

**ZASADY ORAZ KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ OSÓB BEZROBOTNYCH
I POSZUKUJĄCYCH PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KARTUZACH**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starosta Kartuski;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach;
- 3) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach;
- 4) **osoba bezrobotna** – osoba bezrobotna w rozumieniu art. 2 pkt 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620) zarejestrowana w Urzędzie;
- 5) **osoba poszukująca pracy** – osoba zarejestrowana w Urzędzie, o której mowa w art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620), która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia lub innej formy pomocy; zarejestrowana w Urzędzie,
- 6) **Instytucja Szkoleniowa** – oznacza to instytucję szkoleniową oferującą szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Do dnia 31.12.2025 r. szkolenia finansowane przez Urząd mogą realizować jedynie instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – rejestr dostępny na stronie www.ris.praca.gov.pl. Od dnia 01.01.2026 r. szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, finansowane ze środków Funduszu Pracy będą realizowane wyłącznie przez podmioty wpisane do rejestru Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
- 7) **szkolenie wybrane** – oznacza to szkolenie wskazane przez osoby bezrobotne oraz poszukujące pracy, zgodnie z art. 99 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620).
- 8) **szkolenie zamawiane** – szkolenia realizowane dla grupy osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, o których mowa w art. 99 ust. 1 pkt. 2) ww. ustawy organizowane w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy oraz w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- 9) **przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w *Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”*.
- 10) Wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 11) Baza Konkurencyjności (BK2021) – strona internetowa prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

§ 2.

1. Niniejsze zasady regulują kwestie współpracy między Urzędem, a Instytucjami Szkoleniowymi oraz kryteria wyboru Wykonawców, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń.
2. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia dokonuje wyboru Instytucji Szkoleniowej i zleca przeprowadzenie szkoleń mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Zadanie związane ze zlecaniem przeprowadzenia szkoleń realizowane jest przez Dyrektora w ramach udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i do wysokości środków Funduszu Pracy uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz innych środków pozyskanych w ramach projektów/programów na podstawie decyzji finansowych z przeznaczeniem na finansowanie szkoleń.

§ 3.

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie w przypadku zlecenia przeprowadzania szkoleń zamawianych oraz wybranych, gdy ich wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 zł netto.
2. Szkolenia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto zlecane są w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W każdym przypadku organizacji szkolenia zamawianego może zostać podjęta decyzja o organizacji szkolenia z oparciu o przepisy ww. ustawy w celu zapewnienia jak największej konkurencyjności wyboru.
4. Szkolenia zamawiane realizowane w projektach współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej o wartości równej lub przekraczającej kwotę 80 000 zł netto (w odniesieniu do danego projektu) zlecane są w oparciu o zasadę konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt. 10).
5. Do dnia 31.12.2025 r. szkolenia finansowane przez Urząd mogą realizować jedynie instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – rejestr dostępny na stronie www.ris.praca.gov.pl. Od dnia 01.01.2026 r. szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, finansowane ze środków Funduszu Pracy będą realizowane wyłącznie przez podmioty wpisane do rejestru Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
6. Przeprowadzenia szkoleń nie zleca się Instytucjom szkoleniowym, które podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady wyboru Instytucji szkoleniowych

§ 4.

1. W przypadku konieczności zlecenia przeprowadzenia szkolenia zamawianego Urząd dokonuje szacowania wartości zamówienia/analizy wartości zamówienia, w celu określenia procedury w oparciu o którą przeprowadzone zostanie

postępowanie wyłonienia Instytucji szkoleniowej (§ 3 ust 1, 2 ,3 lub 4 niniejszych zasad).

2. Szacowanie dokonywane jest z należytą starannością.
3. Szacowania dokonuje się na podstawie już określonego przedmiotu zamówienia (warunków zapytania ofertowego wymienionych w § 5 ust 2. pkt 1), 2), 3) niniejszych zasad).
4. Przyjmuje się, że w przypadku szkoleń wybranych wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż 130 000 zł netto. Zgodnie bowiem z zapisami art. 100 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia koszt szkolenia wybranego nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.

§ 5.

