

Łęczyca, dnia 23.09.2010 r.

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na przeprowadzenie szkolenia
„Kurs kosmetyczny
wraz ze stylizacją paznokci”

Przetarg nieograniczony
Postępowanie o wartości szacunkowej powyżej 14.000 EURO

Kod CPV 80530000-8

Na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia składa się:

- I. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do SIWZ.
 - A. Załącznik nr 1 do formularza ofertowego – Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 i 2 ustawy
 - B. Załącznik nr 2 do formularza ofertowego – Wykaz kadry dydaktycznej
 - C. Załącznik nr 3 do formularza ofertowego – Program szkolenia
 - D. Załącznik nr 4 do formularza ofertowego – Wykaz przeprowadzonych szkoleń
 - E. Załącznik nr 5 do formularza ofertowego – Preliminarz szkolenia
- II. Nazwa i adres Zamawiającego.
- III. Tryb zamówienia
- IV. Przedmiot zamówienia.
 - A. Opis przedmiotu zamówienia.
 - B. Cel szkolenia.
 - C. Zakres tematyczny.
 - D. Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy.
- V. Termin wykonania zamówienia.
- VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
- VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- VIII. Instrukcja dla Wykonawcy.
 - A. Opis sposobu przygotowania oferty.
 - B. Opis sposobu ustalenia ceny.
 - C. Termin związania ofertą.
 - D. Oczywiste omyłki.
- IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
- X. Terminy składania i otwarcia ofert.
 - A. Sposób i termin składania ofert.
 - B. Sesja otwarcia ofert.
- XI. Udzielanie wyjaśnień do SIWZ i zmiany w SIWZ.
- XII. Osoba upoważniona do kontaktowania się z Wykonawcami.
- XIII. Zmiana ofert, wycofanie.
- XIV. Wykluczenie Wykonawców z postępowania.
- XV. Odrzucenie ofert.
- XVI. Unieważnienie postępowania.
- XVII. Ogłoszenie wyników.
- XVIII. Powiadomienie Wykonawcy o wygranym przetargu i zawarciu umowy.
- XIX. Ochrona prawna.
- XX. Wymagania dotyczące umowy, jaka będzie zawarta w wyniku postępowania.

- XXI. Informacja na temat wadium.
- XXII. Inne informacje.
- XXIII. Projekt umowy.

Ilekcrc w SIWZ przywołana jest "ustawa" należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ww. ustawy.

I. FORMULARZ OFERTOWY

OFERTA

Firmy

.....
(Pieczęć adresowa Wykonawcy)

dla Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy do przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”

Zgodnie z ogłoszonym przetargiem nieograniczonym na przeprowadzenie szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”.

1. Oferujemy wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, za wynagrodzeniem (ogółem koszt szkolenia):
(brutto).....złoty / słownie:
(netto) złoty/ słownie:
podatek VATzłoty/słownie:.....
odpowiadającym cenie w rozumieniu art.2, punkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
Wynagrodzenie obejmuje wszystkie pozycje kosztowe.
2. Całkowity koszt szkolenia na jednego uczestnika wynosi:.....słownie:
3. Koszt osobogodziny wynosisłownie:
4. Czas przeprowadzenia szkolenia będzie zgodny z czasem określonym w SIWZ.
5. Szkolenie będzie przeprowadzone w okresie:
Od.....do.....
6. Szkolenie będzie przeprowadzone w miejscu
7. Oświadczamy, że po przeprowadzeniu szkolenia wydamy uczestnikom zaświadczenia zgodne z warunkami SIWZ.
8. Przewiduje się podział uczestników szkolenia na grupy
9. Liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu wynosi
10. Wyposażenie stanowisk szkoleniowych:.....
.....
.....
.....
11. Materiały szkoleniowe do zajęć teoretycznych, które zapewnia instytucja szkoleniowa każdemu uczestnikowi kursu:

.....
.....
.....
12. Materiały szkoleniowe do zajęć praktycznych, które zapewnia instytucja szkoleniowa każdemu uczestnikowi kursu:.....
.....
.....

13. Nadzór nad kursem sprawuje:

- imię i nazwisko
- pełniona funkcja
- instytucja
- numer telefonu

14. Oświadczamy, że zobowiązujemy się informować o zmianach siedziby i adresu dla doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia o zmianach, korespondencję wysłana na adres w ofercie będziemy uważać za prawidłowo doręczoną.

15. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się szczegółowo z treścią SIWZ i nie wnosimy jakichkolwiek zastrzeżeń lub uwag oraz stwierdzamy, że otrzymaliśmy konieczne informacje i dokumenty potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

16. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.

17. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która została zawarta w specyfikacji i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wskazanych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Do niniejszej oferty dołączamy następujące załączniki:

- Załącznik Nr 1 – oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy
- Załącznik Nr 2 – wykaz kadry dydaktycznej
- Załącznik Nr 3 – program szkolenia
- Załącznik Nr 4 – wykaz przeprowadzonych szkoleń
- Załącznik Nr 5 – preliminarz szkolenia
-

Oświadczamy, że dokumentami zawierającymi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów w zwalczaniu nieuczciwej konkurencji w naszej ofercie są:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5).....

....., dn.

.....
/ podpis Wykonawcy lub pełnomocnika Wykonawcy/

Nazwa Wykonawcy.....

Adres Wykonawcy.....

OŚWIADCZENIE

w trybie art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na przeprowadzenie szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”

oświadczam, że:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub pełnomocnika Wykonawcy

Wykaz kadry dydaktycznej

Lp.	Nazwisko i imię	Posiadane wykształcenie, kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne	Zakres prowadzonych zajęć z zakresu tematycznego szkolenia

/PIĘCZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/

PROGRAM SZKOLENIA *

Nazwa instytucji szkoleniowej					
Województwo	Miasto	Kod pocztowy			
Ulica		Numer tel.			
Numer fax.		E-mail			
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego			
Nazwa i zakres szkolenia					
<p>Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia Ilość godzin szkoleniowych na jednego uczestnika a) w godzinach ogółem, tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne..... b) w tygodniach, c) częstotliwości zajęć: razy w tygodniu pogodzin dziennie</p> <p>Liczba osób w grupie a) zajęcia teoretyczne: , b) zajęcia praktyczne: , liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęcia praktycznych:</p> <p>Materiały dydaktyczne, środki i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:</p> <p>Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:</p> <p>Wykaz literatury</p>					
<p>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</p> <p>Najniższe wymagane wykształcenie</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> 1 – szkoła podstawowa <input type="checkbox"/> 2 – gimnazjum <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> 3 - zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/> 4 - szkoła średnia <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> 5 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/> 6– inne (jakie) </td> </tr> </table> <p>Umiejętności wymagane od kandydata</p> <p>Dodatkowe kwalifikacje</p>			1 – szkoła podstawowa <input type="checkbox"/> 2 – gimnazjum <input type="checkbox"/>	3 - zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/> 4 - szkoła średnia <input type="checkbox"/>	5 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/> 6– inne (jakie)
1 – szkoła podstawowa <input type="checkbox"/> 2 – gimnazjum <input type="checkbox"/>	3 - zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/> 4 - szkoła średnia <input type="checkbox"/>	5 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/> 6– inne (jakie)			

Cele szkolenia			
Plan nauczania			
Temat zajęć edukacyjnych	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień /typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:			
Sposób sprawdzenia efektów szkolenia			
1 -praca końcowa	<input type="checkbox"/>	3 – zaliczenie całego programu	<input type="checkbox"/>
2 – egzamin	<input type="checkbox"/>	4 – frekwencja na zajęciach	<input type="checkbox"/>
5 – aktywność	<input type="checkbox"/>	6 – inne (jakie)	

Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości i szkolenia sprawować będzie Pan / Pani

.....

*program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej **www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl**

.....
(pieczętka i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ PRZEPROWADZONYCH SZKOLEŃ
(DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY W REALIZACJI SZKOLEŃ)***

*Wykonawca zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie ww. zamówień

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa kierunku szkolenia i główne bloki tematyczne</i>	<i>Ilość przeszkolonych osób</i>	<i>Nazwa odbiorcy szkolenia</i>	<i>Termin realizacji szkolenia od-do</i>	<i>Wartość zamówienia</i>

.....,dn.

.....
(podpis wykonawcy lub osób upoważnionych
do występowania w imieniu wykonawcy)

Data.....

.....
.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy

PRELIMINARZ SZKOLENIA

Szkolenie.....
.....
.....

I. WYNAGRODZENIA:

LP	TREŚĆ	Ilość godz.	Stawka	Kwota
1.	Wykładowcy(liczba wykładowców.....)			
2.	Instruktorzy (liczba instruktorów.....)			
3.	Kierownik Kursu			
4.	Egzamin –przewodniczący Członkowie (liczba.....)			
5.	Inne			
	RAZEM			

II. WYDATKI MATERIAŁOWE:

1.	<i>Skrypty</i>	
2	<i>Materiały kancelaryjne</i>	
3.	<i>Pomoc dydaktyczna</i>	
4.	<i>Inne materiały</i>	
5	Inne (jakie?)	
	RAZEM	

III. INNE

1.	Wynajęcie sal wykładowychgodz.....	
2.	Wynajęcie sprzętugodz.....	
3.	Zysk	
4.	Inne	

Koszty ogółem	
Całkowity koszt szkolenia jednego uczestnika	
Koszt jednej osobogodziny	

Sporządził:.....

.....
(pieczętka i podpis upelnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)

II. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy

ul. Sienkiewicza 31

99-100 Łęczycza

(godziny urzędowania 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku w dni robocze)

tel. (24) 721-29-14;

<http://www.pupleczyca.pl/>

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) w trybie przetargu nieograniczonego.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla dorosłych wymieniona w załączniku II B do Dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, posiadająca kod CPV 80530000-8, w zakresie szkolenia pod nazwą „**Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci**” dla 10 osób uprawnionych do szkolenia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.

Cel szkolenia

Szkolenie w zakresie „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci” ma na celu przygotowanie do pracy w zawodzie wizażystka/stylistka paznokci, w zakresie objętym programem szkolenia. Program zakłada uzyskanie niezbędnych wiadomości teoretycznych i praktycznych. Absolwentka będzie mogła znaleźć zatrudnienie w salonach kosmetycznych, ośrodkach SPA lub świadczyć usługi na zlecenie oraz prowadzić własną działalność gospodarczą.

Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy

1. Program zajęć teoretycznych i praktycznych powinien obejmować minimum 300 godzin zegarowych na jednego uczestnika szkolenia. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut.
2. Program szkolenia musi być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
3. Ilość osób do przeszkolenia - 10 osób powinno być przeszkolonych w przeciągu 50 dni od podpisania umowy.
4. Szkolenie (część teoretyczna i praktyczna) ma odbywać się na terenie Łęczycy, a Wykonawca zapewni na terenie Łęczycy odpowiednio przygotowane pracownie wyposażone w sprzęt dydaktyczny, umożliwiające prowadzenie zajęć.
W tym celu należy wskazać miejsce zajęć teoretycznych i praktycznych.

5. Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216) i ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.

6. Program szkolenia kosmetycznego wraz ze stylizacją paznokci musi być realizowany zgodnie z programem zatwierdzonym przez organ uprawniony do opracowywania i zatwierdzania takich programów, przy uwzględnieniu czasu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu.

7. Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MP i PS znajdujących się na stronie internetowej [www. standardyiskolenia. praca. gov. pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)

Program szkolenia należy przygotować według załącznika nr 3 do formularza ofertowego.

8. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż do godziny 17-tej, a także odbywać się w niedziele. Jeśli zaistnieje konieczność podziału uczestników szkolenia na grupy, to każda musi mieć zagwarantowane przez cały czas trwania zajęć nadzór wykładowcy lub instruktora.

9. Należy przedstawić imienny wykaz kadry dydaktycznej (w załączniku nr 2 do formularza ofertowego).

Wymaga się, aby kadra prowadząca poszczególne zajęcia w/w zakresu tematycznego legitymowała się dwuletnim stażem zawodowym na przestrzeni ostatnich 3 lat oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w wyżej wymienionym zakresie tematycznym.

W tym celu należy złożyć oświadczenia. Oświadczenia te mogą być składane przez firmę szkoleniową, składającą ofertę przetargową lub przez kadre, którą firma szkoleniowa wskazała w **załączniku nr 2**.

Wymaga się również, aby kadra wykazana w **załączniku nr 2** posiadała odpowiednie kwalifikacje zawodowe, umożliwiające fachowe przeszkolenie słuchaczy.

Kwalifikacje te należy udokumentować. W tym celu należy załączyć kserokopie: dyplomów, świadectw, certyfikatów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

10. Szkolenie winno być przeprowadzone przez Wykonawcę, który na przestrzeni ostatnich trzech lat wykonywał należycie co najmniej dwie usługi szkoleniowe dla minimum 10 osób każda. Każda z tych usług musiała zawierać blok tematyczny – kurs kosmetyczny.

11. Wykonawca winien przedstawić kalkulację kosztów szkolenia – preliminarz szkolenia – na załączniku nr 5.

12. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zagwarantowany przez cały czas trwania zajęć teoretycznych i praktycznych nadzór wykładowcy lub instruktora.

13. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jest zobowiązany najpóźniej w dniu zawarcia umowy przedłożyć Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkolenia uwzględniając terminy i godziny zajęć, miejsce przeprowadzenia zajęć, tematykę zajęć, liczbę godzin przypadających na poszczególne zajęcia oraz wskazać wykładowców, którzy będą prowadzić poszczególne zajęcia.

Harmonogram stanowi załącznik nr 2 do umowy.

Usługodawca w/w harmonogram przekazuje każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu jego rozpoczęcia.

14. Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w drodze na szkolenie, w trakcie szkolenia i w drodze ze szkolenia do miejsca zamieszkania **wyłącznie** osoby o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach

rynku pracy (Dz. U. z 2008 r, Nr 69 poz. 415 z późn. zm.), tj. osoby poszukujące pracy uprawnione do szkolenia wskazane przez Usługobiorcę.

W przypadku skierowania w/w osób na szkolenie Zamawiający wskaże Wykonawcy osoby, które należy objąć ubezpieczeniem. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową, w terminie 7 dni od rozpoczęcia szkolenia, dokumentującą faktyczne ubezpieczenie wskazanych przez Zamawiającego osób.

W sytuacji wystąpienia dodatkowych kosztów z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, Zamawiający zapłaci cenę powiększoną o faktycznie poniesione koszty z tytułu w/w ubezpieczenia.

15. Wykonawca przygotowuje i przekazuje uczestnikom szkolenia w dniu jego rozpoczęcia materiały dydaktyczne z zakresu: kurs kosmetyczny ze stylizacją paznokci. Należy załączyć pokwitowanie odbioru poszczególnych materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia. Pokwitowanie w/w należy dostarczyć do PUP nie później niż trzy dni od momentu rozpoczęcia szkolenia.

16. Szkolenie zakończy się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.

17. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom po ukończeniu szkolenia zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci” i uzyskanie kwalifikacji, **(Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty wzór zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie szkolenia, podając jego treść z pominięciem danych osobowych i terminów).**

18. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia kwestionariusza służącego do jego oceny, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy. Wypełnione kwestionariusze, wyniki badania opinii uczestników i ich analizę należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin przeprowadzenia szkolenia – **10 osób w ciągu 50 dni od podpisania umowy,**
2. Szkolenie rozpocząć się winno w terminie jak najszybszym od momentu podpisania umowy z Wykonawcą jednak w terminie nie dłuższym niż 5 dni od momentu przekazania przez Zamawiającego imiennej listy osób zakwalifikowanych na szkolenie.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia, określonego w niniejszej SIWZ mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - 1.1. Spełniają warunki określone przepisami art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 1.2. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 i 2 ustawy,
 - 1.3. Posiadają aktualne zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, wydane przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
 - 1.4. Przedstawiają oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w SIWZ ROZDZIAŁ VII,
 - 1.5. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.:

