



## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Usługi szkoleniowe w ramach Projektu systemowego „Lepsza przyszłość” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Przetarg nieograniczony o wartości poniżej progów określonych w rozporządzeniu  
wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 PZP**

### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Postępowanie niniejsze prowadzone jest na zasadach przewidzianych w art.39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,(t.j. z 2007roku, Dz.U.Nr 223, poz.1655 ze zm.) zwaną dalej ustawą PZP.
2. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
5. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.
6. Zamawiający nie przewiduje zastosować aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy PZP.
8. Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej SIWZ jest dostępna na stronie internetowej Powiatu Kazimierskiego: <http://powiat.kazimierzaw.pl>

### **II. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej ul. Kościuszki 12, 28-500  
Kazimierza Wielka  
Tel (41) 350 23 28 fax (41) 350 23 13  
Adres e – mail: [pcprw@powiat.kazimierzaw.pl](mailto:pcprw@powiat.kazimierzaw.pl)

### **III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.

### **IV. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem prowadzonego postępowania jest udzielenie zamówienia publicznego na usługi szkoleniowe w ramach Projektu systemowego „Lepsza przyszłość” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie szkoleń i kursu w ilości



289 godzin dydaktycznych ogółem, w tym zajęć teoretycznych 110 godzin oraz zajęć praktycznych 179 godzin w zakresie:

### **MODUŁ I - GRUPA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH DOROSŁYCH**

- 1) kurs – Kucharz małej gastronomii – I grupa szkoleniowa – 22 osoby (zajęcia teoretyczne), II grupy szkoleniowe po 11 osób (zajęcia praktyczne),
- 2) szkolenie – Terapia psychologiczna – I grupa szkoleniowa – 18 osób,
- 3) szkolenie – Poradnictwo i wsparcie indywidualne oraz grupowe w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno-zawodowych – I grupa szkoleniowa – 22 osoby.

### **MODUŁ II - GRUPA MŁODZIEŻY Z RODZIN ZASTĘPCZYCH**

- 4) szkolenie – Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy – I grupa szkoleniowa – 7 osób,
- 5) szkolenie – Terapia psychologiczna – I grupa szkoleniowa 7 osób,
- 6) szkolenie – Trening kompetencji i umiejętności społecznych – I grupa szkoleniowa – 7 osób.

Szczegółowe wymagania minimalne dotyczące przedmiotu zamówienia wymienione zostały w Załączniku Nr 1 do niniejszej SIWZ.

## **V. OZNACZENIE WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV)**

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) : kod numeryczny 80500000-9

## **VI. MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie na kurs i szkolenia należy wykonać na terenie miasta Kazimierza Wielka oraz 2 jednodniowe wyjazdy studyjne (grupa młodzieży – poz. 5 i 6) do Korytnicy ( woj. świętokrzyskie).

## **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie należy wykonać w okresie **od maja do października 2010 roku**, przy czym poszczególne pozycje objęte zamówieniem muszą zostać zrealizowane w następujących terminach:

Numer pozycji	TERMIN I od - do	TERMIN II od - do
1	maj – czerwiec 2010r.	sierpień – wrzesień 2010r.
2	brak	wrzesień - październik 2010r.
3	brak	październik 2010r.
4	maj - czerwiec 2010r.	brak
5	maj- czerwiec - lipiec 2010r.	brak
6	brak	lipiec i wrzesień 2010r.

Termin realizacji poszczególnych pozycji może ulec zmianie w przypadku zmiany wniosku o dofinansowanie wraz z harmonogramem realizacji projektu, jak też innych przesłanek, mających wpływ na termin szkoleń, o czym poinformujemy niezwłocznie Wykonawcę na piśmie.



## **VIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie ci Wykonawcy, którzy złożą oświadczenia, że:

**1.** Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a mianowicie:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenia;
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

**2.** Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

#### **1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Na potwierdzenia ww. warunku należy złożyć:

- podpisane oświadczenie stosownie do art. 22 ust.1 ustawy PZP,

Sposób dokonywania oceny spełniania ww. warunku jest oparty na zasadzie: spełnia – nie spełnia .

#### **2) posiadają wiedzę i doświadczenie**

Na potwierdzenia ww. warunku należy złożyć podpisane oświadczenie stosownie do art.22 ust.1 ustawy PZP.

Sposób dokonywania oceny spełniania ww. warunku jest oparty na zasadzie spełnia – nie spełnia.

#### **3a) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym**

Na potwierdzenie ww. warunku należy złożyć podpisane oświadczenie stosownie do art.22 ust.1 ustawy PZP.

Sposób dokonywania oceny spełniania ww. warunku jest oparty na zasadzie : spełnia -nie spełnia.

#### **3b) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

Na potwierdzenie ww. warunku należy złożyć:

- podpisane oświadczenie stosownie do art. 22 ust.1 ustawy PZP,
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych , doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Sposób dokonywania oceny spełniania ww. warunków jest oparty na zasadzie: spełnia – nie spełnia.

#### **4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.**

Na potwierdzenie ww. warunku należy złożyć:

- podpisane oświadczenie stosownie do art.22 ust.1 ustawy PZP,
- informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed



upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,  
- opłaconą polisę, w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.  
Sposób dokonywania oceny spełniania ww. warunków jest oparty na zasadzie: spełnia – nie spełnia.

**W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy, należy przedłożyć:**

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
- 2) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

**IX. DOKUMENTY WYMAGANE DO ZŁOŻENIA W TERMINIE SKŁADANIA OFERT PRZEZ WYKONAWCĘ:**

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru – **Załącznik Nr 3 do SIWZ**
2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami.
3. Informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
4. Opłaconą polisę, w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał



przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

6. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

## **X. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z NIMI**

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Bożena Pytel **telefon kontaktowy: 41 35 02 336**

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
- modyfikacje treści SIWZ ,
- wniosek o wyjaśnienie i udzielenie wyjaśnienia dotyczącego treści oferty,
- wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP,
- wezwanie kierowane do Wykonawcy na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy PZP,
- informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
- oświadczenie Wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
- wniosek Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź Wykonawcy,
- zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- zawiadomienie o Wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni,
- zawiadomienie o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.

