



Załącznik do Zarządzenia nr 13/2024 z dnia 22.02.2024 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SZKOLENIOWE DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY

§ 1

1. Niniejszy Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej równej lub nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych (zwany dalej „Regulaminem”) ustala zasady, tryb i kryteria wyłaniania przez Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku (zwany dalej „Urzędem”) instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Regulamin ma zastosowanie do szkoleń zlecanych w drodze umowy szkoleniowej lub powierzanych do przeprowadzania własnej instytucji szkoleniowej Powiatu sanockiego w myśl art. 40 ust. 2b pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zwanej dalej „Ustawą”), wskazanych przez osoby uprawnione (szkolenia indywidualne) oraz inicjowanych przez Urząd (szkolenia grupowe).

§ 2

1. Urząd przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie podmiotów ubiegających się o udzielenie tego zamówienia. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jest zapytanie ofertowe.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia (szacunkowa wartość zamówienia) na usługi szkoleniowe jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, bez podatku VAT, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. W przypadku usług szkoleniowych, o których mowa w art. 40 Ustawy, przeznaczonych dla grup osób bezrobotnych, szacowanie wartości danego zamówienia odbywa się z wykorzystaniem informacji zawartych w rocznym planie szkoleń grupowych i jego ewentualnych aktualizacjach.
4. Szkolenie zleca się (umowa) lub powierza jego wykonanie wyłącznie instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarta w jej wyniku umowa lub akt powierzenia przeprowadzenia szkolenia własnej instytucji szkoleniowej Powiatu sanockiego są jawne.

§ 3

1. W celu udzielenia zamówienia na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy Urząd przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego (zwane dalej „zapytaniem ofertowym”).

2. Wszczęcie postępowania w trybie zapytania ofertowego następuje z chwilą jego upublicznienia na stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod adresem https://pup_sanok.bip.gov.pl/ w zakładce „Postępowania do których nie stosuje się ustawy PZP”. Dodatkowo zapytanie ofertowe kieruje się pisemnie (listownie), faksem lub drogą elektroniczną (e-mailem) do co najmniej trzech wytypowanych instytucji szkoleniowych, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych realizatorów danego szkolenia.
3. Na zapytanie ofertowe składają się:
 - 1) zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zawierające co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia i jego zakresu – opis ten nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - b) warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w § 4 Regulaminu,
 - c) kryteria oceny oferty, o których mowa w § 9 ust. 5 Regulaminu,
 - d) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, o których mowa w § 9 ust. 5 Regulaminu,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty, o których mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu,
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych licząc od daty ogłoszenia zapytania ofertowego. Termin ten biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia terminu,
 - g) sposób przygotowania i złożenia oferty, o którym mowa w § 5 i § 8 Regulaminu,
 - h) termin i miejsce otwarcia ofert,
 - i) przewidywany termin i miejsce realizacji zamówienia,
 - j) wykaz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, służących do oceny spełniania warunków udziału instytucji szkoleniowej w postępowaniu oraz oceny spełniania przez oferowane usługi szkoleniowe wymagań określonych przez Urząd, wskazanych w § 5 ust. 3 Regulaminu, i dokonania oceny ofert w ramach kryteriów oceny określonych w § 9 ust. 5 do Regulaminu,
 - 2) umowa szkoleniowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe zawiera również określenie warunków zmian zawartej w wyniku zapytania ofertowego umowy lub aktu powierzenia przeprowadzenia szkolenia własnej instytucji szkoleniowej Powiatu sanockiego, o ile przewiduje się możliwość ich zmiany.

§ 4

O zlecenie czy powierzenie realizacji usługi szkoleniowej mogą się ubiegać wyłącznie instytucje szkoleniowe spełniające co najmniej poniższe warunki udziału w postępowaniu:

- 1) posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), który prowadzony jest przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej;
- 2) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

- 3) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- 4) nie posiadają bezpośrednich lub pośrednich powiązań z podmiotami wpisanymi na listę osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki określone w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- 5) inne określone przez Urząd w danym zapytaniu ofertowym.

§ 5

1. Instytucje szkoleniowe, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, składają pisemne oferty szkoleniowe, wraz z wymaganymi załącznikami. Instytucja szkoleniowa może w danym postępowaniu złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę szkoleniową składa się na formularzu „Oferta szkoleniowa”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oferta szkoleniowa musi być kompletna i zawierać co najmniej poniższe załączniki:
 - 1) program szkolenia,
 - 2) plan nauczania,
 - 3) kalkulację kosztów szkolenia,
 - 4) harmonogram szkolenia,
 - 5) informację o wykształceniu, kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia,
 - 6) informację o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach do realizacji szkolenia,
 - 7) oświadczenie instytucji szkoleniowej,
 - 8) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - 9) certyfikaty jakości usług posiadane przez jednostkę szkoleniową, w tym akredytacje kuratora oświaty.
4. Oferta szkoleniowa (wraz z załącznikami) musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji szkoleniowej. Umocowanie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z powszechnie dostępnych rejestrów (np. KRS czy CEIDG) czy innych dokumentów załączonych do oferty przez tę instytucję. W przypadku, gdy instytucję szkoleniową reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pisemne pełnomocnictwo, z którego wynika zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji szkoleniowej, w formie oryginału. Dopuszcza się także złożenie kopii pełnomocnictwa poświadczonej za zgodność z oryginałem przez mocodawcę.
5. W przypadku, gdy instytucja szkoleniowa składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez instytucję szkoleniową. Jeżeli do reprezentowania instytucji szkoleniowej upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
6. Wszelkie miejsca, w których instytucja szkoleniowa naniósł zmiany, muszą być parafowane.

