

ZARZĄDZENIE NR 25/2026
Starosty Kutnowskiego
z dnia 2 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie**

Na podstawie art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 i 1746) w związku z § 4 Rozporządzenia 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 i umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 1

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 roku w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnymi poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji,
4. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
5. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

§ 2

Ilekroć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 roku w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
5. Szkoleniu – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.
6. Szkoleniach wybranych przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy – należy przez to rozumieć szkolenia wybrane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 100 ustawy.
7. Szkoleniach grupowych – należy przez to rozumieć szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, realizowane z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.
8. Instytucji szkoleniowych – oznacza to publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną. Podmioty te wpisane są do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych - BUR- Baza Usług Rozwojowych.

OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 3

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. W ramach przyznanych środków finansowych na dany rok budżetowy Starosta organizuje i finansuje ze środków Funduszu Pracy lub innych środków pozyskanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie szkolenia wybrane przez osobę bezrobotną (na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy) oraz szkolenia grupowe.
3. Szkolenia wybrane realizowane są na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
4. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia dokonuje się wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości, bezstronności, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych prowadzony przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
6. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie przy wyborze instytucji szkoleniowych w przypadku szkoleń wybranych przez osoby bezrobotne lub poszukujące pracy oraz szkoleń grupowych, których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.
7. W przypadku, gdy wartość zamówienia na usługę szkoleniową przekracza 170.000,00 złotych netto stosuje się przepisy ustawy PZP.
8. Realizacja usługi szkoleniowej w zakresie szkoleń wybranych przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy i grupowych jest dokonywana w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
9. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych regulują współpracę między Urzędem a instytucjami szkoleniowymi oraz wskazują kryteria wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń.
10. Wybór instytucji szkoleniowej jest zatwierdzany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie lub jego Zastępcę.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 4

1. Przyjmuje się, że w przypadku szkoleń wybranych przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, wartość szacunkowa jest niższa niż 170.000,00 złotych netto. Zgodnie bowiem z art. 100 ustawy koszt szkolenia wybranego należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. Powtarzalność szkoleń wybranych przez osoby bezrobotne lub poszukujące pracy nie ma charakteru pewnego, zależy to od inicjatywy tych osób. Urząd nie jest w stanie

przewidzieć i z góry zaplanować zakresu zamówień na usługi w zakresie szkoleń wybranych, które będą udzielane w ciągu roku kalendarzowego.

2. W przypadku konieczności zlecenia przeprowadzenia szkolenia grupowego Urząd dokonuje szacowania wartości zamówienia w celu określenia procedury w oparciu o którą przeprowadzone zostanie postępowanie wyboru instytucji szkoleniowych.
3. Szkolenia grupowe o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 złotych netto zlecane będą w oparciu o przepisy ustawy PZP. W takim przypadku wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
4. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, z zachowaniem uczciwej konkurencji, równego traktowania instytucji szkoleniowych, bezstronności i obiektywizmu.
5. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Urząd jest obowiązany zgodnie z § 4 ust.1 rozporządzenia uwzględnić co najmniej trzy spośród poniższych kryteriów:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy,
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
 - 3) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - 4) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - 5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - 6) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - 7) koszty szkolenia,
 - 8) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
 - 9) opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia,
 - 10) gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia.
6. W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo, katalog kryteriów określony powyżej zawiera dodatkowo:
 - 1) jakość platformy e - learningowej,
 - 2) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia,
 - 3) dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
7. W celu potwierdzenia spełniania kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie, instytucja szkoleniowa składa w siedzibie Urzędu formularz oferty wraz z wymaganymi dokumentami w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym – (załącznik nr 1)
8. Formularz oferty upublicznia się w jednej lub dwóch formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie formularza oferty na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej do co najmniej dwóch instytucji szkoleniowych, (w przypadku realizacji szkoleń wybranych przez wnioskodawcę ze środków EFS do trzech instytucji szkoleniowych).

