



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie
z dnia 18.11.2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH

*Zatwierdzone
18.11.2025*

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Jarosław Namaczyński

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Zamawiający-Powiatowy Urząd pracy w Łobzie.
 - 2) Kierownik Zamawiającego-Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.
 - 3) Pracownik merytoryczny - pracownik, do którego obowiązków służbowych należy prowadzenie sprawy z danego zakresu.
 - 4) Wykonawca-osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 5) Ustawa Pzp- Ustawa z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U 2024, poz.1320 ze zmianami)
 - 6) Szacunkowa wartość zamówienia - wartość, której podstawą jest całkowicie szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyta starannością.

§2

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług należy stosować przepisy Ustawy Pzp

Rozdział I

Obowiązki i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania Ustawy Pzp

§3

1. Wydatkowanie środków w ramach udzielania zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędnym przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań (zasada efektywnego zarządzania finansami).
2. Przy udzielaniu zamówień objętych Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby realizujące czynności związane z udzielaniem zamówienia.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby realizujące czynności związane z udzielaniem zamówienia.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 10.
6. Zamawiający nie jest zobowiązany do wybrania złożonej oferty i zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył ofertę, choćby jego oferta okazała się najkorzystniejsza.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub odmowy wyboru oferty bez podania przyczyny, Zamawiający będzie kontaktować się tylko z wybranym Wykonawcą.
8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z uwzględnieniem wytycznych lub zasad udzielania zamówień określających sposób udzielania takich zamówień.
9. Zobowiązuje się wszystkich pracowników PUP w Łobzie do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania Ustawy Pzp

§4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest plan finansowy na dany rok kalendarzowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art.2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

§5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba weryfikująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkowa wartość zamówienia ustala się na zasadach określonych w art.28 Ustawy Pzp przy zastosowaniu w szczególności następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich bez podatku VAT.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dokumentować w postaci notatki służbowej.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia albo wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp o czym mówi art.24 tej ustawy.

Rozdział III

Progi udzielania zamówień

§6

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000 zł bez podatku od towarów i usług.
 - 2) zamówienia o wartości od 20 000 zł bez podatku od towarów i usług, ale nie przekraczającej 50 000 bez podatku od towarów i usług.
 - 3) zamówienia o wartości od 50 000 zł bez podatku od towarów i usług, ale nie przekraczającej 130 000 bez podatku od towarów i usług.

§7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000 zł

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000 zł bez podatku od towaru i usług pracownik merytoryczny może dokonywać bez procedury określonej w Regulaminie, zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami.
2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady staranności oraz uzyskania najlepszych efektów z nakładów.

§8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż od 20 000 zł do 50 000 zł

1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej mniejszej od 20 000 zł, ale nie przekraczającej 50 000 zł bez podatku od towaru i usług pracownik merytoryczny może dokonywać bez procedury określonej w Regulaminie, zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura(rachunek) płatna przelewem z odroczonym terminem płatności.

3. Do usług szkoleniowych stosuje się *Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób uprawnionych realizowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy zamówienie realizowane jest ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, dodatkowo zapytanie ofertowe należy zamieścić na stronie internetowej PUP w Łobzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od 50 000 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł

1. Pracownik merytoryczny zwraca się z zapytaniem ofertowym do trzech potencjalnych Wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców (min. 3 Wykonawców), dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.
3. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, lub drogą elektroniczną na adres email: **szkolenia@puplobez.pl**.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który spełnia wymogi określone w zapytaniu ofertowym oraz zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. W przypadku gdy wpłynie tylko jedna oferta, rozeznanie rynku potwierdziło brak innych ofert, a cena nie odbiega od cen rynkowych może być ona wybrana do realizacji, bądź Zamawiający może zakończyć postępowanie bez wyboru Wykonawcy.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura(rachunek) lub zawarta umowa o zamówienie publiczne w formie pisemnej. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dane zamówienie odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu czynności związanych z jego udzieleniem.
7. W przypadku, gdy zamówienie realizowane jest ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych dodatkowo zapytanie ofertowe zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności.

II. PRZEPISY SZCZEGÓLNE

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - 1) usuwania awarii,
 - 2) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - 3) obsługi prawnej,
 - 4) obsługi informatycznej,
 - 5) usług telefonicznych i internetowych,
 - 6) usług pocztowych,
 - 7) dostaw usług finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni Wykonawcy.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W jednostce każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić osobny Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł bez podatku VAT.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację .
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawne Ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 12

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Niezastosowanie się pracowników do zapisów Regulaminu upoważnia do zastosowania kar przewidzianych prawem pracy, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

**KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ DLA OSÓB UPRAWNIONYCH
REALIZOWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁOBZIE**

Postanowienia ogólne

§1

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 620 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra 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, poz.1499).