4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienie oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.





5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.

## **XI. INFORMACJA NA TEMAT WADIUM**

W prowadzonym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

### **1. Wymagania podstawowe:**

- 1) wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy, według wzoru – Załącznik Nr 2 do SIWZ,
- 2) wypełniony i podpisany Program Szkolenia, według wzoru – Załącznik Nr 4 do SIWZ,
- 3) program szkolenia należy opracować dla każdej grupy,
- 4) zaakceptowany projekt umowy, stanowiący – Załącznik Nr 5 do SIWZ.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całość,
- 2) ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ,
- 3) oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty,
- 4) pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej), to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione,
- 5) dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Jeżeli przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób, to może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu,
- 6) wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej z niniejszą SIWZ formie.

### **3. Forma oferty:**

- 1) oferta wraz z załącznikami winna być sporządzona techniką trwałą, w formie pisemnej w języku polskim, w sposób czytelny, w jednym egzemplarzu,
- 2) oferty nieczytelne zostaną odrzucone,
- 3) realizacja przedmiotu zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom,
- 4) wykonawca odpowiada za prawidłowość i kompletność oferty,



- 5) każdy wykonawca złoży tylko jedną ofertę na całość usługi szkoleniowej.
- 6) wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- 7) stosowane wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie,
- 8) dokumenty przygotowane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu,
- 9) wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (ce) ofertę,
- 10) w przypadku gdy oferta zawiera informację, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Informacje powinny być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie, odrębnie od pozostałych zawartych w ofercie. Strony należy ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dopasowanie do pozostałej części oferty (należy zachować ciągłość numeracji stron oferty),
- 11) wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu powinno być oznaczone zgodnie z pkt. 2 i pkt. 3 Rozdziału XV – MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT z dopiskiem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”,
- 12) wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

#### **XIV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Całość oferty musi zawierać wszystkie dokumenty wymienione w **rozdziale IX niniejszej SIWZ - „Dokumenty wymagane do złożenia w terminie składania ofert przez Wykonawcę” i rozdziale XIII** i powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie/arkusze (kartki) powinny być zszyte, zbindowane lub połączone w jedną całość inną techniką i umieszczona w dwóch zamkniętych nieprzejrzyistych kopertach (zewewnętrznej i wewnętrznej), w sposób uniemożliwiający jej otwarcie bez widocznych skutków.
2. Ofertę należy złożyć **w terminie do dnia 14.04.2010r. do godziny 11.00** w: **sekretariat Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, I piętro, pokój nr 106**
3. Ofertę należy opatrzyć również oznaczeniem: **„Przetarg nieograniczony na usługi szkoleniowe” oraz Nie otwierać przed dniem 14.04.2010r. przed godziną 11.00.** W przypadku braku w/w danych Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z tego powodu, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – nie otwarcie jej w trakcie sesji otwarcia ofert.
4. Koperta winna być oznaczona ww. opisem oraz nazwą i adresem Wykonawcy, aby w przypadku uchybienia terminu do składania ofert odesłać ofertę bez otwierania koperty.
5. Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

#### **XV. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej przy ul. Kościuszki 12 w **dniu 14.04. 2010 rok o godz. 11.30 pokój nr13.**



2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert nie będą otwierane koperty zawierające oferty, których dotyczy „WYCOFANIE”. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.
4. Oferty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zmiany zostaną dołączone do oferty.
5. W trakcie otwarcia kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:
  - nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
  - informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia.
6. Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.
7. Informacje, na wniosek Wykonawcy, o których mowa powyżej, Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.

## **XVI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. Cena oferty za wszystkie szkolenia i kursy uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w polskich złotych cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT, jeśli występuje.
2. Cena ustalona w Formularzu Ofertowym obowiązuje na okres ważności umowy.
3. Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów niezbędnych do wykonania umowy.

## **XVII. KRYTERIA CENY OFERT I ICH ZNACZENIE**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
  - zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania,
  - nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Przy wyborze i ocenie złożonych Ofert, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami CENĄ - 80 % ,posiadanie certyfikatu w zakresie jakości usług szkoleniowych – 20 %
  - \* Punkty za zaoferowaną cenę obliczane będą według wzoru  
$$P = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 80$$
, gdzie P= uzyskana przez ofertę liczba punktów, 1pkt = 1%  
C<sub>min.</sub> = najniższa cena z ofert nie podlegających odrzuceniu , C<sub>o</sub>- cena badanej oferty,
  - \* Punkty za posiadany certyfikat w zakresie jakości usług szkoleniowych P1=20pkt.Każdy z wykonawców otrzyma 20 pkt. jeżeli ma wdrożony i stosuje system jakości świadczonych usług szkoleniowych. Do oferty należy załączyć ważne zaświadczenie (certyfikat) niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.
3. Zamawiający uzna i wybierze, jako najkorzystniejszą ofertę z najwyższą sumą punktów.
4. Kryterium ceny będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za usługi, podanej przez Wykonawcę na wzorze „Formularza ofertowego Wykonawcy” zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do SIWZ.

## **XVIII. WYBÓR OFERTY I ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA**

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.





2. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie PZP i została oceniona jako najkorzystniejsza.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, określone w art. 92 ust. 1 pkt. 1 w ustawie PZP, na stronie internetowej oraz w swojej siedzibie na „Tablicy Ogłoszeń”.
4. O wykluczeniu Wykonawcy (ów), odrzuceniu ofert (y) oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy (wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 5 do SIWZ**).
7. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

#### **XIX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia, jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu, albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu,
  - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **XX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, których interes faktyczny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI tej ustawy.