9. W trakcie oceny ofert, Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia treści formularza oferty niezbędne do jej oceny. Dopuszcza się kontakt z instytucją szkoleniową za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz telefonicznie.
10. Ocenie podlegać będą jedynie oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu.
11. Dopuszcza się przysyłanie formularza oferty wraz z załącznikami za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej do dnia wyznaczonego przez Urząd, jednak w przypadku wyboru tak złożonej oferty, warunkiem zawarcia umowy szkoleniowej będzie złożenie oferty w oryginale w formie papierowej, z wyjątkiem sytuacji przesłania oferty wraz z załącznikami w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym. Formularze oferty złożone po terminie wyznaczonym przez Urząd nie podlegają ocenie. W przypadku ofert dostarczonych za pośrednictwem poczty bądź kuriera, decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
12. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie jedna oferta spełniająca wymagania ofertowe Urząd zleca organizację szkolenia tej instytucji szkoleniowej.
13. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucji szkoleniowych, Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych będzie brał pod uwagę dotychczasową współpracę z Urzędem, termin i czas realizacji szkolenia, dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
14. W przypadku, gdy w wyniku zapytania ofertowego do Urzędu nie wpłynie żaden formularz oferty Urząd ponawia zapytanie ofertowe. Jeżeli sytuacja się powtórzy i nie wpłynie ponownie żaden formularz oferty Urząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia, o czym informuje na piśmie wnioskodawcę szkolenia.
15. Z postępowania wyboru instytucji szkoleniowej na organizację szkolenia sporządza się ocenę ofert szkoleniowych.
16. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej na przeprowadzenia szkolenia podejmuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca, działający z upoważnienia Starosty Kutnowskiego.
17. Jeżeli instytucja szkoleniowa, której oferta szkoleniowa została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się/odstępuje od zawarcia umowy, Urząd może wybrać ofertę spośród pozostałych ofert szkoleniowych bez przeprowadzania ponownego ich badania i oceny.
18. W przypadku nienależytego wykonania umowy oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Instytucji szkoleniowej, instytucja zobowiązana będzie do zapłaty kary umownej w wysokości oraz na warunkach określonych w umowie.
19. W okresie trwania szkolenia Urząd może przeprowadzić wizytację szkolenia w zakresie zgodności realizacji z ofertą.
20. Przeprowadzenia szkoleń nie zleca się instytucjom szkoleniowym, które podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
21. Zapytania ofertowe kierowane do instytucji szkoleniowych celem rozpoznania rynku i zebrania propozycji szkolenia nie są ofertą w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń.

§ 5

1. Oceny spełniania kryteriów dokonuje się na podstawie danych zawartych w formularzu oferty i załączonych do formularza załącznikach. Ocena z poszczególnych kryteriów jest dokonywana według punktów lub formuły spełnia/nie spełnia, posiada/nie posiada, prowadzi/ nie prowadzi.
2. Ocena ofert szkoleniowych (załącznik nr 2) sporządzana przez Urząd, zawiera kryteria wynikające z § 4 ust. 1 rozporządzenia.
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy - kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia- 2 pkt /nie spełnia- 0 pkt**,
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji - kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia- 2 pkt /nie spełnia- 0 pkt**,
 - 3) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **posiada- 2 pkt/nie posiada- 0 pkt**; w przypadku, gdy instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług musi załączyć kopię certyfikatu do formularza oferty,
 - 4) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia-2 pkt /nie spełnia- 0 pkt**,
 - 5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia- 2 pkt /nie spełnia- 0 pkt**,
 - 6) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, - kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia – 2 pkt/nie spełnia – 0 pkt**,
 - 7) koszty szkolenia - kryterium podlega ocenie w skali 0-82 pkt; instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić całkowity koszt wykonania usługi szkoleniowej,
 - 8) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia - kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **spełnia – 2 pkt /nie spełnia – 0 pkt**,
 - 9) opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia- kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **prowadzi- 2 pkt /nie prowadzi ewaluacji–0 pkt**,
 - 10) gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia – kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę **prowadzi – 2 pkt / nie prowadzi – 0 pkt** analizę,
3. Realizacja szkolenia może zostać zlecona instytucji szkoleniowej, której oferta otrzymała najwyższą liczbę punktów na podstawie ocenianych kryteriów. Maksymalna ilość punktów w łącznej punktacji wynosi 100.
4. Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zamówienia na każdym etapie postępowania, w szczególności w każdym przypadku rezygnacji bezrobotnego lub poszukującego pracy z rozpoczęcia szkolenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w powyższych zapisach zastosowanie mają przepisy wymienione w podstawie prawnej niniejszych kryteriów.