1. W przypadku konieczności zlecenia szkolenia, której wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000 zł Urząd przygotowuje zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe powinno określać:
 - 1) nazwę oraz zakres szkolenia,
 - 2) liczbę osób do przeszkolenia,
 - 3) wymogi dotyczące kadry, miejsca szkolenia, potencjału technicznego itp.,
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 5) miejsce i termin złożenia oferty,
 - 6) kryteria oceny oraz sposób dokonywania oceny,
 - 7) warunki zmian umowy, o której mowa w § 9.
 - 8) inne wymogi określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt. 10) (w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 4)
3. Zapytanie ofertowe upublicznia się poprzez:
 - 1) zamieszczenie na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu,
 - 2) wywieszenie zapytania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - 3) przesłanie drogą elektroniczną do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych, o ile na rynku usług szkoleniowych istnieją 3 potencjalne instytucje.
 - 4) zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności BK2021 (w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 4)
4. Upublicznienie zapytania ofertowego powinno nastąpić na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem wyboru instytucji szkoleniowej.
5. Termin wskazany w ust 4 może zostać skrócony tylko w przypadku szkoleń wybranych – gdy istnieje uzasadniona pilna potrzeba organizacji szkolenia.
6. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
7. Osoba uprawniona ubiegając się o szkolenie wybrane może wskazać nazwę i adres Instytucji Szkoleniowej. Wskazanie instytucji nie oznacza obowiązku realizacji szkolenia w tej instytucji. Wskazana Instytucja Szkoleniowa może zostać uwzględniona w zakresie upublicznienia zapytania ofertowego poprzez przesłanie zapytania do tej instytucji w trybie wskazanym w ust 3.

§ 6.

1. Zainteresowane realizacją szkolenia Instytucje szkoleniowe składają oferty szkoleniowe na druku „Formularz oferty” wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym:
 - 1) w przypadku podpisywania oferty Profilem Zaufanym – na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą e-PUAP <https://epuap.gov.pl/> skrytka PUP Kartuzy/pup_kartuzy/SkrytkaESP
 - 2) w przypadku podpisania oferty podpisem kwalifikowanym – na adres e-mail sekretariat@kartuzy.praca.gov.pl
 - 3) drogą pocztową
 - 4) w siedzibie Urzędu – do skrzynki ustawionej w wejściu do budynku w godz. 8.00-15.00.
 - 5) na adres e-Doręczeń, adres skrzynki: AE:PL-99199-12541-WBFIR14.
 - 6) przez Bazę Konkurencyjności (jeżeli dotyczy).
2. Oferty muszą zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną do reprezentacji. Za osoby uprawnione do reprezentowania Instytucji szkoleniowej uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEiDG bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do Formularza oferty- program szkolenia.
3. Druk Formularza oferty udostępniany jest na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz w siedzibie Urzędu, a także w bazie Konkurencyjności (w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 4).
4. Ocenie podlegają będą oferty: przygotowane zgodnie z wymogami wskazanymi w zapytaniu ofertowym oraz na druku Formularza oferty dołączonym do zapytania.
5. W trakcie oceny ofert Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia treści oferty niezbędne do jej oceny. Dopuszcza się kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku zamówień o których mowa w § 3 ust. 4 kontakt realizowany jest również pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności (BK2021).
6. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich ofert szkoleniowych spełniających wymogi wskazane w zapytaniu.
7. **Urząd może odrzucić/odrzuca ofertę** jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny, które nie stanowią oczywistej omyłki rachunkowej,
 - 3) złożona zostanie przez Instytucję szkoleniową, której w okresie w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia oferty urząd wypowiedział umowę/ z którą Urząd rozwiązał umowę bez wypowiedzenia lub odstąpił od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Instytucji Szkoleniowej.
8. Instytucja szkoleniowa podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
9. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje Komisja w skład której wchodzi pracownik merytoryczny oraz Kierownik Działu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego.
10. Wybór dokonywany jest z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 7 niniejszych zasad.
11. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie tylko jedna oferta spełniająca stawiane wymogi i niepodlegająca odrzuceniu instytucji tej zleca się organizację szkolenia.

12. Z całości postępowania sporządza się protokół (z wyłączeniem szkoleń indywidualnych).
13. Urząd niezwłocznie zamieszcza informację o wyborze na stronie Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Urzędu a także w bazie Konkurencyjności (w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 4) oraz informuje instytucję szkoleniową o możliwości zawarcia umowy.
14. Od decyzji w sprawie wyboru nie przysługuje odwołanie.
15. W przypadku gdy w wyniku zapytania ofertowego do Urzędu nie wpłynie żadna oferta Urząd ponawia zapytanie ofertowe. Jeżeli sytuacja się powtórzy to Urząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia, o czym informuje na piśmie osoby bezrobotne.
16. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wybranego w tym samym zakresie, w którym w okresie 3 miesięcy poprzedzających rozpatrzenie wniosku dokonano w trybie konkurencyjnym wyboru oferty możliwe będzie zlecenie szkolenia wybranej instytucji szkoleniowej na warunkach zawartych w poprzedniej ofercie po potwierdzeniu na piśmie jej aktualności i złożeniu analogicznej aktualnej oferty.