§2

Ilekoć w niniejszych Kryteriach jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.).
3. Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Ministra 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, poz.1499).

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 osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł.
Do szkoleń tych mają zastosowanie również przepisy wewnętrzne, tj. „Regulamin zamówień publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie”.
3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.).
4. Postępowanie prowadzone będzie przez Urząd w sposób gwarantujący poufność składanych ofert.

§4

1. W celu rozeznania rynku usług szkoleniowych Urząd przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub listownie *Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej/Zapytanie ofertowe* ze wskazaniem m.in. przedmiotu zamówienia, terminu realizacji usługi, formy złożenia ofert, granicznego terminu ich składania.
2. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową zgodnie ze wzorem (**załącznik nr 1**) wraz z wymaganymi załącznikami w formie określonej w Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej/Zapytaniu ofertowym.
3. Ocenie podlegać będą oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej oraz w Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej/ Zapytaniu ofertowym. Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących załączników lub informacji w nich zawartych w terminie 7 dni od momentu powiadomienia przez Urząd (za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub listownie). W przypadku nieuzupełnienia brakujących załączników lub informacji w nich zawartych w ww. terminie oferta nie podlega ocenie.

4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej/ Zapytaniu ofertowym*.

§5

1. Osoba uprawniona do szkolenia może dołączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informację o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniającą w szczególności: nazwę, termin szkolenia, koszt szkolenia oraz inne informacje o wskazanym szkoleniu, które bezrobotny/poszukujący pracy uzna za istotne.
2. Instytucja szkoleniowa o której mowa w § 5 ust. 1 zostanie uwzględniona w przeprowadzanym rozeznaniu rynku.
3. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia powyżej 20 000 zł wskazanego przez wnioskodawcę nastąpi w oparciu o kryteria zawarte w § 7.
4. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce wskazanego przez wnioskodawcę w okresie 6 miesięcy od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych, możliwe będzie wykorzystanie złożonych wcześniej ofert.

Tryb wyboru instytucji szkoleniowych

§6

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z zasadami jawności, konkurencyjności, przejrzystości, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez pracowników merytorycznych.
3. Powołana komisja dokonuje 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) **aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych/ Bazy Usług Rozwojowych:**

Sposób oceny

➤ *spełnia/nie spełnia*

- b) **dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy**

Sposób oceny

➤ *spełnia/nie spełnia*

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

Sposób oceny

➤ *spełnia/nie spełnia*

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

a) cena szkolenia – 80%

Sposób przyznawania punktów:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 80 \text{ pkt}$$

- b) posiadanie certyfikatu jakości usług:** (podstawą oceny będzie dołączona kserokopia posiadanego certyfikatu – 10%)

Sposób przyznawania punktów:

- *udokumentowane posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt,*
- *brak certyfikatu jakości – 0 pkt.*

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

Sposób przyznawania punktów:

- *kwalifikacje wykładowców-max. 5 pkt(ocenia się wykształcenie wykładowców, przygotowanie pedagogiczne, uprawnienia, szkolenia, kursy i egzaminy poświadczające przygotowanie merytoryczne związane z tematyką szkolenia)*
- *doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń zgodnych z obszarem zlecanego szkolenia w ciągu ostatnich 2 lat przed upływie terminu składania ofert-max.5 pkt(do 3 szkoleń-2 pkt, powyżej 3 szkoleń-5 pkt)*

§8

1. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w załączonych dokumentach.
2. Do oceny zostaną dopuszczone oferty, które spełnią wymagania określone w § 7 pkt 1, lit. a)
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów z kryteriów określonych w § 7 pkt 2
4. Okres związania ofertą wynosi 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
5. W przypadku dwóch ofert, które uzyskały jednakową liczbę punktów w ocenie, Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej będzie brał pod uwagę niższy koszt osobogodziny szkolenia.
6. Mając na celu obniżenie ogólnego kosztu szkolenia, dopuszcza się skierowanie bezrobotnego do jednostki szkolącej, która przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej miała wyższą kwotę osobogodziny, w przypadku gdy dojazd bezrobotnego na miejsce odbywania szkolenia znacznie podwyższał by jego koszt lub zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na przebieg szkolenia.

Postanowienia końcowe .