#### **Załączniki do SIWZ**

1. Opis przedmiotu Zamówienia,
2. Formularz ofertowy Wykonawcy,
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
4. Program szkolenia,
5. Projekt umowy wraz z załącznikami.

Kazimierza Wielka, dn.07.04.2010r.

**ZATWIERDZAM**  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kazimierzy Wielkiej  
**Wacław Piwudzki**  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 1 do SIWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. Moduł I – Grupa osób niepełnosprawnych - szkolenia:**

**1. Kurs:**

**Kucharz małej gastronomii** - 1 grupa szkoleniowa - 22 osoby.

Ogólna liczba godzin dydaktycznych kursu wynosi **150 godzin**  
(**60 godz.** zajęć teoretycznych dla I grupy szkoleniowej – 22osoby oraz  
**90 godz.** zajęć praktycznych dla II grup szkoleniowych po 11osób).

Liczba uczestników kursu- **22 osoby**.

**Termin szkolenia: V-VI oraz VIII-IX. 2010r.** w dniach: poniedziałek- piątek  
w godzinach: 9.00-14.30.

**Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:**

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	Organizacja gastronomii.	1	1	-
2.	Podstawowe pojęcia w technologii gastronomicznej: surowiec, półprodukt, proces produkcyjny, proces technologiczny, przechowywanie, obróbka wstępna, obróbka zasadnicza.	1	1	-
3.	Proces technologiczny w gastronomii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obróbka wstępna</li> <li>• obróbka cieplna</li> </ul>	2	2	-
4.	Przechowywanie i ocena jakości surowców, półproduktów i gotowych potraw.	3	2	1
5.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej warzyw, owoców i grzybów.	10	2	8
6.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mleka i jaj.	9	3	6



7.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mąki i kasz.	9	3	6
8.	Technika sporządzania zup i sosów.	6	2	4
9.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mięsa zwierząt rzeźnych i drobiu.	25	4	21
10.	Potrawy półmięsne, barowe.	11	3	8
11.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej ryb.	9	3	6
12.	Technika sporządzania podstawowych ciast, deserów i napojów.	29	5	24
13.	Technika sporządzania prostych potraw dietetycznych.	9	3	6
14.	Minimum sanitarne.	8	8	-
15.	Podstawy zasad żywienia człowieka.	5	5	-
16.	Podstawy wyposażenia technicznego.	4	4	-
17.	Podstawy obsługi konsumenta.	4	4	-
18.	Podstawy prawa pracy i rachunkowości gastronomicznej.	5	5	-
<b>OGÓŁEM</b>		<b>150</b>	<b>60</b>	<b>90</b>

## 2. Szkolenie

**Terapia psychologiczna - 1 grupa szkoleniowa- 18 osób**

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi **29 godziny** (12 godz. zajęć teoretycznych oraz 17godz.zajęć praktycznych).

Termin szkolenia: IX-X 2010r. w dniach: poniedziałek-piątek w godzinach od 9.00 do 14.30

**Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:**



Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	<b>Ogólne wiadomości na temat terapii psychologicznej:</b>	1	1	-
2.	<b>Podstawowe rodzaje terapii psychologicznej:</b> - psychoterapia psychoanalityczna, - psychoterapia behawioralno – poznawcza, -psychoterapia humanistyczna, -psychoterapia systemowa.	4	4	-
3.	<b>Etapy osiągania zmian w psychoterapii:</b> - Etap początkowy psychoterapii. Nawiązanie kontaktu i angażowanie się pacjenta. *(ćwiczenia związane z integracją grupową, nawiązywaniem więzi z innymi osobami) -Etap wglądu, namysłu, dążenia do zrozumienia przyczyn własnych problemów. *(ćwiczenia dostosowane do tematu: wymiana doświadczeń związanych z chorobą, problemami osobistymi, traumatycznymi wydarzeniami) -Etap przygotowania do zmian zachowania i ćwiczenia nowych zachowań. *(ćwiczenia związane z tematem zajęć: wsparcie uczestników, adekwatne pełnienie ról społecznych, zawodowych) -Etap utrwalania i rozszerzania zmian. *ćwiczenia związane ze wzmacnianiem dążenia do samodzielności, indywidualnej aktywności).	14	5	9
4.	<b>Psychoterapia jako proces uczenia się rozwiązywania problemów.</b> -Przykładowe ćwiczenia	5	2	3
7.	<b>Konsultacje z psychologiem.</b>	5	-	5
<b>OGÓŁEM</b>		<b>29</b>	<b>12</b>	<b>17</b>



### 3. Szkolenie

**Poradnictwo i wsparcie indywidualne oraz grupowe w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno- zawodowych,**  
- 1 grupa szkoleniowa - 22 osoby.

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi **29 godzin**  
( 12 godz. zajęć teoretycznych oraz 17 godz. zajęć praktycznych).

Termin szkolenia: **X 2010r.** w dniach: poniedziałek- piątek w godzinach od 9.00 do 14.30.

