



PR.4432.4.2025.AK.73

Kartuzy, dnia 23.04.2025 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE 11/SZ/2025

Powiat Kartuski/Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach, **zaprasza Instytucje szkoleniowe do składania ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pod nazwą „Profesjonalny sprzedawca – obsługa kas fiskalnych, terminali płatniczych, fakturowanie, programy handlowe, kultura obsługi” dla 6 osób bezrobotnych** realizowanego w ramach projektu „Rozwój i praca II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).

### I. Podstawa prawna organizacji szkoleń/realizacji zamówienia:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025r. Poz. 214 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. Poz. 667)
3. Art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. Poz. 1320) – zamówienie nie przekracza wartości 130.000 zł.
4. „Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 15/2024 z dnia 20 marca 2024 r.
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

### II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **„Profesjonalny sprzedawca – obsługa kas fiskalnych, terminali płatniczych, fakturowanie, programy handlowe, kultura obsługi”**.
2. **Wspólny słownik zamówień CPV:**  
**80500000-9 „Usługi szkoleniowe”**  
**80530000-8 „Usługi szkolenia zawodowego”**.
3. **Liczba osób do przeszkolenia:** 6 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, objętych ww. projektem.
4. **Celem szkolenia:** jest zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zawodzie sprzedawca.
5. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Rozwój i praca II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

(EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.2 Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).

6. **Zakres tematyczny szkolenia- Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia z następującego zakresu (minimum):**

- a) Nowoczesne techniki sprzedaży
- b) Techniki pozyskiwania klienta
- c) Profesjonalna obsługa klienta
- d) Odpowiedzialność sprzedawcy
- e) Reklamacje
- f) Wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej
- g) Dokumentacja sprzedaży
- h) Obsługa programów handlowych najczęściej stosowanych
- i) Fakturowanie
- j) Obsługa kasy fiskalnej
- k) Obsługa terminala płatniczego
- l) Kultura obsługi
- m) Baza danych i ich ochrona

7. Szkolenie powinno prowadzić do nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji zgodnie z programem szkolenia wskazanym w punkcie 6. Instytucja szkoleniowa w FORMULARZU OFERTY – Program szkolenia musi wskazać efekty uczenia się oraz wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy (w rozumieniu obowiązującego załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027):

- a) etap I – zdefiniowanie zakresu tematycznego szkolenia i sprawdzenie początkowego poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu tematyki szkolenia opisanego w pkt. 6 (test wiedzy);
- b) etap II – wzorzec – określony przed rozpoczęciem szkolenia w pkt.5 Formularza oferty – programu szkolenia standard wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (tj. w wyniku realizacji programu szkolenia wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów) oraz realizacja programu szkolenia zgodnego zakresem opisanym w pkt. 6 niniejszego rozdziału;
- c) etap III – sprawdzenie poziomu wiedzy uczestników szkolenia po zakończeniu realizacji programu szkolenia- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (Etap II) za pomocą egzaminu oraz testu wiedzy (**przeprowadzonych w ostatnim dniu szkolenia przez inną osobę niż ta, która prowadziła szkolenie, bądź przez zewnętrzny podmiot celem zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji**);

d) etap IV – porównanie uzyskanych wyników szkolenia z wymaganiami dotyczącymi posiadania kompetencji określonymi w pkt. 6 (ponowny test wiedzy, ocena efektów szkolenia na podstawie porównania wyniku testów oraz wyniku egzaminu) oraz potwierdzenie nabycia kompetencji w postaci dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji. (Dokument tj. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierać ma opis efektów uczenia się (odnoszących się do nabytych kompetencji), potwierdzać, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, potwierdzać zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji).

Wykonawca przed realizacją programu szkolenia (w pierwszym dniu zajęć) zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy przed szkoleniem i przeprowadzenia tego samego testu wiedzy po szkoleniu, w celu zbadania efektów szkolenia - weryfikacji efektów uczenia się. Test wiedzy (jako metoda weryfikacji) zgodny będzie z kryteriami weryfikacji określonych efektów uczenia się wskazanymi przez Wykonawcę w pkt. 5 FORMULARZA OFERTY – programu szkolenia. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia przedłoży Zamawiającemu przed realizacją szkolenia propozycję testu. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia ewentualnych zmian w teście po Konsultacji z Wykonawcą. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia zestawienia/raportu podsumowującego wynik testów wiedzy i uzyskanych efektów szkolenia.

Efektem szkolenia powinno być nabycie kompetencji zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (dokument pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”).