§ 6

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe i sprzętowe, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki (w tym zaplecze sanitarne i socjalne), w szczególności:
 - 1) pomieszczenia, w których realizowane będzie szkolenie, powinny spełniać wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych

przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,

- 2) sala szkoleniowa do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych powinna być wyposażona w liczbę stanowisk (krzesel i stolików/ pulpitów) odpowiednią do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym,
 - 3) w przypadku zajęć z wykorzystaniem komputera każdy uczestnik szkolenia powinien mieć przydzielone osobne stanowisko pracy wyposażone w komputer z dostępem do internetu i drukarki, w odpowiednim stanie technicznym umożliwiającym efektywne i wydajne wykonywanie zadań,
 - 4) sala szkoleniowa powinna być odpowiednio wyposażona w m.in.: flipchart z blokiem lub tablicę klasyczną z przyborami do pisania w różnych kolorach, sprzęt audiowizualny,
 - 5) uczestnicy szkolenia powinni mieć zapewniony serwis kawowy w każdym dniu zajęć szkoleniowych oraz miejsce, sprzęt i produkty pozwalające na ich zorganizowanie (kawa, herbata, cukier, woda mineralna). Koszt serwisu kawowego jest wliczony w koszt szkolenia (składowa ceny/ kosztów szkolenia – Kalkulacja kosztów szkolenia).
2. Przed podpisaniem umowy i w trakcie jej realizacji, Urząd może przeprowadzić wizję lokalną pomieszczeń, w których realizowany będzie przedmiot zamówienia w celu potwierdzenia zgodności z postawionymi wymaganiami.

§ 7

1. Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji spełniającego wymogi Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
3. Podmioty uprawnione do wystawiania zaświadczeń zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych są zobowiązane do wydania zaświadczenia zgodnie ze wzorem MEN wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

§ 8

1. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową w terminie określonym w zapytaniu ofertowym, w nieprzejrzystej, zabezpieczonej przed dostępem (zaklejonej) kopercie zaadresowanej na Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok i opisanej według poniższego wzorca:

Znak sprawy:

„OFERTA SZKOLENIOWA”

na usługę szkoleniową pod nazwą:

.....

NIE OTWIERAĆ DO DNIA DO GODZINY

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem ponosi instytucja szkoleniowa.

2. Przed upływem terminu składania ofert instytucja szkoleniowa może, w formie odrębnego pisemnego oświadczenia, wprowadzić zmiany (w odrębnej, zamkniętej kopercie z dopiskiem „zmiana oferty w sprawie znak”.) oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
3. Otwarcie ofert szkoleniowych jest jawne. Otwarcie ofert szkoleniowych złożonych w przewidzianym terminie, wyznaczonym na składanie ofert w danym postępowaniu, odbywa się podczas otwartej dla publiczności sesji w miejscu i czasie przewidzianym przez Urząd w zapytaniu ofertowym. Oferty szkoleniowe złożone po terminie odsyła się do nadawcy bez otwierania.

§ 9

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich złożonych ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie ich składania i są prawidłowe, a w szczególności zostały złożone przez instytucje szkoleniowe, które spełniają warunki udziału w postępowaniu, nie zawierają wad formalnych, są zgodne z treścią zapytania ofertowego, w tym zawierają wszystkie wymagane załączniki, nie zawierają rażąco niskiej lub rażąco wysokiej ceny (tj. ceny odbiegającej o 30 % od średnich cen występujących na rynku). Złożenie jednej ważnej, niepodlegającej odrzuceniu oferty szkoleniowej jest wystarczające do wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty w ramach negocjacji.
3. W trakcie czynności badania i oceny ofert szkoleniowych:
 - 1) Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące ofert szkoleniowych, niezbędne do dokonania ich oceny. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty szkoleniowej;
 - 2) w przypadku oferty, której cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania usługi szkoleniowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30 % od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Urząd zwraca się o udzielenie wyjaśnień lub złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Urząd oceniając ww. ofertę, bierze pod uwagę w szczególności: oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy, koszty pracy Wykonawcy (wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę) oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
4. W ofertach szkoleniowych dokonuje się poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian

w treści oferty. O dokonaniu poprawek niezwłocznie zawiadamia się Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się na zasadach jawności, równego traktowania podmiotów ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:

- 1) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w internetowych bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
- 3) dostosowanie wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) koszty szkolenia,
- 6) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

Szczegółowy opis kryteriów, informacje o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty zostały ustalone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej”.

6. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Komisja mająca w swoim składzie pracowników Urzędu:

- 1) Specjalistę ds. rozwoju zawodowego,
- 2) Doradcę zawodowego,
- 3) Pośrednika pracy.

Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest jej działanie w co najmniej trzyosobowym składzie.

7. Każdy z członków Komisji dokonuje na piśmie indywidualnej oceny ofert, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

8. W przypadku dwóch lub więcej ofert z jednakową oceną punktową, przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej będzie brana pod uwagę dotychczasowa współpraca oraz opinia uczestników wcześniejszych szkoleń (ankiety).

9. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się na stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod adresem: https://pup_sanok.bip.gov.pl/ w zakładce „Postępowania do których nie stosuje się ustawy PZP”. W przypadku dokonania wyboru informacja ta ma zawierać co najmniej nazwę wybranej instytucji szkoleniowej i uzasadnienie jej wyboru, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 10

1. Urząd zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego postępowania w następujących przypadkach:

- 1) w terminie wyznaczonym do składania ofert nie została złożona żadna oferta;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Urząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia chyba, że możliwe jest zwiększenie tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty lub ceny oferty z najniższą ceną;
- 3) przed podpisaniem umowy lub aktu powierzenia przeprowadzenia szkolenia własnej instytucji szkoleniowej Powiatu sanockiego, osoba uprawniona zrezygnuje z uczestnictwa w szkoleniu indywidualnym lub wystąpiła inna trudna do przewidzenia zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe lub jest nieopłacalne;

- 4) Urząd nie otrzyma środków, które zostały zaplanowane na sfinansowanie szkolenia lub nie będzie na to pozwalał stan zaangażowania środków finansowych.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania podlega upublicznieniu.

§ 11

1. W przypadku, gdy w każdym z przeprowadzonych kolejno dwóch postępowań w trybie zapytania ofertowego nie została złożona żadna oferta szkoleniowa lub nie zostały złożone ważne, nie podlegające odrzuceniu oferty szkoleniowe, Urząd może bezpośrednio skierować zaproszenie do złożenia oferty lub do negocjacji do jednej wytypowanej instytucji szkoleniowej. Powyższy tryb wymaga zachowania formy pisemnej (dopuszczalna jest poczta elektroniczna) i pełnego udokumentowania jej przebiegu.
2. W przypadku konieczności zorganizowania następnego szkolenia o zbieżnej tematyce w terminie 30 dni od ostatniego przeprowadzonego zapytania ofertowego, finansowanego ze środków krajowych, możliwe jest wykorzystanie złożonych wcześniej ofert szkoleniowych. Wówczas podpisanie umowy lub powierzenie własnej instytucji szkoleniowej Powiatu sanockiego nastąpi z instytucją szkoleniową, która została wybrana jako najkorzystniejsza, za jej zgodą, po uzgodnieniu nowego terminu realizacji szkolenia.
3. W przypadku gdy instytucja szkoleniowa, której oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się lub odstąpi od podpisania umowy albo zawarta umowa wygasa lub ulega rozwiązaniu, a szkolenie nie zostało zrealizowane, Urząd może bez ponownego badania i oceny ofert zawrzeć umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową, która otrzymała kolejne miejsce w rankingu ofert na podstawie dokonanej oceny, o której mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu.

§ 12

1. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza pisemny protokół zawierający co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu do Urzędu;
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) informację o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym ofertom szkoleniowym za spełnienie danego kryterium;
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 6) informację o unieważnieniu postępowania z uzasadnieniem;
 - 7) datę sporządzenia protokołu.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor Urzędu.
4. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w ust. 1, są:
 - 1) potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na właściwej stronie internetowej;
 - 2) złożone oferty;
 - 3) informacja o wyniku postępowania;
 - 4) oświadczenia o braku powiązań z instytucjami szkoleniowymi, które złożyły oferty, podpisane przez Dyrektora Urzędu lub inne osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań oraz przez osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru instytucji szkoleniowej, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z instytucją szkoleniową/ aktem powierzenia przeprowadzenia szkolenia własnej instytucji szkoleniowej Powiatu sanockiego.

§ 13

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej – załącznik nr 1,
- 2) oferta szkoleniowa – załącznik nr 2,
- 3) kryteria wyboru instytucji szkoleniowej – załącznik nr 3,
- 4) protokół postępowania – załącznik nr 4,
- 5) umowa szkoleniowa – załącznik nr 5,
- 6) informacja o wyniku postępowania – załącznik nr 6.

.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku