

ZAŁĄCZNIK NR 1
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

miejsowość i data

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy Tel./fax		
Nazwa i adres Zamawiającego		
Osoba upoważniona do kontaktów		
Program szkolenia Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193), na podstawie art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415, z późn. zm.)		
Nazwa szkolenia		
Zakres szkolenia		
Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (zgodnie z cz. I ust.1 SIWZ)		
Czas trwania szkolenia		
Cele szkolenia (zgodnie z cz. I ust.2 SIWZ)		
Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej (ogólna liczba godzin zegarowych szkolenia oraz liczba godzin przypadająca na poszczególne tematy)	<i>ogólna liczba godzin szkolenia</i> <i>w tym:</i> <i>teoretycznych:...</i> <i>praktycznych ...</i>	
Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych		

Wykaz literatury na podstawie której przeprowadzane jest szkolenie (autor, tytuł, wydawnictwo)	
Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	
Przewidziane sprawdziany i egzaminy	
Sposób organizacji zajęć praktycznych (jeżeli są przewidziane) określonych w programie szkolenia	
Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zawierającego dane, o których mowa w cz. I ust. 5 SIWZ)	
Sposób organizacji szkolenia (zgodnie z cz. I ust. 3 SIWZ)	
Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki	
Zamawiający wykorzystuje standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych o których mowa w § 74, ust.1 pkt 2, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków w prowadzeniu usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 Nr 177 poz.1193 z późn. zm.)	TAK/ NIE* * <i>niepotrzebne skreślić</i>
Miejsce szkolenia	

Wraz z formularzem ofertowym Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć załączniki do specyfikacji istotnych warunków szkolenia od Nr 2 do Nr 10 oraz dokumenty określone w cz. III ust. 3 specyfikacji.

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego przedstawiciela firmy)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego przedstawiciela firmy)

Uwaga. Każde pole może być poszerzone stosownie do potrzeb Wykonawcy. Zamawiający oceni wyłącznie merytoryczną treść oferty zawartą w formularzu ofertowym

ZAŁĄCZNIK NR 2
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
miejsowość i data

.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem mojej/naszej* Firmy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na przeprowadzenie szkolenia osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

oświadczam/oświadczamy*, że Firma moja/nasza* spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 w/w ustawy dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania).
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

*- niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

miejsowość i data

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem mojej/naszej* Firmy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na przeprowadzenie szkolenia osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

oświadczam/oświadczamy*, że Firma moja/nasza* nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 w/w ustawy.

(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

*- niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
miejsowość i data

.....
.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
dla osób fizycznych

W związku z udziałem mojej/naszej* Firmy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na przeprowadzenie szkolenia osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

oświadczam/oświadczamy*, że Firma moja/nasza* nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 w/w ustawy,

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

*- niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 5
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
miejsowość i data

.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem mojej/naszej* Firmy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na przeprowadzenie szkolenia osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

oświadczam/oświadczamy*, że Firma moja/nasza* posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych uprawnionych do prowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z art. 20 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) pod numerem

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

*- niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 6
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
(miejscowość i data)

.....

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH
DO SZKOLENIA W ZAKRESIE: FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW**

L.p.	Nazwa usługi	Liczba grup	Liczba osób w każdej z grup	Data wykonania usługi dla każdej grupy (od ... do ...)	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego usługa była realizowana	Data wystawienia referencji
...						
...						

.....
podpis i pieczęć
imienna uprawnionego przedstawiciela firmy

.....
miejsowość i data

ZAŁĄCZNIK NR 7

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

WYKAZ KADRY DYDAKTYCZNEJ UCZESTNICZĄCEJ W REALIZACJI SZKOLENIA

W ZAKRESIE: FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

L.p.	Imię i nazwisko	Kierunek wykształcenia oraz ukończone szkolenia, posiadane certyfikaty	Doświadczenie zawodowe	Staż pracy ogółem oraz staż pracy dydaktycznej(w latach)	Zakres prowadzonych zagadnień (wymienić) w przedmiotowym szkoleniu przez danego wykładowcę	Informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami (np. umowa o pracę, umowa cywilno – prawna)
...						
...						
...						
...						
...						