Rozdział 3. Kryteria wyboru Instytucji szkoleniowych

§ 7.

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu zapewnienie najwyższej jakości szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Do porównania ofert szkoleniowych oraz ich oceny Urząd stosuje następujące kryteria (z zastrzeżeniem zapisu § 7a):

1) KOSZTY SZKOLENIA (CENA) – max 60 pkt

W kryterium „cena” najwyższą liczbę punktów (60 pkt.) – otrzyma oferta tej Instytucji szkoleniowej, która za realizację szkolenia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej punktów obliczonych według poniższego wzoru:

Najniższa ofertowa cena jednostkowa brutto

K cena = ----- x waga kryterium 60 % x 100 pkt.

Cena jednostkowa brutto oferty badanej

2) DOŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W REALIZACJI SZKOLEŃ Z OBSZARU ZLECANEGO SZKOLENIA – max 5 pkt

Urząd w tym kryterium będzie oceniał doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń tożsamy lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia w okresie 2 lat poprzedzających termin składania ofert. Urząd dokona oceny punktowej zgodnie z poniższą tabelą. W powyższym kryterium najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta tej instytucji szkoleniowej, która wykaże się największym doświadczeniem w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia:

5 szkoleń i więcej	5 pkt
3 – 4 szkoleń	3 pkt
1 – 2 szkoleń	1 pkt
0 szkoleń	0 pkt

3) CERTYFIKATY JAKOŚCI USŁUG POSIADANE PRZEZ INSTYTUCJĘ SZKOLENIOWĄ – max 6 pkt

Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową potwierdzają wysoki standard jakości usług szkoleniowych. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane zgodnie z poniższą tabelą:

Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia	3 pkt
Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydawany na podstawie międzynarodowych norm ISO	2 pkt
Posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem zlecanego szkolenia	1 pkt
Brak certyfikatów	0 pkt
RAZEM	max 6 pkt

4) DOSTOSOWANIE KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ DO ZAKRESU SZKOLENIA – max 19 pkt

Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej w najwyższym stopniu wpływa na jakość merytoryczną szkolenia. W powyższym kryterium punkty będą przyznawane zgodnie z poniższą tabelą:

Kwalifikacje wykładowców	Kwalifikacje wykładowców (wykształcenie, inne uprawnienia, szkolenia kursy, egzaminy itp.) wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia	0-7 pkt
Doświadczenie wykładowców w prowadzeniu szkoleń w okresie 2 lat przed dniem składania ofert	Przeprowadzenie 5 szkoleń i więcej tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia	12 pkt
	Przeprowadzenie 3 - 4 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia	8 pkt
	Przeprowadzenie 1- 2 szkoleń tożsamyh lub najbardziej zbliżonych do obszaru zlecanego szkolenia	4 pkt
RAZEM		max 19 pkt

- a) Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w Formularzu oferty wykazać tylko te osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia,
- b) każdy wykładowca oceniany jest zgodnie z powyższymi kryteriami,
- c) w przypadku przedstawienia więcej niż jednej osoby Urząd do końcowej oceny kryterium przyjmie średnią arytmetyczną uzyskanych punktów dla poszczególnych osób,
- d) Urząd dopuszcza zmianę kadry dydaktycznej na etapie realizacji szkolenia z przyczyn istotnych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana kadry dydaktycznej nie może mieć wpływu na dokonany wybór oferty najkorzystniejszej.