8. **Liczba godzin szkolenia:** 110 godzin szkolenia, w tym 2 godziny przeznaczone na: egzamin przeprowadzony w ostatnim dniu szkolenia oraz test wiedzy przeprowadzony na początku i na końcu szkolenia. Godziny egzaminu i testu powinny zostać ujęte w liczbie godzin szkolenia.
9. **Termin realizacji szkolenia:** maj – czerwiec 2025r.
10. **Kadra dydaktyczna:** Instytucja szkoleniowa do przeprowadzenia szkolenia zobowiązana jest zaangażować wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia ww. szkolenia.  
Weryfikacja spełnienia warunku: podstawę do oceny w/w warunku będzie stanowił wykaz dot. kadry prowadzącej szkolenie w ofercie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do udokumentowania kwalifikacji wskazanej przez niego kadry prowadzącej szkolenie.
11. **Miejsce realizacji szkolenia:** zajęcia powinny odbywać się w miejscowości Kartuzy.

12. Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w pkt.23.

**13. Warunki organizacji czasu trwania zajęć:**

- a) Zajęcia muszą być realizowane w następujących po sobie dniach roboczych (max po 8 godzin dziennie ).
- b) Zajęcia mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 8:00, natomiast muszą zakończyć się najpóźniej o godzinie 18:00.
- c) Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednakże nie dopuszcza się prowadzenia zajęć bez przerw). Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.

**14. Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:**

**a) sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do realizacji programu szkolenia, takich jak:**

- sprzęt audiowizualny np. rzutnik, ekran , tablica lub flipchart,
- laptop/komputer stacjonarny dla każdego uczestnika z odpowiednim oprogramowaniem wykorzystywanym w handlu i programem do fakturowania
- minimum 3 kasy fiskalne
- minimum 3 terminale płatnicze

**b) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia (skrypty (przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym), notatniki/zeszyty, długopisy),**

**c) na czas trwania zajęć teoretycznych - wyżywienia - cateringu obejmującego ciepłe i zimne napoje, ciastka.**

15. W koszcie szkolenia nie należy ujmować dodatkowego wyżywienia (oprócz wskazanego w pkt.14 ppkt.c)) i zakwaterowania.

16. Szkolenie musi zostać przeprowadzone z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków spełniających przepisy BHP.

17. Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia uczestnika od nieszczęśliwych wypadków któremu: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy po otrzymaniu pisemnej informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach.

18. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przeprowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).

19. Na zakończenie szkolenia Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie.

20. Szkolenie powinno zakończyć się testem wiedzy (zgodnie z pkt. 7) oraz egzaminem wewnętrznym sprawdzającym poziom wiedzy uczestników

szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia. **Egzamin oraz test wiedzy przeprowadzone w ostatnim dniu szkolenia muszą być przeprowadzone przez inną osobę niż ta, która prowadziła szkolenie, bądź przez zewnętrzny podmiot (egzaminator nie powinien uczestniczyć w realizacji szkolenia ani w prowadzeniu zajęć). Godziny egzaminu oraz testów wiedzy powinny zostać wliczone w czas trwania szkolenia.**

21. Z przeprowadzonych egzaminów instytucja szkoleniowa sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami oraz raport porównawczy przeprowadzonych testów wiedzy i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach.
22. Wykonawca przy realizacji niniejszego zamówienia zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami (jeżeli takie osoby zostaną skierowane na szkolenie), w tym zapewnić realizację zajęć:
  - 1) w budynku wyposażonym w windę, podjazd czy inne usprawnienia jeśli zajęcia odbywać się będą w budynku do którego prowadzą schody, co umożliwi dostęp do zajęć osobom z niepełnosprawnościami,
  - 2) w budynku, w którym na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety,
  - 3) w budynku, w którym na korytarzach nie znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami,
  - 4) z tłumaczeniem szkolenia na język Migowy jeżeli chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę,
  - 5) na które materiały szkoleniowe (skrypty wykładowców) są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym.Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji spełnienia przez Wykonawcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeżeli takie osoby zostaną skierowane na szkolenie) miejsca realizacji szkolenia.
23. Ponadto, w przypadku gdy na szkolenie zostanie skierowana osoba niepełnosprawna, osoba ze specjalnymi potrzebami to godziny szkolenia i forma realizacji szkolenia powinny zostać dostosowane do jej możliwości, po uprzedniej konsultacji z daną osobą. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację szkolenia hybrydowo lub zdalnie.
24. Na zakończenie szkolenia uczestnikom powinny zostać wydane pełnokolorowe zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji zgodnie ze wzorami określonymi w umowie. **Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji musi zawierać opis efektów uczenia się oraz spełniać warunki określone w Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji. Lista ta zawarta została w Załączniku nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów**