- a) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi szkoleniowe dla minimum 10 osób każda. Każda z tych usług musiała zawierać blok tematyczny – kurs kosmetyczny,
- b) do prowadzenia zajęć dydaktycznych zaangażuje kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie pedagogiczne oraz minimum dwuletni staż zawodowy na przestrzeni ostatnich 3 lat, w prowadzeniu zajęć teoretycznych i praktycznych z zakresu tematycznego, określonego w SIWZ
- c) wykonają usługę szkoleniową w dostosowanych ilościowo i jakościowo pomieszczeniach, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z rozporządzeniem MP i PS z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami),
- d) przeprowadzą zajęcia dydaktyczne w pracowniach wyposażonych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny i pomoce dydaktyczne, zapewnią samodzielne stanowisko do praktycznej nauki zawodu,

1.6. Zapewnią nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia,

1.7 Zaangażują się w pozyskiwanie miejsc pracy dla uczestników szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”. W tym celu między innymi wykonawca prześle do pracodawców informacje dotyczącą ukończenia przez osoby bezrobotne szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”, bądź też zorganizuje spotkania z pracodawcami poszukującymi pracowników na stanowisku gdzie można byłoby wykorzystać nabyte uprawnienia.

2. Ocena spełnienia warunków nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w Rozdziale VII

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1.W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Wykonawca składa następujące dokumenty

1.1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokumenty te mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

1.2. Oświadczenie Wykonawcy dotyczące postępowania o zamówienie publiczne wynikające z art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy – załącznik nr 1 do formularza ofertowego.

1.3. Jeżeli oferta składana jest przez osoby inne niż osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy na podstawie postanowień zawartych w statutach, umowach lub innych aktach prawnych regulujących sprawy związane z reprezentacją Wykonawcy, w tym z możliwością zaciągania w imieniu Wykonawcy zobowiązań majątkowych, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo określające zakres czynności jakie w imieniu dającego pełnomocnictwo może wykonywać pełnomocnik w prowadzonym postępowaniu.

W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną, Wykonawcy załączą pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej spółkę.

- 1.4. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia.
- 1.5. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w pkt VII.1.4., została wybrana, Zamawiający, może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 1.6. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca załączy do oferty dokument potwierdzający, która z części zamówienia wykonana zostanie przez podwykonawcę.
- 1.7. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zaświadczenie składa każdy z podmiotów występuje wspólnie.
- 1.8. Aktualne zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, wydane przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- 1.9. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy.
- 1.10 Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Informacja musi być wystawiona nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia informację składa każdy z podmiotów występujących wspólnie.
- 1.11 Inne dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, a nie wymienione w niniejszej SIWZ.

VII.2. Dokumenty dostarczone w celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

- 2.1. Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca.
- 2.2 Wykaz usług szkoleniowych wskazanych w rozdziale VI 1.5 punkt a zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania tj. **przed dniem 23.09.2010r.**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie **(na załączniku nr 4 do formularza oferty)**.
- 2.3. Wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.
- 2.4. Oświadczenie potwierdzające posiadanie przez kadrę dydaktyczną dwuletniego stażu zawodowego, na przestrzeni ostatnich trzech lat w prowadzeniu zajęć teoretycznych i praktycznych zawartych w zakresie tematycznym - opisu przedmiotu zamówienia.
- 2.5. Należy załączyć kserokopie: dyplomów, świadectw, certyfikatów kadry dydaktycznej, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 2.6 W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w Rozdziale VI.1.5 punkt c), d), Wykonawca załączy stosowne oświadczenia.
- 2.7. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w Rozdziale VI.1.6. Wykonawca załączy stosowną informację w programie szkolenia **(w załączniku nr 3 do formularza ofertowego)**.
- 2.8. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w Rozdziale VI.1.7 Wykonawca załączy oświadczenie, że zaangażuje się w pozyskiwanie miejsc pracy dla uczestników szkolenia w formie przesłania do pracodawców informacji, dotyczącej ukończenia przez osoby uprawnione szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”, bądź też zorganizuje spotkania z

pracodawcami poszukującymi pracowników na stanowisku pracy, w którym mogłyby być wykorzystane nabyte uprawnienia.

Kserokopie pism z jakimi wykonawca wystąpił z informacjami do pracodawców lub też dokumenty potwierdzające zorganizowanie spotkań z pracodawcami dokumentujące te działania Wykonawca dostarczy do PUP w Łęczycy w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.

VII.3. Dokumenty dostarczone w celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku znajdowania się przez Wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

VII.3.1. Polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, przedłożonych w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Dopuszczalne jest złożenie przez Wykonawcę oświadczenia do czasu dostarczenia w/w zaświadczeń, jednak nie dłużej niż do dnia podpisania umowy.

Wyżej wymienione dopuszczenie dotyczy następujących dokumentów wymienionych w niniejszym rozdziale:

- 1) Odpisu z właściwego rejestru / aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o którym mowa w rozdziale VII 1.1
- 2) Zaświadczeń właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, o którym mowa w rozdziale VII 1.7
- 3) Informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w rozdziale VII 1.10

VIII. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY

A. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być napisana ściśle wg formularza ofertowego, w języku polskim, cena podana w złotych polskich, na maszynie lub komputerze, oraz podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
2. Wykonawca składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
5. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione czytelnie, opatrzone podpisem i datą osoby podpisującej ofertę.
6. Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii **muszą** być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.