§9

1. Niniejsze Kryteria nie mają zastosowania w przypadku, gdy szkolenie może zrealizować tylko jedna Instytucja Szkoleniowa.
2. Analiza rynku nie zobowiązuje Urzędu do wyboru Wykonawcy oraz zawarcia z nim umowy. Otrzymane oferty szkoleniowe mogą mieć charakter informacyjny i/lub służyć jedynie do rozpoznania rynku w zakresie planowanych zamówień.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych kryteriach.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Kryteriach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

OFERTA SZKOLENIOWA

Oferuję przeprowadzenie usługi szkolenia pod nazwą:
w następującej cenie:.....
w ilości godzin dydaktycznych:.....
(godzina dydaktyczna wynosi 45 min)

Oferta ważna do dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

INFORMACJA O JEDNOSTCE SZKOLENIOWEJ

1. *Nazwa instytucji szkoleniowej:*

.....
.....

2. *Adres instytucji szkolącej:*

.....
.....

Nr telefonu:

e-mail:

NIP:

REGON:

PKD:

Nr wpisu w RIS:

Nr wpisu BUR:

3. *Nazwisko, imię i stanowisko osoby reprezentującej jednostkę szkoleniową i uprawnionej do podpisywania umów z urzędem pracy:*

.....

4. *Nazwisko, imię i nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu z urzędem pracy:*

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis)

5. *Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia:*

Lp	Imię i nazwisko	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia	Zakres wykonywanych czynności

6. *Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb danego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (opis):*

Wyszczególnienie	Opis (wskazać ilość i powierzchnię sal szkoleniowych, wraz z informacją o zapleczu sanitarnym, liczbę stanowisk pracy w salach szkoleniowych)	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami (własne, wynajem, dzierżawa itp.)
Sale szkoleniowe:		
Sprzęt, maszyny, urządzenia, które będą wykorzystywane do realizacji zamówienia		

7. *Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (kopia dokumentu w załączeniu):*

POSIADA

NIE POSIADA

8. *Liczba zrealizowanych usług o podobnej tematyce zrealizowanych w ostatnich dwóch latach.....*

9. *Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (w załączeniu wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji):*

.....

.....

Uwaga!

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej musi zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

10. *Koszt szkolenia:*

Kwota zł

Słownie.....

Koszt osobogodziny..... zł

1. **zł**
2. **zł**
3. **zł**

Kwota..... zł

..... zł

(pieczęć i podpis składającego ofertę)

1. Program szkolenia wg załącznika nr 1
2. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z §5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 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) wg załącznika nr 2.
3. Proponowany harmonogram z podziałem na ilość dni i godzin w poszczególnych dniach.
4. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
5. Kserokopia posiadanego certyfikatu jakości usług.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry i realizację szkoleń o podobnej tematyce.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia

2. Zakres szkolenia, liczba godzin dydaktycznych (45 min) - teoretycznych, praktycznych:

3. Termin realizacji (od dnia do dnia)

4. Sposób organizacji szkolenia – stacjonarnie, online, hybrydowo (mieszane)

5. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

6. Ilość godzin dydaktycznych (45 min) szkolenia w poszczególnych miesiącach:

..... -

..... -

7. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia dotyczące kwalifikacji oraz wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami:

8. Cele szkolenia (właściwe zaznaczyć znakiem x):

Przyuczenie do zawodu

Przekwalifikowanie

Doskonalenia zawodowe

Przygotowanie do egzaminu

Inny cel, jaki ?

9. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych - kluczowe punkty szkolenia.

Wykonawca może samodzielnie rozszerzyć poniższą tabelę.

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści - kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Zajęcia teoretyczne (il. godzin dydaktycznych)	Zajęcia praktyczne (il. godzin dydaktycznych)
Razem			

7. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia:

.....
.....
.....

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora PUP)



Zarządzenie nr 33/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie
z dnia 18.11.2025 r.

w sprawie zmiany załączników do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych”

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zmienia się treść załącznika nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych”, będącego załącznikiem do Zarządzenia 3/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie z dnia 26 stycznia 2024 r. Zmieniona treść wyżej wymiotnego załącznika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zmienia się treść załącznika nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych”, będącego załącznikiem do Zarządzenia 3/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie z dnia 26 stycznia 2024 r. Zmieniona treść wyżej wymiotnego załącznika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Jarosław Namaczyński

Sporządził: Agnieszka Słomińska

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w PUP w Łobzie, których wartość nie przekracza 130 000 zł

**KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ DLA OSÓB UPRAWNIONYCH
REALIZOWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁOBZIE**

Postanowienia ogólne

§1

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 620 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra 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, poz.1499).

