu winien być załączony do oferty szkoleniowej.

Sposób przyznawania punktów:

- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia – 1 punkt
- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabyte umiejętności wystawione w języku obcym – 2 punkty

7. Koszty szkolenia – max. 90punktów

$K = \frac{Cn}{C ofb} \times 90$	K- koszt szkolenia Cn- cena oferty najtańszej Cofb – cena oferty badanej

8. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 1 – 2 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- zajęcia praktyczne zorganizowane z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczające poza standardowy program szkolenia (np. ćwiczenia bezpośrednio w zakładach pracy, zakładach fryzjerskich, hotelach) – 2 punkty
- zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny (np. zajęcia z zakresu fryzjerstwa czy obsługi klienta przeprowadzone w siedzibie jednostki w gronie uczestników kursu) – 1 punkt

§8

1. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez 2 instytucje szkoleniowe Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej weźmie także pod uwagę przebieg dotychczasowej współpracy z PUP.
2. Specjalista d/s rozwoju zawodowego uzasadnia wybór najkorzystniejszej oferty szkoleniowej i w formie pisemnej przedkłada do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP w Jędrzejowie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

Zapytanie ofertowe kierowane do instytucji szkoleniowych celem rozpoznania rynku pracy i zebrania propozycji szkolenia nie jest ofertą w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń.

Załączniki do kryteriów:

1. Formularz oceny oferty instytucji szkoleniowej.
2. Formularz oferty szkoleniowej.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

Załącznik nr 1 do kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń

FORMULARZ OCENY OFERTY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Nazwa instytucji szkoleniowej:.....

Nazwa szkolenia:.....

Data wpływu/złożenia oferty: .....

Kryteria oceny:

Lp.	Nazwa kryterium	Ilość punktów	Uwagi
1.	Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.		
2.	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych.		
3.	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.		
4.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia		
5.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.		
6.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.		
7.	Koszty szkolenia		
8	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.		
Razem ilość punktów (max 100 pkt)			

Dodatkowe uwagi: .....

Jędrzejów, dnia..... r.

.....
(podpis specjalisty d/s rozwoju zawodowego)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

Załącznik nr 2 do kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ

jednostki szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia dla 1 osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie

Nazwa szkolenia .....

I. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres:.....

Nr telefonu:.....Nr faksu:.....

Nr NIP ..... REGON .....

II. Oświadczam, iż*:

1.Zakres szkolenia

a) został dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje ,

b) nie został dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje

2. Przy tworzeniu programu szkolenia

a) wykorzystano standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy,

b) nie wykorzystano standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy,

3. Jednostka

a) posiada certyfikat jakości usług (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem w załączeniu)

b) nie posiada certyfikatu jakości usług

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia , na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

4.Dwaj kluczowi wykładowcy/instruktorzy przewidziani do realizacji szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przeprowadzili następującą liczbę szkoleń zgodnych z tematyką przedmiotowego szkolenia:

a)Nazwisko i Imię ..... Liczba szkoleń .....

b)Nazwisko i Imię .....Liczba szkoleń .....

5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

a) posiadamy odpowiednio dostosowane wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia

b) nie posiadamy odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia

6. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

a) wydajemy dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia (w załączeniu wzór zaświadczenia)

b)wydajemy dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabycie umiejętności w języku obcym (w załączeniu wzory zaświadczeń, dyplomów itp.)

7. Całkowity koszt przedmiotowego szkolenia dla 1 osoby wynosi:

- brutto ..... zł

- netto ..... zł

- VAT .....zł

8. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

a)zajęcia praktyczne są zorganizowane z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczające poza standardowy program szkolenia (np. ćwiczenia bezpośrednio w zakładach pracy, zakładach fryzjerskich, hotelach)

b)zajęcia praktyczne są zorganizowane w sposób tradycyjny (np. zajęcia z zakresu fryzjerstwa czy obsługi klienta będą przeprowadzone w siedzibie jednostki w gronie uczestników kursu)

9. Proponowany termin i czas realizacji szkolenia (od dnia - do dnia) .....

10. Szkolenie przeprowadzimy w .....

.....

(miejsce i adres przeprowadzenia szkolenia)

*właściwe podkreślić

.....

(podpis i pieczątka osoby upoważnionej)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk