

Regulamin

organizacji pracy i sposobu wyłaniania ofert przez Zespół do spraw opiniowania ofert na organizację szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia finansowanych z Funduszu Pracy.

§ 1. 1. Zespół do spraw opiniowania ofert na organizację szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia finansowanych z Funduszu Pracy działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) DGU – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 3) Zespole – rozumie się przez to Zespół do spraw opiniowania ofert na organizację szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia finansowanych z Funduszu Pracy.
- 4) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt 3 Regulaminu;
- 5) Zastępcy Przewodniczącego – rozumie się przez to Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt 3 Regulaminu;
- 6) Członku – rozumie się przez to Członka Zespołu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 Regulaminu;
- 7) Protokole – rozumie się przez to dokument przygotowany przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego, zawierający zestawienie ofert oraz wyniki posiedzenia Zespołu; wzór protokołu stanowi załącznik do Regulaminu;
- 8) Pracownikach publicznych służb zatrudnienia – rozumie się przez to pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych

urzędów pracy realizujących zadania wynikające z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

- 9) EZD – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją funkcjonujący w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 10) ofertach na organizację szkolenia – rozumie się przez to oferty na organizację szkolenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia finansowanego z Funduszu Pracy.

§ 2. 1. Zespół składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Członków powołanych spośród pracowników Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej.

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

3. Zespół obraduje na posiedzeniach wyznaczanych w miarę zapotrzebowania, w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. Zespół może również działać za pośrednictwem EZD poprzez udostępnianie i akceptację dokumentów.

§ 3. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) analiza ofert na organizację szkolenia ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji kadry, przydatności i dostosowania tematyki do zakresu szkolenia (program szkolenia), doświadczenia instytucji szkolącej, ceny oraz dogodnej lokalizacji sali szkoleniowej, zapewniającej uczestnikom łatwy dojazd i dostępność komunikacyjną;
- 2) opracowanie protokołów z posiedzeń Zespołu zawierających uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządzonych na podstawie przyznanych punktów.

2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria i ich wagi:

- 1) kwalifikacje kadry – 30 punktów

W ramach tego kryterium ocenie podlegać będą kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz przygotowanie merytoryczne osób przewidzianych do realizacji szkolenia.

- 2) program szkolenia – 20 punktów

W ramach tego kryterium ocenie podlegać będzie zakres merytoryczny programu szkolenia, jego zgodność z potrzebami Zamawiającego.

3) doświadczenie instytucji szkolącej – 20 punktów

W ramach tego kryterium ocenie podlegać będzie doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń o podobnym zakresie tematycznym.

4) cena – 15 punktów

W ramach tego kryterium Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie analizy informacji o kosztach szkolenia umieszczonych w poszczególnych ofertach.

5) dogodna lokalizacja sali szkoleniowej – 15 punktów

W ramach tego kryterium oceniana będzie dostępność komunikacyjna miejsca szkolenia, zapewniająca uczestnikom łatwy dojazd, w szczególności odległość od centrum miasta oraz dostęp do komunikacji publicznej (uczestnicy z terenu województwa łódzkiego).

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie analizy informacji przedstawionych przez Wykonawców w ofertach z uwzględnieniem wyżej wymienionych kryteriów, mających wpływ na prawidłową realizację szkolenia.

Każdy z członków Zespołu dokona odpowiedniej punktacji. Punkty przyznane przez poszczególnych członków Zespołu zostaną zsumowane.

W przypadku równej liczby punktów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 4. Do zadań Przewodniczącego należy:

1) Wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 podmiotów/wykonawców zawierającego w szczególności:

- informacje o programie szkolenia ze wskazaniem metod szkoleniowych
- proponowany termin szkolenia
- opis materiałów szkoleniowych, z możliwością ich wykorzystania do celów służbowych
- referencje prelegenta, opis doświadczenia, wypełnione oświadczenie o spełnianiu kryteriów określonych w § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 960)
- listę referencyjną firm/instytucji, dla których prowadzone były usługi szkoleniowe w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zapytania,

- lokalizację sali szkoleniowej,
 - podanie wszystkich kosztów związanych z dostarczaniem usługi szkoleniowej,
 - uzgodnienie treści zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu.
- 2) udostępnienie Członkom Zespołu zgromadzonych ofert w systemie EKD przed posiedzeniem Zespołu;
 - 3) w przypadku gdy posiedzenie Zespołu odbywa się stacjonarnie Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia Zespołu, informując o tym Dyrektora oraz powiadamia o terminie i miejscu spotkania Zespołu osoby wymienione w § 1 ust. 3 Zarządzenia;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
 - 5) dokonywanie podziału prac pomiędzy Członków Zespołu;
 - 6) wydawanie Członkom Zespołu poleceń związanych z pracami Zespołu;
 - 7) redagowanie projektu protokołu z posiedzenia Zespołu zawierającego opinię w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 8) przekazanie, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej, protokołu zawierającego opinię w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 5. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego, należy wykonywanie pod nieobecność Przewodniczącego zadań wymienionych w § 4 Regulaminu.

§ 6. Do zadań Członka Zespołu należy:

- 1) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 2) analiza przedstawionych ofert na organizację szkolenia;
- 3) przyznanie punktów dla poszczególnych ofert;
- 4) podpisywanie lub akceptacja w EKD protokołów z posiedzeń Zespołu zawierających uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządzonych na podstawie zsumowania punktów;

§ 7.1. Protokół z posiedzenia Zespołu akceptują w EKD wszystkie osoby uczestniczące w pracach Zespołu. W przypadku gdy Zespół obraduje w formie stacjonarnej protokół podpisują wszyscy uczestnicy spotkania.

2. Na podstawie zsumowania punktów sporządzany jest protokół.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu jest udostępniany Dyrektorowi Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej do wiadomości.

4. Akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie przedstawionych przez Zespół dokumentów, w tym protokołu z posiedzenia Zespołu, bądź wybiera inną ofertę, co stanowi podstawę do zaproszenia wybranego podmiotu do podpisania umowy.