POWIATOWY URZĄD PRACY
ul.Jagiellońska 10
37-200 PRZEWORSK
tel.(016) 648-24-28, fax (016)-648-23-76

ZARZĄDZENIE Nr 5/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZEWORSKU
Z DNIA 12 STYCZNIA 2021R.

W SPRAWIE WPROWADZENIA OGÓLNYCH KRYTERIÓW WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PRZEWORSKU

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) oraz §14 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku (Uchwała nr 21/6/20 Zarządu Powiatu Przeworskiego z dnia 18 lutego 2020 r.) zarządzam co następuje:

§1

Ustala się „Ogólne kryteria wyboru instytucji szkoleniowych" przez Powiatowy Urząd Pracy Przeworsku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „OGÓLNYCH KRYTERIÓW WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PRZEWORSKU"

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
mgr Adam Zar[illegible]

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul.Jagiellońska 10
37-200 PRZEWORSK
tel.(016) 648-84-28, fax (016)-648-83-76

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora PUP w Przeworsku
z dnia 12.01.2021r.

OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 1

1. 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.

2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

3. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp. Zastosowanie mają również przepisy wewnętrzne, tj. *Zarządzenie nr 4/2021 z dnia 05 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji wydatkowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku środków publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp.*

4. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.)*. Zastosowanie mają również przepisy wewnętrzne, tj. Zarządzenie nr 3/2021 z dnia 05 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Pzp.
5. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia szkoleń grupowych i wskazanych przez osoby uprawnione oraz rozeznania rynku, Powiatowy Urząd Pracy zamieszcza na swojej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert na w/w usługi szkoleniowe, bądź wysyła zapytanie ofertowe ze wskazaniem granicznego terminu składania ofert.
2. Osoba uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej. W tym przypadku Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku zwraca się z zapytaniem ofertowym również do wskazanej instytucji szkoleniowej w celu uzyskania oferty.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczoną informację o zamiarze zorganizowania szkolenia lub przesłane zapytania ofertowe, składają w siedzibie PUP ofertę szkoleniową, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dopuszcza się składanie ofert szkoleniowych w formie papierowej (osobiście, drogą pocztową, za pośrednictwem kuriera) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk (decyduje data wpływu wniosku na Dziennik Podawczy) lub e-mail (skan) z zastrzeżeniem, iż oryginał oferty niezwłocznie zostanie dostarczony do Urzędu oraz drogą elektroniczną - ePUAP (wniosek oraz załączniki

powinny być opatrzone: kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej).

5. Oferty niekompletne, nie będą podlegały ocenie.
6. W trakcie oceny ofert szkoleniowych Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie oferty szkoleniowej. W przypadku ustaleń drogą telefoniczną, zostanie sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy.
7. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się spośród wszystkich kompletnych ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie wyznaczonym zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do niniejszych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych.
8. Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie lub zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna kompletna oferta, czynności związane z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.

§ 3

1. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną o tożsamej tematyce, Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku może ponownie wykorzystać wybraną ofertę oraz zlecić realizację szkolenia uprzednio wybranej instytucji i zawrzeć z nią umowę, w terminie do 3 miesięcy od dokonania oceny ofert, bez konieczności stosowania procedur określonych w § 2. Łączna wartość umów zawartych na podstawie jednej oferty nie może przekroczyć 30.000 zł.
2. W przypadku napływu wniosków na szkolenia wskazane o tożsamej tematyce, w trakcie trwania postępowania wyboru oferty, PUP może skierować na szkolenie do wybranego Wykonawcy, większą ilość osób, aniżeli przewidziana w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem, iż łączna wartość szacunkowa zamówienia nie przekroczy 30.000 zł.

§ 4

1. W przypadku szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu.
2. W przypadku szkoleń grupowych wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.
3. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku działający z upoważnienia Starosty Przeworskiego.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 5

1. **Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy** – (*kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)*

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

dostępnych w bazach danych, o których w art. 4 ust 1 pkt 7 lit e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.) – (*kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)*

a) Program szkolenia zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667), oraz w razie możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program zgodny z tymi przepisami. – **spełnia**

b) Program szkolenia niezgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667), lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program niezgodny z tymi przepisami – **nie spełnia**

3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – (*kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)*

Podstawą oceny będzie, sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

a) posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia - **spełnia**
b) wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie zawodowe niezgodne z kierunkiem szkolenia – **nie spełnia**
c) brak opisu, któregokolwiek z kryteriów – **nie spełnia**

4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - (*kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)*

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

a) posiadanie odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – **spełnia**
b) brak odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - **nie spełnia**
c) brak opisu, któregokolwiek z kryteriów – **nie spełnia**

5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - (*kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)*

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zwierającego wszystkie wymagane elementy wymienione w art. 71 ust 4 Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667)

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinien być załączony do oferty szkoleniowej.

a) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodny z obowiązującymi przepisami – **spełnia**
b) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia niezgodny z obowiązującymi przepisami – **nie spełnia**
c) brak wzoru zaświadczenia – **nie spełnia**

6. **Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia –** *(kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)*

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis sposobu przeprowadzania zajęć praktycznych:
a) zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny lub z zastosowaniem innowacyjnych, oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczających poza standardowy program szkolenia – **spełnia**
b) brak opisu sposobu organizacji zajęć praktycznych – **nie spełnia**

Jeżeli jednostka szkoląca nie spełni któregokolwiek warunku z w/w kryteriów nie będzie punktowana w kryterium ceny i posiadania certyfikatu jakości usług.