Załączniki do kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych:

1. Formularz oferty – zał. nr 1,
2. Ocena ofert szkoleniowych – zał. nr 2.

..... dnia

FORMULARZ OFERTY

Ja niżej podpisany/a, działając w imieniu i na rzecz
.....
w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, składam niniejszą ofertę.

Oświadczam/my, że należycie zrealizuję usługę szkoleniową dla osoby wskazanej przez
Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie przy zachowaniu poniżej wskazanych kryteriów.

Wybór instytucji szkoleniowej opiera się na jawności, konkurencyjności i jakości, premiując
innowacyjne metody kształcenia, odpowiednią kadrę oraz adekwatność programu do rynku
pracy.

1. DANE IDENTYFIKACYJNE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....

Adres

Adres do e-doręczeń.....

Wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych

NIP.....

REGON.....

PKD.....

Nr rachunku bankowego.....

Osoba upoważniona do podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub
załączonym pełnomocnictwem)

a) Imię i nazwisko/stanowisko służbowe

Osoba wyznaczona do kontaktu z Urzędem:

a) Imię i nazwisko:

b) Telefon/fax: adres e-mail:

2. Instytucja szkoleniowa oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia - indywidualnej usługi
szkoleniowej na wybrane szkolenie pod nazwą..... za:

cena netto zł

podatek VAT zł

cena brutto zł

słownie:..... zł

a) koszt materiałów dydaktycznych	zł
b) koszt wynagrodzenia kadry dydaktycznej	zł
c) inne koszty (należy wymienić).....	zł

(GODZINA DYDAKTYCZNA SZKOLENIA trwa 45 minut)

miejsce odbywania zajęć praktycznych.....

3. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy

[illegible]

4. Jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

5. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

6. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

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

7. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń przeznaczonych do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

8. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

.....

.....

.....

.....

.....

/należy wskazać/

9. Koszty szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali **0-82** pkt.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić całkowity koszt wykonania usługi szkoleniowej.

Koszt szkolenia wyliczany jest wg. wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times W$$

Gdzie:

C - liczba punktów przyznawanych badanej ofercie,

C_n – cena brutto oferty najtańszej,

C_o – cena brutto oferty badanej,

W – waga kryterium (82 pkt)

10. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

11. Opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

12. Gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo katalog kryteriów zawiera dodatkowo:

13. Jakość platformy e-learningowej /należy wpisać/

.....

.....

.....

.....

14. Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia /należy wpisać/

.....

.....

.....

.....

15. Dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/należy opisać/

16. **Załącznikami** do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są;

- a) aktualny wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEiDG) lub w przypadku spółek, stowarzyszeń, fundacji - odpis Krajowego Rejestru Sądowego,
- b) oświadczenie wg wzoru stanowiące załącznik nr 1 do formularza oferty,
- c) **program szkolenia** zawierający: nazwę szkolenia, **termin realizacji** i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar **godzinowy**, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy. Program szkolenia stanowi załącznik nr 1 do umowy szkoleniowej,
- d) **wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia** służącej do oceny szkolenia. Wzór anonimowej ankiety stanowi załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej,
- e) **wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia** i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, **o ile nie wynika on z innych przepisów**. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowi załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej.
- f) kopie certyfikatów jakości usług posiadanych przez instytucję szkoleniową.
- g) klauzula informacyjna dla instytucji szkoleniowych podpisana przez osobę upoważnioną.
- h) klauzula informacyjna w związku z pozyskiwaniem danych osobowych od osoby trzeciej, które przetwarzane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie w celu realizacji zadań ustawowych
- podpisuje osoba wskazana w punkcie 6 formularza oferty.

17. W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo, zamiast listy obecności instytucja szkoleniowa jest zobowiązana do przekazania

na wniosek starosty dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningową.

18. Sporządzone dokumenty i kserokopie dokumentów powinny być kolejno ponumerowane, poświadczone za zgodność z oryginałem oraz opatrzone pieczęcią instytucji szkoleniowej wraz z podpisem osoby upoważnionej.

*** Do formularza oferty należy załączyć pełnomocnictwo w przypadku, gdy osoba uprawniona jest reprezentowana przez pełnomocnika.**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Oświadczam/my, że dane zawarte w niniejszej ofercie i programie szkolenia są zgodne z prawdą.

.....