7. Wykonawca składa tylko jedną ofertę, zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
8. Oferta wraz z wszystkimi załącznikami musi być trwale zespolona.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, ofert równoważnych i ofert częściowych przedmiotu zamówienia.
10. Wykonawca winien umieścić ofertę w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana i oznakowana wg poniższego wzoru:

<p style="text-align: center;">Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy ul. Sienkiewicz 31, 99-100 Łęczycy</p> <p style="text-align: center;">Oferta na przeprowadzenie szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”</p> <p style="text-align: center;">NIE OTWIERAĆ PRZED 30. 09. 2010 r.</p>
--

Na kopercie powinna znajdować się pełna nazwa i adres Wykonawcy.

B. OPIS SPOSOBU USTALENIA CENY

1. Wykonawca może podać tylko jedną cenę za usługę całego przedmiotu zamówienia.
Oferty z cenami wariantowymi zostaną odrzucone.
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich cyfrowo i słownie. Musi być podana jako cena brutto oraz w rozbiciu na cenę netto i podatek VAT.
3. Wykonawca określi cenę całego przedmiotu zamówienia jako ryczałtową i ujmie w niej wszystkie koszty, których poniesienie niezbędne jest dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy z pominięciem kosztów ubezpieczenia, która jeśli występuje zostanie dodatkowo wypłacona.
4. Oferty zawierające omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych lub błędy w obliczaniu ceny, zostaną odrzucone (art. 89, ust. 1, punkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych).
5. Ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy.

C. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Okres związania Wykonawców ofertą wynosi 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach co najmniej na siedem dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłożenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłużej jednak niż 60 dni.

D. OCZYWISTE OMYŁKI

Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERT, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy wyborze ofert na przedmiot zamówienia będą stosowane następujące kryteria:

- 1) **cena oferty brutto - 50%,**
- 2) **doświadczenie Wykonawcy – 30%**
- 3) **posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – 20%.**

KRYTERIUM 1

W kryterium „cena oferty brutto” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena* oferty brutto}}{\text{cena* oferty ocenianej brutto}} \times 100 \times 50\%$$

* Cena - całkowity koszt szkolenia brutto.

Oferta najkorzystniejsza otrzyma w tym kryterium 50 punktów.

KRYTERIUM 2

Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń grupowych o tożsamym zakresie tematycznym lub w których jeden z bloków dotyczył tematyki – Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci w okresie 3 ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie (potwierdzone należyte wykonanie zamówienia) **załącznik nr 4 do formularza ofertowego.**

Obliczane będzie w następujący sposób:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{liczba szkoleń grupowych w ofercie badanej}}{\text{liczba szkoleń grupowych w ofercie najkorzystniejszej}} \times 100 \times 30\%$$

Oferta najkorzystniejsza (z największą liczbą szkoleń) otrzyma 30 punktów.

KRYTERIUM 3

Posiadanie przez Wykonawcę **certyfikatu jakości usług**. Bez względu na liczbę posiadanych certyfikatów, kryterium obliczone zostanie w następujący sposób:

- posiadanie certyfikatu/ów jakości usług – 100 punktów x waga kryterium (20 %),
- brak certyfikatu jakości usług - 0 punktów.

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

W tym kryterium będą uwzględniane różne rodzaje certyfikatów, np.: Certyfikaty Systemu Zarządzania Jakością ISO , akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

Uwaga!

Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, wydane przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, nie będzie uwzględniane jako kryterium wyboru, ponieważ posiadanie aktualnego zaświadczenia jest warunkiem udziału w postępowaniu.

(Rozdział VI.1.3)

XIII. 2

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie oraz w SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

X. TERMINY SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

A. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty mogą być dostarczone przez Wykonawcę osobiście lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy
ul. Sienkiewicza 31
99 – 100 Łęczycy
w sekretariacie – I piętro, pokój nr 8,**

Dla ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

2. Termin składania ofert upływa dnia **30 września 2010 r. o godz. 10.00**

3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. (art. 84, ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych).
4. W przypadku wysyłania oferty pocztą, opakowanie zawierające ofertę winno być umieszczone w opakowaniu zewnętrznym, zaadresowanym do Zamawiającego z dopiskiem przetarg - szkolenie.

B. SESJA OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi **dnia 30 września 2010r. o godz. 10.30** w siedzibie Zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy
ul. Sienkiewicza 31
99 – 100 Łęczycy
I piętro, pokój nr 7,**

2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu wniesienia protestu.
3. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłasza nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, warunków płatności -
-dotyczy wszystkich ofert
6. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwarciu ofert na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle informację zawierającą nazwy (firmy) i adresy Wykonawców oraz ceny ofert, terminy wykonania usługi oraz warunki płatności, które wpłynęły w wyniku prowadzonego postępowania przetargowego.

XI. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ DO SIWZ I ZMIANY W SIWZ

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
- 2) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której jest udostępniona SIWZ
- 3) Pytania Wykonawców muszą być formułowane na piśmie i kierowane na adres Zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy
ul. Sienkiewicza 31
99 – 100 Łęczycy**

Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonane w ten sposób modyfikację przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której jest udostępniona SIWZ
- 5) Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeśli w wyniku modyfikacji SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, z tym, że jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, termin przedłuża się co najmniej o 7 dni.
- 6) Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia.
- 7) O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której jest udostępniona SIWZ.
- 8) Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ, a jeśli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, informację o terminie zebrania zamieszcza także na tej stronie: w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści SIWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeśli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

XII. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 1) Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami następującą osobę:
Justyna Szwejda
Andrzej Jastrzębski
- 2) **Zamawiający nie dopuszcza kontaktowania się w formie elektronicznej (e-mail).**
- 3) **Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują na piśmie osobiście lub drogą pocztową.**

XIII. ZMIANA OFERT, WYCOFANIE

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o ich wprowadzeniu przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem: ZMIANA.
W przypadku złożenia oferty zamiennej, oferta pierwotna względem oferty zamiennej nie będzie otwierana.
- 2) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia z napisem na kopercie WYCOFANIE.
Koperty oznaczone napisem WYCOFANIE będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami, koperty ofert wycofanych nie będą otwierane i zostaną zwrócone Wykonawcy.