#### **Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:**

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	<b>Organizacja i finansowanie poradnictwa i wsparcia indywidualnego dla osób niepełnosprawnych.</b>	2	2	-
2.	<b>Ogólne wiadomości i rodzaje kompetencji życiowych:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• właściwości kompetencji</li><li>• struktura kompetencji życiowych</li></ul>	2	2	-
3.	<b>Określenie indywidualnych predyspozycji i kompetencji życiowych uczestników kursu.</b>	2	-	2
4.	<b>Sztuka autoprezentacji.</b>	6	2	4
5.	<b>Ocena i zwiększenie poziomu motywacji:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• podstawowe wiadomości o motywacji</li><li>• pomiar poziomu motywacji u uczestników kursu</li></ul>	3	1	2
6.	<b>Komunikacja werbalna:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ćwiczenia z komunikacji</li></ul>	3	1	2
7.	<b>Asertywność:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• podstawowe wiadomości o asertywności</li><li>• ćwiczenia z asertywności</li></ul>	4	2	2
8.	<b>Pozostałe kompetencje społeczne: nagradzanie, podnoszenie atrakcyjności, empatia, kreatywność.</b>	2	2	-
9.	<b>Konsultacje z doradcą zawodowym.</b>	5	-	5
<b>OGÓŁEM</b>		<b>29</b>	<b>12</b>	<b>17</b>





## II. Moduł II– Grupa młodzieży – szkolenia:

### 4. Szkolenie:

**Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy – 1 grupa szkoleniowa – 7 osób.**

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi **27godz.**

( 9 godz. zajęć teoretycznych oraz 18 godz. zajęć praktycznych).

Termin szkolenia: **V-VI 2010** w dniach sobota – niedziela w godz.9.00-14.30

**Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia :**

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	Bilans umiejętności zawodowych: <ul style="list-style-type: none"><li>• Stosunek do bezrobocia i pracy – analiza postaw.</li><li>• Analiza SWOT – zasady.</li></ul>	2	1	1
2.	Lokalny rynek pracy: <ul style="list-style-type: none"><li>• Przegląd instytucji związanych z rynkiem pracy oraz omówienie roli, jaką mogą odegrać dla poszukujących.</li><li>• Roboty publiczne oraz prace interwencyjne.</li><li>• Podstawowe przepisy prawne: Ustawa o zatrudnieniu i bezrobociu, Kodeks pracy, Kodeks handlowy, Kodeks administracyjny.</li></ul>	2	2	-
3.	Dokumenty – życiorys, podanie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wypełnienie kwestionariusza osobowego</li><li>• Podanie</li><li>• Życiorys</li></ul>	2	-	2
4.	Drogi do pracodawcy: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jak i od kogo można dowiedzieć się o wolnych miejscach pracy.</li><li>• Prasa – jak ją czytać.</li><li>• Budowanie sieci kontaktów.</li></ul>	2	1	1
5.	Oferty pracy: <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza ogłoszeń o pracy.</li></ul>	3	1	2



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pisanie ofert.</li><li>• List motywacyjny.</li></ul>			
6.	Telefonowanie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefon – narzędzie komunikacji.</li><li>• Planowanie rozmowy telefonicznej.</li><li>• Symulowanie rozmów telefonicznych</li></ul>	2	1	1
7.	Rozmowy: <ul style="list-style-type: none"><li>• Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (interview).</li><li>• Asertywność.</li><li>• Symulowanie rozmów.</li></ul>	2	1	1
8.	Autoprezentacja: <ul style="list-style-type: none"><li>• Komunikacja niewerbalna (wejście do pokoju, przywitanie, uścisk ręki, postawa przy siedzeniu, wygląd, grzeczność i budzące zaufanie maniery).</li><li>• Komunikacja werbalna (sposób wyrażania się, właściwa odpowiedź na pytania, okazanie zainteresowania pracą).</li></ul>	3	1	2
9.	Jak utrzymać pracę: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pierwszy dzień.</li><li>• Zasady utrzymania pracy.</li><li>• Sztuka kompromisu</li></ul>	2	1	1
10.	Konsultacje z doradcą zawodowym	7	-	7
<b>OGÓŁEM</b>		<b>27</b>	<b>9</b>	<b>18</b>

## 5. Szkolenie :

### Terapia psychologiczna- 1 grupa szkoleniowa – 7 osób

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi **27godz.**

(10 godzin zajęć teoretycznych oraz 17 godz. zajęć praktycznych) oraz **1 dniowy wyjazd studyjny** do Korytnicy( województwo świętokrzyskie) - Hotel „Cztery Wiatry” nad Jeziorem Chańcza (zajęcia warsztatowe z wyżywieniem oraz przewozem).

Termin szkolenia **V-VI -VII** 2010r.w dniach sobota-niedziela w godz.9.00-14.30



**Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:**

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	<b>Ogólne wiadomości na temat terapii psychologicznej:</b>	1	1	-
2.	<b>Podstawowe rodzaje terapii psychologicznej:</b> -Psychoterapia psychoanalityczna, -psychoterapia behawioralno – poznawcza, -psychoterapia humanistyczna, -psychoterapia systemowa.	3	3	-
3.	<b>Etapy osiągania zmian w psychoterapii:</b> - Etap początkowy psychoterapii. Nawiązanie kontaktu i angażowanie się pacjenta. *(ćwiczenia związane z integracją grupową, nawiązywaniem więzi z innymi osobami) -Etap wglądu, namysłu, dążenia do zrozumienia przyczyn własnych problemów. *(ćwiczenia dostosowane do tematu: wymiana doświadczeń związanych z chorobą, problemami osobistymi, traumatycznymi wydarzeniami) -Etap przygotowania do zmian zachowania i ćwiczenia nowych zachowań. *(ćwiczenia związane z tematem zajęć: wsparcie uczestników, adekwatne pełnienie ról społecznych, zawodowych) -Etap utrwalania i rozszerzania zmian. *ćwiczenia związane ze wzmacnianiem dążenia do samodzielności, indywidualnej aktywności).	12	4	8
4.	<b>Psychoterapia jako proces uczenia się rozwiązywania problemów.</b> - Przykładowe ćwiczenia	4	2	2
7.	<b>Konsultacje z psychologiem</b>	7	-	7
<b>OGÓŁEM</b>		<b>27</b>	<b>10</b>	<b>17</b>



## 6. Szkolenie:

### **Trening kompetencji i umiejętności społecznych – 1 grupa szkoleniowa – 7osób**

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi **27godz.** ( 7 godz. zajęć teoretycznych oraz 20 godz. zajęć praktycznych) oraz **1-dniowy wyjazd studyjny** do Korytnicy (województwo świętokrzyskie) – Hotel „Cztery Wiatry” nad Jeziorem Chańcza (zajęcia warsztatowe z wyżywieniem oraz przewozem).

Termin szkolenia: **VII-IX 2010r.** w dniach : sobota – niedziela w godz. 9.00-14.30.

### **Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:**

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	Ogólne wiadomości i rodzaje kompetencji i umiejętności społecznych. <ul style="list-style-type: none"><li>• Podstawowe właściwości kompetencji i umiejętności społecznych.</li><li>• Struktura kompetencji i umiejętności społecznych.</li></ul>	2	2	-
2.	Aktywne słuchanie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Podstawowe umiejętności przydatne w rozmowie.</li></ul>	3	1	2
3.	Poziomy kompetencji i umiejętności społecznych <ul style="list-style-type: none"><li>• Przykładowe ćwiczenia na komunikację jednokierunkową.</li><li>• Przykładowe ćwiczenia na komunikację dwukierunkową</li></ul>	4	1	3
4.	Komunikacja niewerbalna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Przykładowe ćwiczenia na komunikację niewerbalną.</li></ul>	3	1	2
5.	Asertywność: <ul style="list-style-type: none"><li>• Podstawowe wiadomości o asertywności.</li><li>• Przykładowe ćwiczenia.</li></ul>	4	2	2
6.	Radzenie sobie w trudnych sytuacjach: <ul style="list-style-type: none"><li>• Przykładowe ćwiczenia.</li></ul>	4	-	4
7.	Konsultacje z psychologiem	7	-	7
<b>OGÓŁEM</b>		<b>27</b>	<b>7</b>	<b>20</b>



### **III. Realizacja kursu i szkoleń wymagania ogólne :**

1. Określone szkolenia i kurs należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu jaki obejmuje kurs i szkolenia.
2. Zajęcia na szkoleniu powinny zaczynać się w przypadku MODUŁU I nie wcześniej niż o godzinie 9.00 , kończyć się nie później niż o godzinie 14.30 i trwać maksymalnie od 4 – 7 godzin dziennie w systemie tygodniowym (tj. od poniedziałku do piątku ) .  
MODUŁ II w dniach : sobota – niedziela w godz. 9.00 – 14.30
3. Wykonawca zapewnia w zakresie zajęć teoretycznych pomieszczenia wraz z kompletnym wyposażeniem w sprzęt, pomoce dydaktyczne, multimedia dostosowane do potrzeb określonego szkolenia.
4. Wykonawca zapewnia w ramach zajęć teoretycznych wykładowców, podręczniki, materiały papiernicze, przybory do pisania, środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkoleń.
5. Wykonawca w zakresie zajęć praktycznych zapewnia pomieszczenia do ich realizacji oraz niezbędne maszyny i urządzenia, narzędzia i sprzęt.
6. Wykonawca w zakresie zajęć praktycznych (kurs- kucharz małej gastronomii) zapewnia instruktorów praktycznej nauki zawodu, odzież roboczą.
7. Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym i przedstawionym w ofercie Programem Szkoleniowym.
8. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
9. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listy obecności za poszczególne dni szkolenia w terminie 3 dni od zakończenia miesiąca .
10. W trakcie szkolenia lub w ostatnim dniu szkolenia uczestnicy szkolenia winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia , które powinny być dostarczone Wykonawcy w ciągu 5 dni od dnia planowanego jego ukończenia.
11. Wykonawca zapewni promowanie oraz oznaczanie projektu zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartymi na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz umieści w miejscu szkolenia tablicę informacyjną o treści uzgodnionej z Zamawiającym.
12. Wykonawca zapewni na swój koszt uczestnikom kursu - kucharz małej gastronomii, badania sanitarno-epidemiologiczne ( na nosicielstwo).
13. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Wykonawca nie posiadający własnej pracowni gastronomicznej, przeprowadzi zajęcia praktyczne dotyczące kursu – kucharz małej gastronomii, w zakładzie gastronomicznym na terenie miasta Kazimierza Wielka.
15. Wykonawca, w czasie przerw w zajęciach, zapewni dla każdego uczestnika szkolenia serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbat, napoje, ciastka), natomiast w przypadku trwania zajęć co najmniej 6 godzin dydaktycznych – jeden gorący posiłek (drugie danie).





16. Wykonawca zapewni przewóz uczestników szkolenia (osób niepełnosprawnych) do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia pod nadzorem wyznaczonej przez niego osoby, nie może to być kierowca.

17. Wykonawca zabezpieczy uczestnikom szkolenia (osobom niepełnosprawnym), na swój koszt, dowóz z Warsztatu Terapii Zajęciowej w Kazimierzy Wielkiej oraz Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Cudzynowicach do miejsca szkolenia oraz odwóz z miejsca szkolenia do siedzib tych instytucji.

18. Po zakończeniu szkoleń Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu : potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkoleń, kserokopię zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń, imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń, kopie ankiet służących do oceny szkoleń, kopie dziennika zajęć .

#### **IV. Termin realizacji**

Całość zamówienia należy zrealizować do końca października 2010 roku.



Załącznik Nr 2 do SIWZ

## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

Ares siedziby Wykonawcy:

.....  
.....

Nr Telefonu .....

Poczta elektroniczna (e-mail): .....

Nr faksu: .....

Nr NIP: .....

Nr REGON:.....

### OFERTA

W odpowiedzi na ogłoszenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgłaszam swój udział w procedurze przetargowej prowadzonej w trybie przetargu nieograniczonym na: Usługi szkoleniowe w ramach Projektu systemowego „Lepsza przyszłość” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Deklarujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

#### **I. Kurs Kucharz małej gastronomii**

Poz. 1 zamówienia

Wartość brutto ..... zł

(Słownie: ..... )

wartość netto ..... zł

(Słownie: ..... )

Miejsce szkolenia:

a) część teoretyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

b) część praktyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

Termin szkolenia: od ..... do: .....