/podpis osoby uprawnionej/

.....
/nazwa i adres instytucji szkoleniowej/

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

Oświadczam(y), że instytucja szkoleniowa.....
.....

/pełna nazwa instytucji szkoleniowej/

jest wpisana do Bazy Usług Rozwojowych.

.....
(data)

.....
/pieczętka i podpis osoby uprawnionej/

Kutno, dnia.....

OCENA OFERT SZKOLENIOWYCH

Nazwa i adres instytucji szkoleniowych zaproszonych do złożenia oferty* na realizację szkolenia pn.

„.....”

1.
/nazwa i adres instytucji szkoleniowej/
2.
/nazwa i adres instytucji szkoleniowej/
3.
/nazwa i adres instytucji szkoleniowej/

LP	KRYTERIUM WYBORU	SPOSÓB OCENY	OFERTA NR 1	OFERTA NR 2	OFERTA NR 3
1.	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy	spełnia - 2 pkt			
		nie spełnia- 0 pkt			
2.	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodoznawczych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji	spełnia- 2 pkt			
		nie spełnia – 0 pkt			
3.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	posiada – 2 pkt			
		nie posiada - 0 pkt			
4.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry	spełnia- 2 pkt			

	dydaktycznej do zakresu szkolenia	nie spełnia- 0 pkt			
5.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	spełnia- 2 pkt			
		nie spełnia – 0 pkt			
6.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	spełnia – 2 pkt			
		nie spełnia- 0 pkt			
7.	Koszty szkolenia C- liczba przyznanych punktów C _n – cena brutto oferty najtańszej C _o - cena brutto oferty badanej W – waga kryterium (82 pkt) Ocena w skali 0-82 pkt	$C = \frac{c_n}{c_o} \times W$ 82 pkt			
8.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia				
		spełnia- 2 pkt			
		nie spełnia- 0 pkt			
9.	Opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia	prowadzi – 2 pkt			
		nie prowadzi – 0 pkt			
10.	Gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia	prowadzi – 2 pkt			
		nie prowadzi – 0 pkt			
DODATKOWE KRYTERIA W PRZYPADKU SZKOLENIA REALIZOWANEGO ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ LUB HYBRYDOWO:					

11.	Jakość platformy e-lerningowej	należy wpisać			
12.	Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia	należy wpisać			
13.	Dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	spełnia			
		nie spełnia			
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:					

*dotyczy ofert kompletnych i przygotowanych zgodnie z wymogami Urzędu

1. Najwyższą liczbę punktów -100 pkt uzyskała oferta nr dlatego Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie na realizatora szkolenia wybiera instytucję szkoleniową
2. Z uwagi na fakt, iż oferty nr ... oraz nr... uzyskały jednakową ilość punktów, Powiatowy Urząd Pracy przy wyborze realizatora szkolenia wziął pod uwagę dotychczasową współpracę z urzędem, termin i czas realizacji szkolenia oraz dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej. W związku z powyższym, zlecenie na realizację szkolenia otrzymuje oferta złożona przez:.....
3. DODATKOWE UWAGI:
.....
Przewidziany termin realizacji usługi szkoleniowej: r. do r.

Sporządził

Zamawiający

Kierownik Zamawiającego

.....

.....

.....

/Nazwa i adres Wykonawcy/

PROGRAM SZKOLENIA

<i>Nazwa instytucji szkoleniowej:</i>
<i>Ulica:</i>
<i>Nr telefonu:</i>
<i>Nr faxu</i>
<i>E-mail:</i>
<i>Miejsce-adres szkolenia:</i>
<i>Miejsce-adres prowadzenia szkolenia praktycznego:</i>
<i>Nazwa szkolenia:</i>
<i>Termin realizacji i sposób organizacji szkolenia:</i> <i>Ilość godzin dydaktycznych* ogółem:</i> • <i>Zajęcia teoretyczne:</i> • <i>Zajęcia praktyczne:</i> <i>Sposób prowadzenia zajęć: stacjonarnie, e-learningowo, hybrydowo</i> <i>/podkreślić właściwe/</i> <i>*Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut</i>
<i>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia np. badania lekarskie, profil kandydata na kierowcę</i> <i>/należy wpisać/</i>
<i>Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</i>

Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy, z uwzględnieniem, w miarę potrzeb, części teoretycznej i części praktycznej:

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

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

.....

/ pieczętka i podpis osoby upoważnionej/