XIV. WYKLUCZENIE WYKONAWCÓW Z POSTĘPOWANIA

- 1) Z ubiegania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców określonych w art. 24 ustawy.
- 2) Ofertę Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, uznaje się za odrzuconą.
- 3) Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy.

XV. ODRZUCENIE OFERT

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jest niezgodna z ustawą;
- b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ;
- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
- f) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87, lub błędy w obliczeniu ceny;
- g) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
- h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XVI. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

- 1) Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższyła kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust.5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

XVII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW

Wyniki przetargu zostaną ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego, a także poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, oraz niezwłocznie doręczone na piśmie wszystkim Wykonawcom.

XVIII. POWIADOMIENIE WYKONAWCY O WYGRANYM PRZETARGU I ZAWARCIE UMOWY

Wykonawca, którego oferta została wybrana, zostanie powiadomiony na piśmie o wyniku przetargu oraz decyzji Zamawiającego, wyznaczającej jednocześnie termin i miejsce podpisania umowy.

XIX. OCHRONA PRAWNA

Wykonawcy w prowadzonym postępowaniu przysługuje prawo do protestów.

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy. Środek ochrony prawnej przysługuje również zamawiającemu.

XX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE UMOWY, JAKA BĘDZIE ZAWARTA W WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej SIWZ.
2. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
3. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.

XXI. INFORMACJA NA TEMAT WADIUM:

Wadium nie jest wymagane.

XXII. INNE INFORMACJE

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych oraz wariantowych
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje konieczności wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.
6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztów udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający nie dopuszcza kontaktowania się drogą elektroniczną.
9. Zgodnie z artykułem 144 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany daty realizacji szkolenia, zmiany kosztów osobogodziny szkolenia, zmiany kosztów szkolenia na jednego uczestnika, zmiany miejsca świadczenia usługi, zmiany kadry wykazanej w załączniku 3 SIWZ. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry, o której mowa w poprzednim zdaniu o ile zmiana nastąpi na kadrę spełniającą kryteria zawarte w SIWZ.

Łęczyca, dnia 23.09.2010 r.

UMOWA SZKOLENIOWA

(projekt)

zawarta w dniu pomiędzy:

Starostą Łęczyckim, z upoważnienia, którego występuje mgr Lidia Zięba - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31, zwanym dalej „Usługobiorcą”, a

Instytucją Szkolącą –.....
reprezentowaną przez
- zwaną dalej „Usługodawcą” o następującej treści:

§ 1

1. Usługobiorca zleca, a Usługodawca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na przeprowadzeniu szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci”, dla 10 osób uprawnionych do szkolenia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy, zwanego w dalszej części „usługą”.
2. Szkoleniem objętych zostanie:
- 10 osób uprawnionych do szkolenia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy.
3. Usługodawca zobowiązuje się zrealizować szkolenie dla 10 osób.
4. Usługodawca zobowiązuje się zrealizować szkolenie w terminie: w przeciągu 50 dni od podpisania umowy.
5. Szkolenie odbędzie się:
Od dnia do dnia
6. Usługodawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę oraz warunki do należytego wykonania usługi. Usługodawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz. U. z 28 sierpnia 2003 roku Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) i tym samym Usługodawca przejmuje obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków szkolenia.
7. Program zajęć teoretycznych i praktycznych powinien obejmować w całości 300 godzin zegarowych na każdego uczestnika szkolenia (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut).
8. Program szkolenia musi być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
9. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż osiem godzin dziennie i odbywać się w niedzielę i święta.
10. Szkolenie (część teoretyczna i praktyczna) ma odbywać się na terenie Łęczycy,
11. Wykonawca zapewni odpowiednio przygotowane pracownie wyposażone w sprzęt dydaktyczny, umożliwiające prowadzenie zajęć.
12. Miejscem świadczenia usług jest:
część teoretyczna
część praktyczna -

13. Kadra dydaktyczna powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe lub udokumentowane doświadczenie, umożliwiające fachowe przeszkolenie słuchaczy. Wskazaniem jest aby kadra prowadząca poszczególne zajęcia ww. zakresu tematycznego legitymowała się dwuletnim stażem zawodowym na przestrzeni ostatnich 3 lat lub też doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w ww. zakresie.
14. Usługodawca przygotowuje i przekazuje uczestnikom szkolenia, w dniu jego rozpoczęcia, materiały dydaktyczne z zakresu: Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci. Należy załączyć pokwitowanie odbioru poszczególnych materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia. Pokwitowanie w/w należy dostarczyć do PUP nie później niż trzy dni od momentu rozpoczęcia szkolenia.
15. Usługodawca przekazuje Usługobiorcy szczegółowy harmonogram szkolenia uwzględniający terminy i godziny zajęć, miejsce przeprowadzenia zajęć, tematykę zajęć, liczbę godzin przypadających na poszczególne zajęcia oraz wskazać wykładowców, którzy będą prowadzić poszczególne zajęcia. Harmonogram należy przekazać najpóźniej w dniu podpisania umowy. Harmonogram stanowi załącznik nr 3 do umowy.