7. **Posiadane przez instytucje szkoleniową certyfikaty jakości usług.**

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 15 pkt

Sposób przyznawania punktów:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową:
- certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO i/lub akredytacji kuratora oświaty zgodnej tematycznie z zakresem szkolenia i/lub certyfikatów branżowych – **15 pkt**
- brak – **0 pkt**

8. **Koszty szkolenia.**

Kryterium podlega ocenie w skali 0 - 85 pkt

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić całkowity koszt wykonania usługi szkoleniowej.

Koszt szkolenia wyliczany jest wg wzoru:

$$C = \frac{Cn}{Co} \times W$$

Gdzie:
C – liczba punktów przyznanych badanej oferty
Cn – cena brutto oferty najtańszej
Co – cena brutto oferty badanej
W – waga kryterium (85 pkt)

Maksymalna ilość punktów do uzyskania – 100 pkt.

§ 6

1. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucji szkoleniowych, Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku bierze pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia, oraz dostępność miejsca szkolenia.

2. W przypadku jeśli cena szkolenia w wybranej ofercie przekracza wysokość środków zaplanowanych na ten cel, do Dyrektora PUP należy ostateczna decyzja o wyborze oferenta lub o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.

3. Z instytucją szkoleniową, której oferta uznana zostanie za najbardziej korzystną w wyniku przeprowadzonej oceny, zostaną ustalone szczegóły i podpisana umowa dotycząca realizacji szkolenia.
   W przypadku, gdy konkurencyjną ofertę złoży instytucja szkoleniowa zakładana i prowadzona przez starostę, wówczas starosta może powierzyć jej realizację szkolenia na podstawie wniosku Powiatowego Urzędu Pracy o powierzenie szkolenia.

4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną poinformowane wszystkie instytucje szkoleniowe, które złożyły oferty szkoleniowe.

5. Informacja o wyborze instytucji szkoleniowej, która będzie przeprowadzała szkolenie grupowe zostanie zamieszczona na stronie internetowej.

6. W przypadku, gdy wybrany oferent zrezygnuje z wykonania zamówienia, usługę można zlecić instytucji, która uzyskała w ocenie drugą co do wysokości liczbę punktów, bez ponownego stosowania procedur zawartych w § 2.

§ 7

Niniejsze kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń obowiązują w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku od 12.01.2021 r.

Załączniki do ogólnych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych:

1. Załącznik nr 1 – Oferta szkoleniowa;
2. Załącznik nr 2 – Program szkolenia;
3. Załącznik nr 3 - Ocena ofert szkoleniowych - szkolenia wskazane;
4. Załącznik nr 4 - Ocena ofert szkoleniowych - szkolenia grupowe;

Załącznik nr 1
do ogólnych kryteriów
wyboru instytucji szkoleniowych

Pieczątka instytucji szkoleniowej

OFERTA SZKOLENIOWA

Nazwa szkolenia: .....

Dane instytucji szkoleniowej: .....

(nazwa, adres, adres e-mail, nr rachunku bankowego, dane osoby upoważnionej do podpisywania umów, dane osoby do kontaktu)

W ofercie należy uwzględnić następujące informacje:

1. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z KRS.
2. Kopia wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię nazwisko wykładowcy	Zakres tematyki realizowanej w trakcie szkolenia.	Poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia wykładowcy (licencje, kursy – wymienić)	Doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia (podać w latach)

4. Posiadane przez instytucję certyfikaty jakości usług. *(dołączyć kopie)*
5. Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń przeznaczonych do realizacji szkolenia.
6. Wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
   a) nr z rejestru;
   b) imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia;
   c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
   d) formę i nazwę szkolenia;
   e) okres trwania szkolenia;
   f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
   g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
   h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
7. Koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia wraz z kalkulacją, uwzględniający między innymi:
   a) Należność przysługującą instytucji szkoleniowej, w tym m.in.:
      - koszt materiałów dydaktycznych,
      - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, osób nie posiadających prawa do stypendium oraz osób, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie,
      - koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
      - wynagrodzenia kadry dydaktycznej
      - inne koszty (należy wymienić)
8. Program szkolenia zgodnie z załączonym wzorem (plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu).

Sporządzone dokumenty i kserokopie dokumentów winny być kolejno ponumerowane, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz opatrzone pieczęcią firmy oraz podpisem osoby upoważnionej.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest posiadać:
Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn.zm.)

Załącznik nr 2
do ogólnych kryteriów
wyboru instytucji szkoleniowych

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia, z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych:

   .....