5) DOSTOSOWANIE WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO I POMIESZCZEŃ DO POTRZEB SZKOLENIA – max 10 pkt

Warunki nauki i pracy w pomieszczeniach szkoleniowych	Pomieszczenia oświetlone naturalnym światłem	1 pkt
	Swobodny dostęp do węzła sanitarnego	1 pkt

Wypożyczenie dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkolenia	Sprzęt multimedialny (np. laptop, rzutnik)	1 pkt
	Tablica/flipchart	1 pkt
	Narzędzia (sprzęt) wykorzystywane w trakcie szkolenia	1 pkt
Materiały dydaktyczne <u>przekazywane na własność uczestników</u>	Podręczniki przekazywane na własność uczestnikom szkolenia	3 pkt
	Skrypty przekazywane na własność uczestnikom szkolenia	1 pkt
	Inne materiały przekazywane na własność uczestnikom szkolenia (ćwiczenia, druki, testy, wzory itp.)	1 pkt
RAZEM		max 10 pkt

§ 7a.

W przypadku ogłoszenia w Bazie konkurencyjności BK2021 do porównania ofert szkoleniowych i oceny stosuje się kryteria wymienione w § 7 ust. 2 pkt 1), 3), 4), 5) oraz następujące dodatkowe kryterium:

SPOSÓB ORGANIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH OKREŚLONYCH W FORMULARZU OFERTY - PROGRAMIE SZKOLENIA – max 5 pkt

W powyższym kryterium punkty będą przyznawane zgodnie z poniższą tabelą:

Zajęcia praktyczne zorganizowane z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod ich prowadzenia (np. ćwiczenia bezpośrednio w zakładzie pracy, na budowie, w sklepie, w rzeczywistym środowisku pracy)	5 pkt
Zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny (np. przeprowadzane w siedzibie instytucji szkoleniowej z wykorzystaniem pracowni, w salach wykładowych)	4 pkt

§ 8.

1. Oceny dokonuje się na podstawie danych wpisanych w Formularzu oferty.
2. Komisja dokonuje oceny każdego z kryteriów. Uzyskane w ramach poszczególnych kryteriów punkty zostaną zsumowane, a uzyskany wynik stanowić będzie ocenę oferty.
3. Realizacja szkolenia może zostać zlecona tej Instytucji szkoleniowej, której oferta otrzymała najwyższą liczbę punktów na podstawie w/w kryteriów.
4. Maksymalna liczba punktów ze wszystkich kryteriów to 100 pkt.
5. Urząd w każdej chwili może żądać od Instytucji szkoleniowej dokumentacyjnego potwierdzenia informacji zawartych w ofercie np. dokumentów potwierdzających posiadanie przez kadrę dydaktyczną doświadczenia i kwalifikacji.

Rozdział 4. Warunki umowy

§ 9.

1. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa, której wzór każdorazowo dołączany jest do zapytania ofertowego.
2. W umowie określa się:
 - 1) nazwę i zakres szkolenia,
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia,

- 3) informację, czy szkolenie będzie realizowane stacjonarnie. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej, czy hybrydowo,
- 4) liczbę uczestników szkolenia,
- 5) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia oraz terminu płatności,
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji szkolenia składającej się z:
 - a. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, listę obecności zawierającą imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;
 - b. prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały takie przeprowadzone;
 - c. prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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;
- 6) rodzaj zaświadczeń / dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia niezbędnych do wydania uczestnikowi szkolenia po jego zakończeniu.
- 7) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- 8) inne warunki niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.
- 9) w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych, o którym mowa w pkt 7 lit. a, zamiast listy obecności, zawiera:
 - arkusz realizacji kształcenia zawierający sposób kontaktowania się konsultantem,
 - liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
 - liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta,
 - b) umowa zawiera dodatkowo zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przekazania na prośbę starosty dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logować na platformę e-learningową.
3. Jeżeli instytucja szkoleniowa, której oferta szkoleniowa została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się/odstępuje od zawarcia umowy Urząd może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert szkoleniowych bez przeprowadzania ponownego ich badania i oceny.
4. 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.
5. W okresie trwania szkolenia Urząd może przeprowadzić kontrolę szkolenia w zakresie zgodności realizacji z ofertą.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy:

- 1) *Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.*
- 2) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.*
- 3) *Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.*
- 4) *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.*
- 5) *Kodeksu cywilnego.*
- 6) *niniejszych zasad.*

§ 11.

1. Urząd zastrzega sobie prawo do ustalenia innych kryteriów wyboru Instytucji szkoleniowych w zakresie realizowanych szkoleń wybranych. W takiej sytuacji Urząd w konkretnym zapytaniu ofertowym określi inne kryteria wyboru.
2. Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zamówienia na każdym etapie postępowania, w szczególności w każdym przypadku rezygnacji bezrobotnego z rozpoczęcia szkolenia.

Kartuzy, 28 sierpień 2025 r.