Kopię ww. harmonogram, Usługodawca przekazuje każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu jego rozpoczęcia.

16. Po ukończeniu szkolenia Usługodawca zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia lub inny dokument wydany zgodnie z obowiązującymi przepisami potwierdzający ukończenie szkolenia „Kurs kosmetyczny wraz ze stylizacją paznokci” i uzyskanie kwalifikacji. Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, w/w dokumentów należy dostarczyć do PUP w Łęczycy.
17. Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
18. Koszt całości szkolenia zawiera: należność przysługującą jednostce szkoleniowej w tym koszt egzaminu państwowego, koszt materiałów dydaktycznych.
19. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi zł słownie:
20. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł słownie
21. Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 z 2006 r. poz. 216) i ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
22. Usługodawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację, dotyczącą przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymogami Usługobiorcy. Szczegółowych informacji dotyczących prowadzenia dokumentacji można będzie uzyskać w siedzibie Usługobiorcy.
23. Przez cały czas trwania zajęć teoretycznych i praktycznych uczestnicy szkolenia muszą mieć zagwarantowany nadzór wykładowcy lub instruktora.
24. Usługodawca zobowiązany jest do zrealizowania, działań mających na celu pozyskanie miejsc pracy dla uczestników szkolenia. Kserokopie pism z jakimi Usługodawca wystąpił z informacjami do pracodawców, lub też dokumenty potwierdzające zorganizowanie spotkań z pracodawcami dokumentujące te działania Usługodawca dostarczy do PUP w Łęczycy w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.

25. Usługodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia kwestionariusza służącego do jego oceny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy. Wypełnione kwestionariusze, wyniki badania opinii uczestników i ich analizę należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy.

§ 2

1. Zamawiający zastrzega zgodnie z art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, iż w przypadku:
 - zmniejszenia liczby uczestników szkolenia a wynagrodzenie, o którym mowa w § 7, zostanie pomniejszone o koszty nie poniesione przez Usługodawcę przypadające na tegoż uczestnika, na podstawie przedłożonej kalkulacji.
 - wystąpienia dodatkowych kosztów ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków, zapłaci cenę powiększoną o faktycznie poniesione koszty z tytułu w/w ubezpieczenia.
2. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, strony zastrzegają sobie prawo do zmiany kadry dydaktycznej. Usługobiorca dopuszcza możliwość zmiany kadry dydaktycznej, o ile zmiana nastąpi na kadrę spełniającą kryteria określone w SIWZ. Zmiana taka wymaga pisemnej zgody Usługobiorcy.
3. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, strony zastrzegają sobie prawo do zmiany miejsca świadczenia usługi. Zmiana taka wymaga pisemnej zgody Usługobiorcy.

§ 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez Usługobiorcę.

§ 4

Zadania Usługodawcy obejmują:

- a) przeprowadzenie zajęć w sposób płynny i rzetelny,
- b) prowadzenie imiennej listy obecności, (zawierającej miesięczne zestawienie ilości godzin faktycznego uczestnictwa w zajęciach każdego skierowanego na szkolenie w celu prawidłowego naliczania stypendium) i dostarczanie jej Usługobiorcy co miesiąc do trzeciego dnia miesiąca następnego po rozliczaniem;
- c) sporządzanie harmonogramu zajęć i dostarczeniu go do PUP, przed rozpoczęciem szkolenia;
- d) informowanie Usługobiorcy o każdorazowej nieobecności osoby bezrobotnej na zajęciach,
- e) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danej działalności oświatowej tej specjalności;
- f) prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności (zawierającej miesięczne zestawienie ilości godzin faktycznego uczestnictwa w zajęciach każdego skierowanego na szkolenie), wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, jeśli został przeprowadzony lub wypis z protokołu obejmującego wszystkich uczestników objętych niniejszą usługą, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w drodze na szkolenie w trakcie szkolenia i w drodze powrotnej ze szkolenia do miejsca zamieszkania, **wyłącznie** osób wskazanych przez Usługobiorcę.

§ 5

Usługodawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym podczas negocjacji. (Uzgodniony program stanowił będzie zał. nr 1, niniejszej umowy).

§ 6

Usługodawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz do czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
- 2) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- 3) bieżącego informowania Usługobiorcy imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Usługobiorcę, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie trwania - pod rygorem odmowy przez Usługobiorcę zapłaty za usługę tych osób,
- 4) przekazania Usługobiorcy kopii dziennika zajęć, protokołu egzaminacyjnego lub wypisu z protokołu egzaminacyjnego oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie, osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- 5) wystawienia każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu wymagane zaświadczenia,
- 6) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wyłącznie osób poszukujących pracy uprawnionych do szkolenia wskazanych przez Usługobiorcę i dostarczenia do PUP polisy ubezpieczeniowej dokumentującej poniesiony koszt w terminie 7 dni od rozpoczęcia szkolenia.
- 7) Sporządzenia dokumentacji powypadkowej dotyczącej ewentualnego wypadku, któregoś z osób skierowanych na szkolenie i niezwłocznego powiadomienia Usługobiorcy o zaistniałym zdarzeniu.
- 8) Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia kwestionariusza służącego do jego oceny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy. Wypełnione kwestionariusze, wyniki badania opinii uczestników i ich analizę należy dostarczyć do Usługobiorcy.