Liczba dni szkolenia ogółem: .....

Ilość uczestników szkolenia: .....



Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.

## **II. Szkolenie : terapia psychologiczna**

Poz.2 zamówienia

Wartość brutto ..... zł

(Słownie: ..... )

wartość netto ..... zł

(Słownie: ..... )

Miejsce szkolenia:

a) część teoretyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

b) część praktyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

Termin szkolenia: od ..... do: .....

Liczba dni szkolenia ogółem: .....

Ilość uczestników szkolenia: .....

Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.

## **III.Poradnictwo i wsparcie indywidualne oraz grupowe w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno – zawodowych**

Poz. 3 zamówienia

Wartość brutto ..... zł

(Słownie: ..... )

wartość netto ..... zł

(Słownie: ..... )

Miejsce szkolenia:

a) część teoretyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

b) część praktyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

Termin szkolenia: od ..... do: .....

Liczba dni szkolenia ogółem: .....

Ilość uczestników szkolenia: .....

Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.

## **IV. Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy**

Poz. 4 zamówienia

Wartość brutto ..... zł

(Słownie: ..... )



wartość netto ..... zł

(Słownie: ..... )

Miejsce szkolenia:

a) część teoretyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

b) część praktyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

Termin szkolenia: od ..... do: .....

Liczba dni szkolenia ogółem: .....

Ilość uczestników szkolenia: .....

Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.

## **V. Terapia psychologiczna**

Poz. 5 zamówienia

Wartość brutto ..... zł

(Słownie: ..... )

wartość netto ..... zł

(Słownie: ..... )

Miejsce szkolenia:

a) część teoretyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

b) część praktyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

Termin szkolenia: od ..... do: .....

Liczba dni szkolenia ogółem: .....

Ilość uczestników szkolenia: .....

Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.

## **VI. Trening kompetencji i umiejętności społecznych**

Poz. 6 zamówienia

Wartość brutto ..... zł

(Słownie: ..... )

wartość netto ..... zł

(Słownie: ..... )

Miejsce szkolenia:

a) część teoretyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)



b) część praktyczna: .....

(proszę podać dokładny adres)

Termin szkolenia: od ..... do: .....

Liczba dni szkolenia ogółem: .....

Ilość uczestników szkolenia: .....

Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.

Łączna cena za przeprowadzenie wszystkich szkoleń i kursu wynosi brutto.....

słownie:.....

Wartość netto:.....

słownie:.....

### **OŚWIADCZAMY, ŻE:**

1. Usługi objęte zamówieniem wykonamy sami.
2. Zapoznaliśmy się z SIWZ, akceptujemy ją w całości i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminach określonych w SIWZ.
4. Ofertę niniejszą składamy na .....kolejno ponumerowanych stronach.
5. Za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach..... – niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Zapewnimy kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia.  
W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć osobom wskazanym w wykazie, zobowiązujemy się do zapewnienia osób na zastępstwo, o co najmniej równorzędnych kwalifikacjach.
7. Przeprowadzimy szkolenie zgodnie z Programem Szkoleniowym przedstawionym w **Załączniku Nr 4 do SIWZ**.
8. Zapewnimy warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania całego szkolenia.
9. Zapewnimy nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
10. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
11. Zapoznaliśmy się z treścią projektu umowy, stanowiącego **Załącznik Nr 5 do SIWZ** i akceptujemy w całości warunki ww. umowy.
12. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
13. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ – w projekcie umowy dotyczącej realizacji niniejszego szkolenia.
14. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
15. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w niniejszej SIWZ i wzorze umowy oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.





Uprawnionym do kontaktów z Zamawiającym jest:

.....  
.....

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 2010 rok

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)  
**Podpis i pieczęć Wykonawcy**



Załącznik Nr 3 do SIWZ

## OŚWIADCZENIE

**zgodnie z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)**

**Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
na: usługi szkoleniowe**

pouczeniu o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego<sup>1</sup> oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 2010

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)  
Podpis i pieczęć Wykonawcy

<sup>1</sup> Art. 233 §1 Kodeksu karnego, który brzmi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.



Załącznik Nr 4 do SIWZ

**PROGRAM SZKOLENIA**  
do przetargu nieograniczonego na usługi szkoleniowe:

dla pozycji 1-6

1. Zakres szkolenia oraz planowana liczba godzin

Lp.	Tematyka szkolenia	Planowana liczba godzin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
cd.		
Razem planowana liczba godzin		

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 2010

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)  
Podpis i pieczęć Wykonawcy



Załącznik Nr 5 do SIWZ

PROJEKT

UMOWA NR...../2010

W wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz.1655 ze zm.) zawiera się umowę na przeprowadzenie całości zamówienia ( szkolenia) w ramach Projektu systemowego „Lepsza przyszłość” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej i współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w dniu.....2010 roku w ..... pomiędzy:

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej**

Nr identyfikacyjny NIP 6050009408 reprezentowanym przez:

Wacława Piwudzkiego – dyrektora PCPR, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu , zwanym dalej „ZAMAWIAJACYM”,  
a (instytucją szkoleniową)

.....

reprezentowaną przez:

.....,

.....

zwaną dalej „WYKONAWCĄ”

o następującej treści:

## § 1 Zakres Umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia w zakresie przewidzianym w SIWZ , zgodnie ze złożoną Ofertą.
2. Szkoleniem objętych będzie..... osób.
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest:  
imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawione przez Zamawiającego, przedłożone Wykonawcy, na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.  
Wykaz osób będzie zawierał dane:
  - nazwisko i imię osoby skierowanej,
  - adres zamieszkania,
  - data i miejsce urodzenia,
  - Nr PESEL,
  - Nr dowodu osobistego,zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszej umowy.
4. Zamawiający uzgodni z Wykonawcą dzień rozpoczęcia szkolenia osób, nie później niż 4 dni przed wskazaną datą rozpoczęcia szkolenia.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i warunki do należytego wykonania zamówienia.



