

**KRYTERIA WYBORU
INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ
BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ZIELONEJ GÓRZE**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 ze zm.).
2. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499).
4. Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 12.01.2026 r.

§ 2

Ilekróć w niniejszych Kryteriach jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze oraz Filie w Sulechowie oraz w Nowogrodzie Bobrzańskim;
2. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499);
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 ze zm.).

Ogólne kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

§ 3

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzania szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną we wniosku o sfinansowane szkolenia oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 170 000 złotych.
3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 170 000 złotych, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).

§ 4

1. W celu rozeznania rynku usług szkoleniowych Urząd przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej *Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej* ze wskazaniem m.in. przedmiotu zamówienia, terminu realizacji usługi, formy złożenia ofert, granicznego terminu ich składania, szczegółowych informacji dotyczących realizacji szkolenia.
2. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową zgodnie ze wzorem określonym przez Urząd wraz z wymaganymi załącznikami w formie określonej w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*.
3. Ocenie podlegać będą oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej oraz w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*. Istnieje

możliwość uzupełnienia brakujących załączników w terminie wyznaczonym przez Urząd. W przypadku nieuzupełnienia brakujących załączników w określonym terminie oferta nie podlega ocenie.

4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród ofert szkoleniowych podlegających ocenie, które wpłynęły w terminie określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*.
5. Oferty złożone po terminie określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej* nie będą podlegały ocenie.

§ 5

1. Osoba uprawniona może dołączyć do wniosku o sfinansowanie szkolenia informację o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniającą w szczególności: nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wybranej instytucji szkoleniowej. Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych.
2. Instytucja szkoleniowa, o której mowa w § 5 ust. 1, w celu zlecenia realizacji usługi jest zobowiązana przesłać do Urzędu ofertę szkoleniową wraz z wymaganymi załącznikami w formie określonej przez Urząd.

Tryb wyboru instytucji szkoleniowych

§ 6

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z zasadami jawności, konkurencyjności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, o których mowa w Ustawie, Urząd uwzględnia w szczególności kryteria określone w § 4 ust.1 i 2 rozporządzenia.
3. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego lub kierownika CAZ.
4. Osoby przygotowujące protokół dokonują oceny ofert szkoleniowych na karcie oceny zgodnie ze wzorem (**załącznik nr 1**).

§ 7

1. Podczas procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, ocenie podlegać będą następujące kryteria:
 - a) **dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy** (bierze się pod uwagę zgodność programu szkolenia z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz potrzebami pracodawców na dane umiejętności i kwalifikacje):

Sposób oceny

- *zakres programu szkolenia dostosowany / niedostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje*

- b) **dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** (podstawą oceny będzie informacja instytucji szkoleniowej zawierająca wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia):

Sposób oceny

- *kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane / niedostosowane do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego*

- c) **dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** (podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia, wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych, opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały

dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych):

Sposób oceny

- *wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane / niedostosowane do potrzeb szkolenia i wymagań Zamawiającego*

- d) **rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji** (podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji):

Sposób oceny

- *dokumenty zgodne / niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego*

- e) **sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia** (bierze się pod uwagę sposób organizacji zajęć praktycznych np. liczbę uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki: maszynę, urządzenie, komputer, miejsce w jakim prowadzone są zajęcia praktyczne, czy wiąże się ono z kierunkiem szkolenia itp.):

Sposób oceny

- *sposób organizacji zajęć dostosowany / niedostosowany do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego*

- f) **monitorowanie i ewaluacja skuteczności oferowanego szkolenia** (bierze się pod uwagę opis metodologii monitorowania i ewaluacji szkolenia przez instytucję szkoleniową):

Sposób oceny

- *monitorowanie i ewaluacja szkolenia dostosowane / niedostosowane do wymagań Zamawiającego*

- g) **zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia – dotyczy szkoleń realizowanych on-line lub hybrydowo** (bierze się pod uwagę sposób zapewnienia wsparcia dla uczestników):

Sposób oceny

- *wsparcie merytoryczne i techniczne dostosowane / niedostosowane do wymagań Zamawiającego*

- h) **dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – dotyczy szkoleń realizowanych on-line lub hybrydowo** (podstawą oceny będzie opis materiałów szkoleniowych oferowanych przez instytucję szkoleniową):

Sposób oceny

- *materiały szkoleniowe dostosowane / niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych*

2. Podczas procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej, punktowaniu podlegać będą następujące kryteria:

- a) **konkurencyjna cena szkolenia w chwili realizacji szkolenia przy zachowaniu wysokiego poziomu szkolenia – 80%**

Sposób przyznawania punktów:

cena najniższa
(spośród otrzymanych ofert)
----- x *znaczenie kryterium 80 pkt*
cena oferty ocenianej

b) posiadanie certyfikatu jakości usług – 20 %

Certyfikat jakości oferowanych usług szkoleniowych zgodny tematycznie z przedmiotem zamówienia (np. akredytacja kuratora oświaty, ISO, SUS, VCC). Podstawą oceny będzie kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem odpowiedniego certyfikatu jakości usług.

