

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZEWORSKU Z DNIA 24 CZERWCA 2025 R. 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) stosownie do art. 459 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 r. poz. 620) oraz §15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku (Uchwała nr 133/44/25 Zarządu Powiatu Przeworskiego z dnia 14 maja 2025 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 5/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku z dnia 18 STYCZNIA 2024 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 Zabłocki

  
24.06.2025




## 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 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 29/2025 z dnia 24 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty o której 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 2019 r. Prawo zamówień publicznych.* Zastosowanie mają również przepisy wewnętrzne, tj. *Zarządzenie nr 28/2025 z dnia 24 czerwca 2025 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 1 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 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

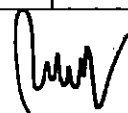
1. W przypadku szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu.
2. W przypadku szkoleń grupowych wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego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

## WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

### § 5

**Ocena poszczególnych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej, dokonywana jest w oparciu o następujące zasady i skalę punktową:**

| Lp. | Rodzaj kryterium | Skala ocen (od-do) max. 100 punktów |
|-----|------------------|-------------------------------------|
| I   | Jakość szkolenia | 40                                  |
| II  | Koszt szkolenia  | 60                                  |



## I. JAKOŚĆ SZKOLENIA

| 1. | Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbliżonej tematyce (na przestrzeni 3 lat poprzedzających dzień składania ofert) | 0 – 6 pkt |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | – 6 i więcej przeprowadzonych szkoleń o podobnej lub takiej samej tematyce                                                                                 | 6         |
|    | – od 3 do 5 przeprowadzonych szkoleń o podobnej lub takiej samej tematyce                                                                                  | 4         |
|    | – od 0 do 2 przeprowadzonych szkoleń o podobnej lub takiej samej tematyce                                                                                  | 0         |

| 2. | Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (np. ISO, MSUES itp.) | 0 – 4 pkt |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | – instytucja szkoleniowa posiada co najmniej 2 certyfikaty                             | 4         |
|    | – instytucja szkoleniowa posiada 1 certyfikat                                          | 2         |
|    | – realizator nie posiada certyfikatu                                                   | 0         |

| 3.                                                                                                            | Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia                                            | 0 – 12 pkt |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Dostosowanie kwalifikacji wykładowców do kierunku szkolenia*                                                  | – kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia (wykształcenie i/lub ukończone szkolenia, kursy)                                | 4          |
|                                                                                                               | – umiejętności zawodowe zdobyte bezpośrednio przy stanowisku pracy (w trakcie pracy zawodowej) zgodne z kierunkiem szkolenia | 4          |
| Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń (na przestrzeni 3 lat poprzedzających dzień składania ofert)* | – 6 i więcej przeprowadzonych szkoleń o podobnej lub takiej samej tematyce                                                   | 4          |
|                                                                                                               | – od 3 do 5 przeprowadzonych szkoleń o podobnej lub takiej samej tematyce                                                    | 2          |
|                                                                                                               | – od 0 do 2 przeprowadzonych szkoleń o podobnej lub takiej samej tematyce                                                    | 0          |

\*przy ocenie kilku wykładowców sumuje się otrzymane punkty i dzieli przez liczbę wykładowców, wynik stanowi liczbę uzyskanych punktów

| 4.                                                                     | Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia | 0 – 14 pkt |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Wyposażenie sali wykładowej w sprzęt i pomoce dydaktyczne              | – sprzęt multimedialny (np. laptop, rzutnik)                                                                                                           | 1          |
|                                                                        | – inne elementy wyposażenia np. tablice informacyjne, schematy, tablica/flipchart                                                                      | 1          |
| Dodatkowe wyposażenie sali poprawiające warunki nauki                  | – klimatyzacja lub zabezpieczenie przed dostępem promieni słonecznych                                                                                  | 1          |
|                                                                        | – inne elementy wyposażenia np. dystrybutor wody, czajnik, napoje chłodzące itp.                                                                       | 1          |
| Dostęp do sprzętu oraz pomocy dydaktycznych podczas zajęć praktycznych | – 1 osoba na jedno stanowisko                                                                                                                          | 4          |
|                                                                        | – 2 osoby na jedno stanowisko                                                                                                                          | 2          |
|                                                                        | – 3 osoby i więcej na jedno stanowisko                                                                                                                 | 0          |
| Materiały dydaktyczne i inne materiały przydatne w procesie szkolenia  | – podręczniki / skrypty przekazane na własność uczestnikom szkolenia                                                                                   | 4          |
|                                                                        | – inne materiały dydaktyczne przekazane na własność np. płyta CD, ćwiczenia, testy, kserokopie materiałów                                              | 1          |
|                                                                        | – inne dodatkowe propozycje w zakresie doskonalenia przebiegu szkolenia (np. dodatkowe materiały biurowe, pendrive)                                    | 1          |

| 5. | Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia                                                                                                       | 0 – 4 pkt |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | – zajęcia praktyczne zorganizowane z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod ich prowadzenia (np. ćwiczenia bezpośrednio w zakładzie pracy, na budowie, w sklepie, | 4         |

|                                                                                                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| w rzeczywistym środowisku pracy)                                                                                                                   |   |
| – zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny (np. przeprowadzane w siedzibie instytucji z wykorzystaniem pracowni, w salach wykładowych) | 0 |

## II. KOSZT SZKOLENIA

| 6. | Koszty szkolenia                                                                                                                                                                                              |                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    | <div style="text-align: center;">           najniższa ofertowa cena jednostkowa brutto<br/>           ----- x 100 x 60% (waga kryterium)<br/>           cena jednostkowa brutto oferty badanej         </div> | <b>max.<br/>60 pkt</b> |

### § 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 24.06.2025 r.

**DYREKTOR**  
  
 mgr Agnieszka Zabłocki