   .....

   .....

2. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz przybliżony termin realizacji szkolenia:

   .....

   .....

   .....

3. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia, w tym sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

   .....

   .....

   .....

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

   .....

   .....

   .....

5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

   .....

   .....

   .....

   .....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej:

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

7. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis treść szkolenia w zakresie modułu

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

.....

.....

.....

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej program)

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że dane zawarte w niniejszej ofercie i programie szkolenia są zgodne z prawdą.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 3
do ogólnych kryteriów
wyboru instytucji szkoleniowych

Ocena ofert szkoleniowych wg kryteriów wyboru zgodnych z Zarządzeniem Dyrektora PUP w Przeworsku Nr 5/2021 z dnia 12 stycznia 2021r.

Nazwa i adres instytucji szkoleniowych składających ofertę na organizację szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

1. .....
(nazwa i adres instytucji)

2. .....
(nazwa i adres instytucji)

3. .....
(nazwa i adres instytucji)

LP.	KRYTERIUM WYBORU	SPOSÓB OCENY		OFERTA NR 1	OFERTA NR 2	OFERTA NR 3
1.	Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
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.	SPEŁNIA				
		NIE SPŁENIA				
3.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
5.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
6.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				

7.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.	CERTYFIKAT JAKOŚCI ISO i/lub AKREDYTACJA i/lub CERTYFIKATY BRANŻOWE	0-15 PKT			
		BRAK	0 PKT			
8.	Koszty szkolenia: C – liczba przyznanych punktów Cn – cena brutto oferty najtańszej Co – cena brutto oferty badanej W – waga kryterium (20 pkt)	$C = \frac{Cn}{Co} \times W$	do 85 PKT			
			0 PKT			
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:						

1. Najwyższą liczbę punktów: ..... uzyskała **oferta Nr .....**, w związku z powyższym
(liczba punktów)

zlecenie realizacji szkolenia: .....
.....
(nazwa szkolenia)

otrzyma:.....
(nazwa instytucji szkoleniowej, która otrzyma zlecenie)

2. Ponieważ ofert(y) nr ..... i .... uzyskały taką samą, najwyższą liczbę punktów, tj. ..... pkt.,
(nr ofert) (liczba punktów)

wzięto pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia oraz dostępność miejsca szkolenia.

W związku z powyższym zlecenie realizacji szkolenia: .....
.....
(nazwa szkolenia)

otrzyma:.....
(nazwa instytucji szkoleniowej, która otrzyma zlecenie)

UZASADNIENIE:.....
.....
.....
.....

Przeworsk, data .....

AKCEPTUJĘ

....
podpis prac. ds. szkoleń podpis Kierownika Działu podpis Dyrektora PUP

Załącznik Nr 4
do ogólnych kryteriów
wyboru instytucji szkoleniowych

Ocena ofert szkoleniowych wg kryteriów wyboru zgodnych z Zarządzeniem Dyrektora PUP w Przeworsku Nr 5/2021 z dnia 12 stycznia 2021 r.

Nazwa i adres instytucji szkoleniowych składających ofertę na organizację szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

1. .....
(nazwa i adres instytucji)

2. .....
(nazwa i adres instytucji)

3. .....
(nazwa i adres instytucji)

LP.	KRYTERIUM WYBORU	SPOSÓB OCENY		OFERTA NR 1	OFERTA NR 2	OFERTA NR 3
1.	Dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
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.	SPEŁNIA				
		NIE SPŁENIA				
3.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
5.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				
6.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie.	SPEŁNIA				
		NIE SPEŁNIA				

7.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.	CERTYFIKAT JAKOŚCI ISO i/lub AKREDYTACJA i/lub CERTYFIKATY BRANŻOWE	0-15 PKT			
		BRAK	0 PKT			
8.	Koszty szkolenia: C – liczba przyznanych punktów Cn – cena brutto oferty najtańszej Co – cena brutto oferty badanej W – waga kryterium (20 pkt)	$C = \frac{Cn}{Co} \times W$	do 85 PKT			
			0 PKT			
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:						

1. Najwyższą liczbę punktów: ..... uzyskała **oferta Nr .....**, w związku z powyższym
(liczba punktów)
zlecenie realizacji szkolenia: .....
.....
(nazwa szkolenia)

otrzyma:.....
(nazwa instytucji szkoleniowej, która otrzyma zlecenie)

2. Ponieważ ofert(y) nr ..... i .... uzyskały taką samą, najwyższą liczbę punktów, tj. ..... pkt.,
(nr ofert) (liczba punktów)
wzięto pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia oraz dostępność miejsca szkolenia.

W związku z powyższym zlecenie realizacji szkolenia: .....
.....
(nazwa szkolenia)

otrzyma:.....
(nazwa instytucji szkoleniowej, która otrzyma zlecenie)

UZASADNIENIE:.....
.....
.....
.....

Przeworsk, dnia .....

Członkowie komisji:

AKCEPTUJĘ

.....

.....

.....

.....
(podpis Dyrektora PUP)