§2

Ileć w niniejszych Kryteriach jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.).
3. Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Ministra 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, poz.1499).

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 osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł.

Do szkoleń tych mają zastosowanie również przepisy wewnętrzne, tj. „Regulamin zamówień publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie”.

3. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.).
4. Postępowanie prowadzone będzie przez Urząd w sposób gwarantujący poufność składanych ofert.

§4

1. W celu rozeznania rynku usług szkoleniowych Urząd przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub listownie *Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej/Zapytanie ofertowe* ze wskazaniem m.in. przedmiotu zamówienia, terminu realizacji usługi, formy złożenia ofert, granicznego terminu ich składania.
2. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zaproszenie składają ofertę szkoleniową zgodnie ze wzorem (**załącznik nr 1**) wraz z wymaganymi załącznikami w formie określonej w Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej/Zapytaniu ofertowym.
3. Ocenie podlegać będą oferty kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami Urzędu określonymi w druku oferty szkoleniowej oraz w Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej/ Zapytaniu ofertowym. Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących załączników lub informacji w nich zawartych w terminie 7 dni od momentu powiadomienia przez Urząd (za pomocą środków

komunikacji elektronicznej lub listownie). W przypadku nieuzupełnienia brakujących załączników lub informacji w nich zawartych w ww. terminie oferta nie podlega ocenie.

4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych, które wpłynęły w terminie określonym w *Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej/ Zapytaniu ofertowym*.

§5

1. Osoba uprawniona do szkolenia może dołączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informacje o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniającą w szczególności: nazwę, termin szkolenia, koszt szkolenia oraz inne informacje o wskazanym szkoleniu, które bezrobotny/poszukujący pracy uzna za istotne.
2. Instytucja szkoleniowa o której mowa w § 5 ust. 1 zostanie uwzględniona w przeprowadzanym rozeznaniu rynku.
3. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia powyżej 20 000 zł wskazanego przez wnioskodawcę nastąpi w oparciu o kryteria zawarte w § 7.
4. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce wskazanego przez wnioskodawcę w okresie 6 miesięcy od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych, możliwe będzie wykorzystanie złożonych wcześniej ofert.

Tryb wyboru instytucji szkoleniowych

§6

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z zasadami jawności, konkurencyjności, przejrzystości, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu na podstawie protokołu z oceny ofert szkoleniowych, sporządzonego przez pracowników merytorycznych.
3. Powołana komisja dokonuje 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) **aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych/ Bazy Usług Rozwojowych:**

Sposób oceny

➤ *spełnia/nie spełnia*

- b) **dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy**

Sposób oceny

➤ *spełnia/nie spełnia*

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

Sposób oceny

➤ *spełnia/nie spełnia*

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

a) **cena szkolenia – 80%**

Sposób przyznawania punktów:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 80 \text{ pkt}$$

- b) **posiadanie certyfikatu jakości usług:** (podstawą oceny będzie dołączona kserokopia posiadanego certyfikatu – 10%)

Sposób przyznawania punktów:

- *udokumentowane posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 10 pkt,*
- *brak certyfikatu jakości – 0 pkt.*

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

Sposób przyznawania punktów:

- *kwalifikacje wykładowców-max. 5 pkt(ocenia się wykształcenie wykładowców, przygotowanie pedagogiczne, uprawnienia, szkolenia, kursy i egzaminy poświadczające przygotowanie merytoryczne związane z tematyką szkolenia)*
- *doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń zgodnych z obszarem zlecanego szkolenia w ciągu ostatnich 2 lat przed upływie terminu składania ofert-max.5 pkt(do 3 szkoleń-2 pkt, powyżej 3 szkoleń-5 pkt)*

§8

1. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz w załączonych dokumentach.
2. Do oceny zostaną dopuszczone oferty, które spełnią wymagania określone w § 7 pkt 1, lit. a)
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów z kryteriów określonych w § 7 pkt 2
4. Okres związania ofertą wynosi 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
5. W przypadku dwóch ofert, które uzyskały jednakową liczbę punktów w ocenie, Urząd przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej będzie brał pod uwagę niższy koszt osobogodziny szkolenia.
6. Mając na celu obniżenie ogólnego kosztu szkolenia, dopuszcza się skierowanie bezrobotnego do jednostki szkolącej, która przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej miała wyższą kwotę osobogodziny, w przypadku gdy dojazd bezrobotnego na miejsce odbywania szkolenia znacznie podwyższał by jego koszt lub zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na przebieg szkolenia.

