

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2014
Starosty Kutnowskiego
z dnia 4 sierpnia 2014 r.

***KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI
SZKOLENIOWYCH***

Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie
2014 rok

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy należy inicjowanie, organizowanie, finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Jedną z podstawowych usług rynku pracy jest organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy spełniających przesłanki ustawowe z art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
3. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
4. W ramach przyznanych środków finansowanych na dany rok budżetowy Starosta organizuje i finansuje ze środków Funduszu Pracy lub innych środków pozyskanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie szkolenia indywidualne (na wniosek osoby uprawnionej) oraz szkolenia grupowe.
5. **Szkolenia indywidualne** realizowane są na wniosek osoby bezrobotnej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia **oraz na wniosek pracodawcy złożony zgodnie z jego zapotrzebowaniem na szkolenie.**
6. Inicjowanie szkoleń grupowych należy do zadań Powiatu reprezentowanego przez Starostę Kutnowskiego, z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 2

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 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.
3. 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.
4. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro. Zastosowanie mają również przepisy wewnętrzne tj. **Regulamin udzielania przez Powiatowy Urząd**

Pracy w Kutnie zamówień na indywidualną usługę szkoleniową o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.

Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy jest obowiązany zgodnie z § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy uwzględnić co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych,
- 3) **doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,**
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
- 5) dostosowanie kwalifikacji i **doświadczenia** kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 8) koszty szkolenia,
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
- 10) **przewodzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń.**

5. Starosta może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.
6. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek powiatowego urzędu pracy o powierzenie szkolenia.
7. Wniosek o powierzenie szkolenia powinien zawierać:
 1. opis przedmiotu zamówienia, **na którego podstawie było dokonane** rozpoznanie rynku;
 2. wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
 3. wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
 4. warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności:

- a) nazwę i zakres szkolenia
- b) miejsce i termin realizacji szkolenia,
- c) liczbę uczestników szkolenia,
- d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
- e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość arkusza realizacji kształcenia na odległość, zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

8. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:

1. program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
2. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie **umiejętności lub** kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie **umiejętności lub** kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
3. zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

§ 3

1. Przy realizacji szkoleń indywidualnych (na wnioski osoby uprawnionej) **oraz na wnioski pracodawcy**, z uwagi na specyfikę tych szkoleń (pilna potrzeba ich realizacji), przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, tutejszy Urząd uwzględnia aktualne oferty szkoleniowe będące w jego posiadaniu.
2. Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia indywidualnego następuje w oparciu o Regulamin udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie zamówień na indywidualną usługę szkoleniową o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty **30.000 euro** a także dodatkowo z uwzględnieniem: terminu i czasu realizacji szkolenia oraz dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
3. Osoba bezrobotna **oraz pracodawca** mogą załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informacje o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniające: nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia, inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne. Wskazanie instytucji szkoleniowej przez **ww. osoby uprawnione** nie jest wiążące dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, ale zostanie uwzględnione przy rozeznaniu rynku.

§ 4

1. Przy realizacji szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Wybór instytucji szkoleniowej dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz z uwzględnieniem kryteriów zawartych w **§ 69 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy**.
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
3. Urząd może zastosować inne tryby wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, z zachowaniem uczciwej konkurencji, równego traktowania instytucji szkoleniowych, bezstronności i obiektywizmu.
5. Wybór instytucji szkoleniowej zatwierdza Dyrektor lub jego zastępca, którzy działają z upoważnienia Starosty.

§ 5

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn.zm.),
3. Rozporządzenie 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).
4. *Zarządzenie Dyrektora PUP w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie zamówień na indywidualną usługę szkoleniową o wartości nieprzekraczającej równowartość **kwoty 30 000 euro**.*

STAROSTA KUTNOWSKI
Mirosława Gał-Grabowska

ADWOKAT
Sylwester Szymański