§ 7

1. Wynegocjowany koszt szkolenia w kwocie zł (słownie:)
wyłacony zostanie po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni po przedłożeniu przez Usługodawcę faktury.
2. Podstawą do żądania i wypłacenia Usługodawcy ww. kosztów szkolenia za prawidłowo wykonaną usługę będzie podpisany przez Strony umowy protokół z odbioru usługi, w którym Usługobiorca potwierdzi prawidłowość jej wykonania. Protokół stanowił będzie podstawę wypłaty należności.

§ 8

1. W przypadku nie podjęcia szkolenia przez osobę skierowaną Usługobiorca w miarę możliwości przy współpracy z Usługodawcą dokona uzupełnienia grupy.
2. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną wynagrodzenie, o którym mowa w § 7, zostanie pomniejszone o koszty nie poniesione przez Usługodawcę przypadające na tegoż uczestnika, na podstawie przedłożonej kalkulacji.
3. Koszt, o którym mowa w § 7 ust. 1 ulega obniżeniu w przypadku wystąpienia okoliczności z § 2.
4. W przypadku wystąpienia dodatkowych kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Usługobiorca zapłaci cenę powiększoną o faktycznie poniesione koszty z tytułu w/w ubezpieczenia, na podstawie przedstawionej przez Usługodawcę polisy.
5. W przypadku zmiany przez Usługodawcę kadry wykładowców, miejsca prowadzenia zajęć lub innych elementów, które mogą zaważyć na jakości szkolenia, Usługobiorca zastrzega sobie prawo renegocjacji ceny szkolenia.

§ 9

1. Usługobiorca zastrzega sobie prawo kontroli i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Usługobiorca zastrzega sobie prawo wglądu w dokumenty źródłowe w tym dokumenty finansowe Usługodawcy dotyczące zleconej usługi oraz ich kontrolę w siedzibie Usługodawcy.

3. Usługodawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonanej przez Usługodawcę. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Usługodawcy jak i w miejscu realizacji szkolenia.

4. Usługodawca zapewnia kontrolującemu względem wszystkich dokumentów związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem umowy w tym dokumentów finansowych

§ 10

Usługodawca nie może powierzyć w całości wykonywania swych zadań innym osobom fizycznym i prawnym.

§ 11

1. W przypadku opóźnienia w terminie rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia z winy Usługodawcy zapłaci on Usługobiorcy karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia określonego w umowie, za każdy dzień opóźnienia.

2. W przypadku gdy ustalona kara umowna, o której mowa w ust. 1 i ust. 3, nie będzie rekompensowała szkody poniesionej przez Usługobiorcy może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

3. Strony umowy ustalają, iż w przypadku gdy Usługodawca opóźni się z rozpoczęciem lub zakończeniem wykonania usługi powyżej 21 dni od ustalonych w § 1 ust. 8 terminów, Usługobiorca ma prawo od umowy odstąpić bez wyznaczania terminu dodatkowego do wykonania usługi. W takiej sytuacji Usługodawca jest zobowiązany zapłacić Usługobiorcy w terminie 7 dni od dnia wezwania karę umowną w wysokości 40% kwoty określonej w § 7 ust. 1 umowy oraz zwrócić wszelkie koszty związane z zawarciem, wykonaniem lub odstąpieniem od umowy, jak i zrekompensować w pełni poniesioną szkodę.

§ 12

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69 poz. 415 z 2008 r. z późn. zm.).

§14

Wszelkie mogące wynikać w przyszłości spory na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby urzędu pracy.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Usługodawca

.....
Usługobiorca

KWESTIONARIUSZ KOŃCOWEJ OCENY SZKOLENIA

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny szkolenia. Wypowiedź Pani/Pana jest anonimowa. Pozwoli on na stałe podnoszenie jakości oferowanych przez nas szkoleń oraz co za tym idzie, zadowolenia uczestników.

Tytuł szkolenia:

Wykonane przez:.....

Miejsce i data:.....

PROSIMY O OCENĘ JAKOŚCI PRACY TRENERÓW

	min		max		
	1	2	3	4	5
Przygotowanie merytoryczne trenerów:	1	2	3	4	5
Doświadczenie praktyczne trenerów:	1	2	3	4	5
Sposób prezentacji tematu przez trenerów:	1	2	3	4	5
Komunikatywność trenerów:	1	2	3	4	5
Kultura osobista trenerów:	1	2	3	4	5

PROSIMY O OCENĘ JAKOŚCI PROGRAM SZKOLENIOWEGO

Przydatność szkolenia dla osoby bez pracy:	1	2	3	4	5
Atrakcyjność szkolenia (ciekawe, zaciekawiające):	1	2	3	4	5
Nowatorskie podejście do tematu:	1	2	3	4	5
Odpowiednie tempo:	1	2	3	4	5
Podział na bloki, poszczególne tematy:	1	2	3	4	5

PROSIMY O OCENĘ ORGANIZACJI SZKOLENIA

Usytuowanie ośrodka szkoleniowego:	1	2	3	4	5
Wielkość i oświetlenie sali:	1	2	3	4	5
Wyposażenie techniczne:	1	2	3	4	5
Materiały szkoleniowe (drukowane):	1	2	3	4	5

Prosimy o dodatkowe uwagi, które pozwolą nam to właśnie szkolenie przygotować lepiej

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

DZIĘKUJEMY!

HARMONOGRAM SZKOLENIA.....
nazwa szkolenia

Kolejny dzień szkolenia	Data	Liczba godzin danego dnia (razem)	Tematy zajęć	Ilość godzin (od-do) poszczególne zajęcia	Imię i nazwisko Wykładowcy	Miejsce szkolenia