Postanowienia końcowe

§9

1. Niniejsze Kryteria nie mają zastosowania w przypadku, gdy szkolenie może zrealizować tylko jedna Instytucja Szkoleniowa.
2. Analiza rynku nie zobowiązuje Urzędu do wyboru Wykonawcy oraz zawarcia z nim umowy. Otrzymane oferty szkoleniowe mogą mieć charakter informacyjny i/lub służyć jedynie do rozpoznania rynku w zakresie planowanych zamówień.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych kryteriach.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Kryteriach będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

OFERTA SZKOLENIOWA

Oferuję przeprowadzenie usługi szkolenia pod nazwą:
w następującej cenie:.....
w ilości godzin dydaktycznych:.....
(godzina dydaktyczna wynosi 45 min)

Oferta ważna do dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

INFORMACJA O JEDNOSTCE SZKOLENIOWEJ

1. *Nazwa instytucji szkoleniowej:*

.....
.....

2. *Adres instytucji szkolącej:*

.....
.....

Nr telefonu:

e-mail:

NIP:

REGON:

PKD:

Nr wpisu w RIS:

Nr wpisu BUR:

3. *Nazwisko, imię i stanowisko osoby reprezentującej jednostkę szkoleniową i uprawnionej do podpisywania umów z urzędem pracy:*

.....

4. *Nazwisko, imię i nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu z urzędem pracy:*

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis)

5. *Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia:*

Lp	Imię i nazwisko	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia	Zakres wykonywanych czynności

6. *Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb danego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (opis):*

Wyszczególnienie	Opis (wskazać ilość i powierzchnię sal szkoleniowych, wraz z informacją o zapleczu sanitarnym, liczbę stanowisk pracy w salach szkoleniowych)	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami (własne, wynajem, dzierżawa itp.)
Sale szkoleniowe:		
Sprzęt, maszyny, urządzenia, które będą wykorzystywane do realizacji zamówienia		

7. *Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (kopia dokumentu w załączeniu):*

POSIADA

NIE POSIADA

8. *Liczba zrealizowanych usług o podobnej tematyce zrealizowanych w ostatnich dwóch latach*

9. *Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (w załączeniu wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji):*

.....

Uwaga!

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej musi zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

10. *Koszt szkolenia:*

Kwota zł

Słownie

Koszt osobogodzinny zł

w tym (tu prosimy wyszczególnić składniki wraz z podaniem kwot tych składników, które wliczone są w koszt szkolenia np. wynagrodzenie wykładowców, koszt mat. dydaktycznych itp.)

1. zł
2. zł
3. zł

11. Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności(egzaminu)

Kwota..... zł

12. Nazwa i adres instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności .

.....
.....

Koszt osobogodziny zł

Bank i nr rachunku do rozliczenia należności za szkolenie



.....
(pieczęć i podpis składającego ofertę)

Załączniki do oferty:

1. Program szkolenia wg załącznika nr 1
2. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z §5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 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) wg załącznika nr 2.
3. Proponowany harmonogram z podziałem na ilość dni i godzin w poszczególnych dniach.
4. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
5. Kserokopia posiadanego certyfikatu jakości usług.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry i realizację szkoleń o podobnej tematyce.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia

.....
.....

2. Zakres szkolenia, liczba godzin dydaktycznych (45 min) - teoretycznych, praktycznych:

.....
.....
.....

3. Termin realizacji (od dnia do dnia)

.....

4. Sposób organizacji szkolenia – stacjonarnie, online, hybrydowo (mieszane)

.....
.....

5. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

.....
.....

6. Ilość godzin dydaktycznych (45 min) szkolenia w poszczególnych miesiącach:

..... -
..... -

7. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia dotyczące kwalifikacji oraz wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami:

.....
.....
.....

8. Cele szkolenia (właściwe zaznaczyć znakiem x):

- Przyuczenie do zawodu
- Przekwalifikowanie
- Doskonalenia zawodowe
- Przygotowanie do egzaminu
- Inny cel, jaki ?

.....
.....

9. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych - kluczowe punkty szkolenia.

Wykonawca może samodzielnie rozszerzyć poniższą tabelę.

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści - kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Zajęcia teoretyczne (il. godzin dydaktycznych)	Zajęcia praktyczne (il. godzin dydaktycznych)
Razem			

7. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia:

.....
.....
.....

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora PUP)