## § 2 Termin, miejsce, liczba godzin

1. Termin realizacji przedmiotu umowy ustala się następująco:  
od ..... do .....
2. Miejsce szkolenia:  
zajęcia teoretyczne: ..... ;  
zajęcia praktyczne: .....
3. Liczba godzin szkolenia ogółem.....

## § 3 Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia, o którym mowa w §1, we własnym zakresie, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz zgodnie z przedłożoną ofertą na przeprowadzenie szkolenia i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Poniesienia pełnej odpowiedzialności za jakość i terminowość przeprowadzanego szkolenia.
3. Wykonawca zapewnia w zakresie zajęć teoretycznych pomieszczenia wraz z kompletnym wyposażeniem w sprzęt, pomoce dydaktyczne, multimedia dostosowane do potrzeb określonego szkolenia.
4. Wykonawca zapewnia w ramach zajęć teoretycznych wykładowców, podręczniki, materiały papiernicze, przybory do pisania, środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkoleń.
5. Wykonawca w zakresie zajęć praktycznych zapewnia pomieszczenia do ich realizacji oraz niezbędne maszyny i urządzenia, narzędzia i sprzęt.
6. Wykonawca w zakresie zajęć praktycznych (kurs – kucharz małej gastronomii) zapewnia instruktorów praktycznej nauki zawodu, odzież roboczą.
7. Zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia dostępu do pomieszczeń sanitarnych, w tym samym budynku, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.
8. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z opracowanym i przedstawionym Harmonogramem Szkoleniowym, stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszej umowy.
9. Zapewnienia osobom skierowanym na szkolenie materiałów dydaktycznych na własność.
10. Informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
11. Powiadomienia Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu uczestników szkolenia, co najmniej 3 dni wcześniej, jeżeli przewiduje się egzamin.
12. Umożliwienia uczestnikowi szkolenia przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie, z zastrzeżeniem ust.11.
13. Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na ostatni dzień szkolenia wg **Załącznika Nr 3** do niniejszej umowy, a po wypełnieniu ankiet przez osoby szkolone przekazania ich Zamawiającemu w terminie do 5 dnia po upływie terminu zakończenia szkolenia.
14. Prowadzenia odrębnej dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej:
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,





- b) Protokoły z egzaminu, jeżeli będzie przeprowadzany,  
c) Rejestr wydanych certyfikatów, zaświadczeń, potwierdzających ukończenie szkolenia.
15. Przekazywania Zamawiającemu (w terminie do 5 dnia roboczego następnego miesiąca) list obecności uczestników szkolenia lub kserokopii list obecności potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem stanowiącej **Załącznik Nr 4** do niniejszej umowy.
16. Umożliwienia upoważnionym pracownikom Zamawiającego przeprowadzania wizytacji i kontroli realizacji przedmiotu umowy.
17. Wystawienia i wydania zaświadczeń oraz certyfikatów uczestnikom szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia w ramach Projektu systemowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Lepsza przyszłość”, który realizowany jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej.
18. Niezwłocznego, po zakończeniu szkolenia, przekazania Zamawiającemu oryginałów lub kopii potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
- 1) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, które zostały wydane uczestnikom szkolenia,
  - 2) kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - 3) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - 4) list obecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, stanowiący **Załącznik Nr 4** do umowy,
  - 5) dokumentu potwierdzającego wydanie uczestnikom materiałów dydaktycznych, według wzoru **Załącznik Nr 5** do niniejszej umowy,
  - 6) kopie ankiet służących do oceny szkolenia, sporządzone według wzoru – **Załącznik Nr 3** do niniejszej umowy.
19. Przechowywania dokumentacji dotyczącej niniejszego szkolenia do dnia 31-12-2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

## **§ 4 Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego**

### **Zamawiający zastrzega sobie:**

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 15 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Zamawiający ureguje należność za szkolenie w wysokości proporcjonalnej do zrealizowanej części szkolenia.

### **Zamawiający zobowiązany jest do:**

1. Przygotowania list uczestników szkolenia i przekazania ich Wykonawcy,
2. Powiadamiania uczestników szkolenia o terminie szkolenia,
3. Przekazania formularzy ankiet, o której mowa w § 3 pkt. 13,



## § 5 Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy WYKONAWCY przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

netto:..... PLN, (słownie: ..... złotych );

podatek VAT: ..... PLN, (słownie: .....złotych);

brutto: ..... PLN, (słownie: ..... złotych ).

2. Zamawiający przewiduje na rzecz Wykonawcy częściową płatność (faktura częściowa) tylko w przypadku kursu.

3. Wynagrodzenie zostanie przelane na konto WYKONAWCY, po zakończeniu realizacji danego szkolenia w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez ZAMAWIAJĄCEGO faktury VAT.

## § 6 Kary umowne

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą odszkodowania za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będą naliczone kary umowne w następujących przypadkach:

Wykonawca zapłaci kary za:

a) nieterminowe wykonanie usługi – w wysokości 1% ceny brutto danego szkolenia lub kursu za każdy dzień zwłoki,

b) odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy, w wysokości 50% ceny brutto całego wynagrodzenia określonego w §5 ust.1.

2. Kary, o których mowa w ust. 1 powinny być uregulowane w terminie 14 dni roboczych od daty wystąpienia przez drugą stronę z żądaniem zapłaty.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.

4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do rzeczywiście poniesionej szkody, gdy powstała szkoda przewyższa wartością ustaloną karę umowną.