Sposób przyznawania punktów:

- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 20 pkt;
- brak certyfikatu jakości – 0 pkt.

§ 8

1. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w załączonych dokumentach.
2. W uzasadnionych przypadkach Urząd ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w ofercie.
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która spełniać będzie wszystkie wymagania określone w § 7 ust. 1 oraz uzyska najwyższą liczbę punktów z kryteriów określonych w § 7 ust. 2 pkt a) i b).
4. W przypadku dwóch ofert z jednakową ilością punktów Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej będzie brał pod uwagę:
 - a) ilość godzin szkolenia, koszt osobogodziny oraz termin rozpoczęcia szkolenia;
 - b) dotychczasową współpracę z tutejszym Urzędem;
 - c) opinie uczestników szkoleń organizowanych przez daną instytucję.
5. Wybrana oferta będzie obowiązywała dla liczby osób oraz zgodnie z terminem ważności określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej*.
6. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza do realizacji szkoleń, zobowiązany jest każdorazowo do przedstawienia harmonogramu szkolenia, wskazując konkretne daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w terminie wyznaczonym przez Urząd. Harmonogram winien uwzględniać oczekiwane przez Zamawiającego terminy przeprowadzenia szkoleń wskazane w zgłoszonym zapotrzebowaniu na przeprowadzenie szkolenia. W sytuacji, gdy Wykonawca nie przedłoży harmonogramu szkolenia w wyznaczonym czasie, albo przedłożony przez Wykonawcę harmonogram nie będzie uwzględniał wskazanych przez Zamawiającego wytycznych co do terminu przeprowadzenia szkolenia, Zamawiający może udzielić zamówienia dotyczącego danego szkolenia, jak też pozostałych szkoleń w okresie obowiązywania oferty Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.
7. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia przez wybraną instytucję szkoleniową, z innych przyczyn niż wymienione w § 8 ust. 6, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert podlegających ocenie.
8. Jeżeli w wyniku rozeznania rynku nie wpłynie żadna oferta podlegająca ocenie, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niniejsze kryteria dostępne będą w siedzibie Urzędu oraz umieszczone zostaną na stronie internetowej Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych kryteriach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.

Z UP. STAROSTY

Edmund Prekurat
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze

(numer sprawy)

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny:		
Nazwa szkolenia:		
Kryterium oceny	Nazwa jednostki szkolącej:	Ocena oferty
Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy (bierze się pod uwagę zgodność programu szkolenia z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz potrzebami pracodawców na dane umiejętności i kwalifikacje).	Sposób oceny oferty zakres szkolenia dostosowany/niedostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje	dostosowany/ niedostosowany*
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (podstawą oceny będzie informacja instytucji szkoleniowej zawierająca wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia).	kwalifikacje i doświadczenie kadry dostosowane/ niedostosowane do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego	dostosowane/ niedostosowane*
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia (podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych, opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych).	wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane/ niedostosowane do potrzeb szkolenia i wymagań Zamawiającego	dostosowane/ niedostosowane*
Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji)	dokumenty zgodne/niezgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego	zgodne/ niezgodne*
Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (bierze się pod uwagę sposób organizacji zajęć praktycznych np. liczbę uczestników szkolenia przypadających na 1 stanowisko praktycznej nauki: maszyny, urządzenie, komputer, miejsce w jakim prowadzone są zajęcia praktyczne, czy wiąże się ono z kierunkiem szkolenia itp.).	sposób organizacji zajęć dostosowany/niedostosowany do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego	dostosowany/ niedostosowany*
Monitorowanie i ewaluacja skuteczności oferowanego szkolenia (bierze się pod uwagę opis metodologii monitorowania i ewaluacji szkolenia przez instytucję szkoleniową).	monitorowanie i ewaluacja szkolenia dostosowane/ niedostosowane do wymagań Zamawiającego	dostosowane/ niedostosowane*

Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia – dotyczy szkoleń realizowanych on-line lub hybrydowo (bierze się pod uwagę sposób zapewnienia wsparcia dla uczestników).	wsparcie merytoryczne i techniczne dostosowane/ niedostosowane do wymagań Zamawiającego	dostosowane/ niedostosowane*
Dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – dotyczy szkoleń realizowanych on-line lub hybrydowo (podstawą oceny będzie opis materiałów szkoleniowych oferowanych przez instytucję szkoleniową).	materiały szkoleniowe dostosowane / niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych	dostosowane/ niedostosowane*
Cena – koszt szkolenia ogółem – 80%	cena najniższa (spośród ofert podlegających ocenie) : cena oferty ocenianej x znaczenie kryterium 80 pkt	
Posiadanie certyfikatu jakości usług (certyfikat jakości oferowanych usług szkoleniowych zgodny tematycznie z przedmiotem zamówienia, podstawą oceny będzie kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem odpowiedniego certyfikatu jakości usług) - 20%	- posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 20 pkt - brak certyfikatu jakości – 0 pkt	
SUMA PUNKTÓW:		

Aktualny wpis do Bazy Usług Rozwojowych	spełnia/ nie spełnia*
---	--------------------------

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby oceniającej)

.....
(data i podpis osoby oceniającej)