**współfinansowanych z EFS+ do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.**

25. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania logo projektu na dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz umieszczenia w siedzibie Instytucji szkoleniowej i miejscu realizacji szkolenia plakatów wskazujących na udział środków unijnych w kosztach szkolenia; wzór logo oraz plakaty zostaną przekazane przez Zamawiającego po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania ich oceny:**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji.
2. Wykonawca potwierdza spełnienie warunku określonego w pkt. 1 składając w Formularzu oferty - program szkolenia oświadczenie o posiadaniu Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi na podstawie ww. oświadczenia zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia oraz poprzez sprawdzenie w rejestrze elektronicznym ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)) prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do Rejestru Instytucji szkoleniowych.
3. Instytucje szkoleniowe ubiegające się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadają wiedzę i doświadczenie umożliwiające zrealizowanie szkolenia;
  - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
4. Wykonawca potwierdza spełnienie warunków określonych w pkt. 3 składając w Formularzu oferty – program szkolenia oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Ocenę spełnienia warunku Zamawiający przeprowadzi na podstawie ww. oświadczenia zgodnie z formułą spełnia -nie spełnia.

### **IV. Opis sposobu przygotowania i składania oferty:**

1. Zainteresowane Instytucje szkoleniowe przygotowują ofertę na druku „Formularz oferty – program szkolenia”.
2. Oferta powinna zostać złożona tylko za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
3. **Składanie ofert, wymiana informacji i komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się pisemnie za pomocą BK2021** (do czasu upływu terminu składania ofert).

4. Do oferty powinny zostać dołączone załączniki wskazane w druku „Formularz oferty-program szkolenia”.
5. Oferta wraz z załącznikami powinna zostać podpisana przez osobę uprawnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie.
6. **W przypadku oferty (wraz z załącznikami) sporządzonej w postaci papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem, cyfrowe odwzorowanie (skan tych dokumentów) należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem papierowym (poświadczona kopia dokumentu sporządzonego w wersji papierowej).**
7. 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.
8. Termin ważności oferty: 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach nie dopuszcza składania ofert częściowych.
10. **Termin składania ofert:** Ofertę należy złożyć do dnia 05.05.2025 r. **(za datę wpływu uznaje się datę złożenia oferty za pośrednictwem BK2021).**
11. Wykonawca który złożył ofertę w BK2021, do czasu zamknięcia ogłoszenia ma możliwość wycofania i edycji swojej oferty.
12. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać przesłanej oferty.
13. Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia: Agata Kosater, tel.: 58 694-09-18.

#### **V. Zasady oraz kryteria wyboru Instytucji Szkoleniowej:**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert złożonych we wskazanym terminie.
2. Wybór dokonany zostanie w oparciu o „Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 15/2024 z dnia 20 marca 2024r. załączone do niniejszego zapytania ofertowego oraz dostępne na stronie internetowej BIP PUP Kartuzy: <https://pup.kartuzy.ibip.pl/public/?id=265008>.
3. W przypadku, gdy dwie oferty uzyskają taką samą ilość punktów, wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.
4. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.
5. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się za pomocą BK2021 zgodnie z sekcją 3.2.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zamieszcza informacje w tej sprawie w BK2021.

7. Z wybraną w wyniku oceny ofert instytucją szkoleniową zawierana jest umowa, której wzór dołączany jest do zapytania ofertowego.

#### **VI. Informacja na temat zakazu konfliktu interesów:**

1. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
  - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - b. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c. pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

#### **VII. Informacja o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych:**

1. Zamawiający nie udziela zamówienia w częściach i nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

#### **VIII. Zmiany warunków umowy:**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:
  - 1) **ZMIANA WYNAGRODZENIA - POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:**
    - a) Wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Urząd zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
    - b) Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Szkolącego podczas całego szkolenia zgodnie z

kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.

- c) Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty.

2) **ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:**

- a) Szkolący może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, **jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu akceptującą nowy personel**. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących UZASADNIONYCH przypadkach:
- śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
  - niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,
  - jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Szkolącego (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),
- b) W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,
- c) Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Szkolący zobowiązany będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.

- 3) **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Szkolący może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kartuzach

Małgorzata Bronk

**Załączniki:**

- 1) Formularz oferty - program szkolenia.
- 2) Wzór umowy.
- 3) Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (tj. Załącznik nr 2 do wytycznych Ministra właściwego

do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027).

- 4) Zasady oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach” przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach nr 15/2024 z dnia 20 marca 2024 r.