## § 7 Osoby Wskazane do kontaktu

1. Osobą upoważnioną po stronie Zamawiającego do kontaktów w związku z niniejszą umową będzie **Wacław Piwudzki – telefon kontaktowy: 41 35 02 328**

Osobą upoważnioną po stronie Wykonawcy do kontaktów w związku z niniejszą umową będzie ....., **telefon kontaktowy:.....**

## § 8 Inne ustalenia

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie zawiadomienia i wezwania dokonywane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wyjątek stanowić będzie: nagła zmiana mająca wpływ na wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy – dopuszcza się powiadomienie telefoniczne z osobami wskazanymi w § 7.



3. Wykonawca i Zamawiający oświadczają, iż podane na wstępie adresy są adresami dla dokonywania skutecznych doręczeń.
4. W przypadku zmiany danych, o których mowa wyżej, Strony zobowiązane są podać dane do doręczeń, w terminie 3 dni od zmiany.
5. W przypadku uchybienia powyższemu obowiązkowi, korespondencja kierowana na ostatni podany przez Wykonawcę i Zamawiającego adres będzie uznawana za skutecznie doręczoną.

## **§ 9 Postanowienia końcowe**

1. Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy, a nierozwiązane na drodze polubownej, rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę ZAMAWIAJACEGO.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Integralną częścią umowy jest:
  - 1) Załącznik Nr 1 – SIWZ wraz z załącznikami.
4. Załączniki do niniejszej umowy:
  - Wykaz osób skierowanych na szkolenie,
  - Harmonogram szkolenia,
  - Ankieta ewaluacyjna szkolenia,
  - Lista obecności,
  - Lista wydania uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych.
5. Umowę niniejszą sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJACY:

WYKONAWCA:



Załącznik Nr 1 do umowy

**WYKAZ OSÓB SKIEROWANYCH**  
na szkolenie

dla pozycji 1-6 ..... (wpisać jakiej pozycji dotyczy)

Lp.	Nazwisko imię	Adres zamieszkania	Data i miejsce urodzenia	Nr PESEL	Nr dowodu osobistego
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Sporządził:



Załącznik Nr 2 do umowy

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
**do przetargu nieograniczonego na:**  
**usługi szkoleniowe**

**współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach**  
**Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

dla pozycji 1-6 .....(wpisać jakiej pozycji dotyczy)

Dzień szkolenia	Temat zajęć	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba godzin ogółem	Nazwisko i imię wykładowcy
1 dzień					
2 dzień					
3 dzień					
4 dzień					
5 dzień					
6 dzień					
7 dzień					
8 dzień					
9 dzień					
10 dzień					
...					

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)



## ANKIETA EWALUACYJNA SZKOLENIA

na:

**usługi szkoleniowe**

współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

*Szanowni Państwo!*

*Przekazujemy Państwu kwestionariusz oceny szkolenia, w którym wzięliście udział. Ankieta ta pomoże nam w podniesieniu jakości oferowanych Państwu szkoleń.*

*Dziękując za Państwa czynny udział wyrażamy nadzieję, iż ukończone szkolenie w pełni Państwa usatysfakcjonowało i spełniło oczekiwania.*

*Prosimy o ocenę szkolenia w skali 1-10, gdzie 1-oznacza minimalny, a 10 bardzo wysoki poziom szkolenia.*

**Zajęcia z :** .....

**Prowadzący:**.....

*Kazimierza Wielka, dnia .....2010r.*

### PROSIMY O OCENĘ PONIŻSZYCH ZAGADNIENÍ

PRZYDATNOŚĆ SZKOLENIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Zgodność z oczekiwaniami</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Sposób prezentacji</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Rozkład czasowy zajęć</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Organizacja szkolenia</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Materiały szkoleniowe</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Atmosfera zajęć</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Inne uwagi dotyczące szkolenia:.....

.....



## KWESTIONARIUSZ OCENY PROWADZĄCEGO

*Szanowni Państwo!*

*Przekazujemy Państwu kwestionariusz oceny szkolenia, w którym wzięliście udział. Ankieta ta pomoże nam w podniesieniu jakości oferowanych Państwu szkoleń.*

*Dziękując za Państwa czynny udział wyrażamy nadzieję, iż ukończone szkolenie w pełni Państwa usatysfakcjonowało i spełniło oczekiwania.*

*Prosimy o ocenę szkolenia w skali 1-10, gdzie 1 oznacza minimalny, a 10 bardzo wysoki poziom szkolenia.*

**Zajęcia z :** .....

**Prowadzący:**.....

*Kazimierza Wielka, dnia .....2010r.*

### PROSIMY O OCENĘ PONIŻSZYCH ZAGADNIENÍ

<b>PRZYDATNOŚĆ SZKOLENIA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<i>Przygotowanie merytoryczne</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Sposób prowadzenia zajęć</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Zrozumiałość przekazanych informacji</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Materiały dydaktyczne</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Stosunek do uczestników</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Komunikatywność</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Inne uwagi dotyczące sposobu prezentacji i prowadzącego .....

.....  
.....

***Serdecznie dziękujemy za wypełnienie ankiety!***





Załącznik Nr 4 do umowy

**LISTA OBECNOSCI NA SZKOLENIU**

Nazwa instytucji szkoleniowej:.....

Nazwa pozycji Szkolenia.....

W dniu: .....

Nazwisko i imię osoby prowadzącej szkolenie.....

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Adres zamieszkania uczestnika	Podpis uczestnika	Uwagi*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
cd				

.....

Data i podpis osoby prowadzącej szkolenie

\* C – Nieobecność uczestnika szkolenia spowodowana chorobą (potwierdzona zwolnieniem na druku ZLA), lub

N – Pozostała nieobecność uczestnika szkolenia



Załącznik Nr 5 do umowy

## **LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH**

Nazwa instytucji szkoleniowej:.....

Nazwa pozycji Szkolenia.....

Termin szkolenia: .....

Lp	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Data odbioru materiałów dydaktycznych	Podpis uczestnika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
cd			