.....

podpis i pieczętka imienna uprawnionego przedstawiciela firmy

ZAŁĄCZNIK NR 8
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
miejsowość i data

.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE OFERTOWE

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym z dnia 2012 r., którego przedmiotem jest przeprowadzanie szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

oświadczam/oświadczamy*, że:

- a) zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,
- b) uważamy się za związanych ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) akceptujemy proponowane przez Zamawiającego warunki umowy

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

*- niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 9
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
miejsowość i data

.....
.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

PRELIMINARZ KOSZTÓW SZKOLENIA

**FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH
TYPÓW**
(nazwa szkolenia)

I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE

1. Wynagrodzenie wykładowców (wraz z należną składką na ubezpieczenie społeczne):

L.p		zł
1.		zł
2.		zł

2. Wynagrodzenie opiekunów praktyk
(jeżeli zajęcia praktyczne są przewidziane w programie szkolenia)

.....zł

3. Materiały dydaktyczne, które otrzymują uczestnicy szkolenia

.....zł

(wymienić jakie)

Razem koszty bezpośrednie

.....zł

II. KOSZTY POŚREDNIE

1. koszty administracyjne

..... zł

2. koszty utrzymania sal wykładowych

..... zł

3. art. biurowe

..... zł

4. inne (wymienić jakie)
..... zł

III. ZYSK
.....zł

IV. EGZAMINY
.....zł

V. ŁĄCZNY KOSZT SZKOLENIA NETTO
(suma pozycji od I do V)
.....zł

ŁĄCZNY KOSZT SZKOLENIA BRUTTO
(suma pozycji od I do V)
.....zł

Cena za jednego uczestnika netto:.....
słownie.....
.....

Cena za jednego uczestnika brutto:.....
słownie.....
.....

Cena jednej godziny za jednego uczestnika netto:.....
.....
słownie.....

Cena jednej godziny za jednego uczestnika brutto:.....
słownie.....
.....

.....

(podpis i pieczęć imienna
Uprawnionego przedstawiciela Firmy)

ZAŁĄCZNIK NR 10
do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia

.....
miejsce i data
.....

.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem mojej/naszej* Firmy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na przeprowadzenie szkolenia osób bezrobotnych w zakresie:

FAKTUROWANIE Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH RÓŻNYCH TYPÓW

oświadczam/oświadczamy*, że Firmie mojej/naszej* decyzją nr z dnia została przyznana akredytacja dla niżej wymienionego zakresu szkolenia:

.....
(nazwa zakresu szkolenia)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

.....
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego
przedstawiciela firmy)

*- niepotrzebne skreślić

Umowa szkoleniowa nr

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostą Nowomiejskim w imieniu, którego na podstawie upoważnienia działa Pan Tadeusz Ławicki Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, NIP 877-13-31-816, REGON 510929617

zwanym dalej „Zamawiającym” a

Instytucją szkoleniową:
reprezentowanym przez **zwaną dalej Wykonawcą,**
wyłonionym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia dla **osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ul. Grunwaldzka 3.
2. Wykonawca został wybrany w wyniku rozstrzygniętego postępowania o zamówienie publiczne – przetarg nieograniczony, ogłoszony w dniu
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania zamówienia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się osób bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego, gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkolenia.
2. Zamawiający dokona naboru uczestników szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
3. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu r. i zakończenia do dnia r.

4. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w Nowym Mieście Lubawskim.
5. Podstawą przyjęcia na kurs jest imienne skierowanie na kurs wystawione przez Zamawiającego.
6. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych :
7. Miejsce odbywania praktycznych:
8. Szkolenie obejmuje godzin dla **1 uczestnika**, w tym:
 -zajęć praktycznych,
 -zajęć teoretycznych.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przedstawienia Zamawiającemu harmonogramów zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć na kursie na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin zegarowych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
 - b) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - d) w przypadkach wymienionych w ust.3 pkt c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
2. realizacji szkolenia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy zgodnie z ofertą złożoną w przetargu nieograniczonym dotyczącą szkolenia oraz zgodnie z programem i harmonogramem.
3. sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia, poprzez:
 - prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu, bieżące ich uzupełnianie podając wymiar godzin oraz przekazanie jej Zamawiającemu do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.
 - niezwłocznego pisemnego lub telefonicznego zawiadomienia Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego na szkoleniach w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenia tych osób,
 - niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się bezrobotnego od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz do egzaminu końcowego,

4. zakończenia szkolenia poprzez:
 - przeprowadzenie egzaminu końcowego,
 - wydanie bezrobotnemu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z wymogami oświatowymi, obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia oraz przekazania kopii Zamawiającemu,
 - sporządzenia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. zapewnienia sprzętu i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia,
6. zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej przedmiotowe szkolenie oraz przekazania jej Zleceniodawcy,
8. przedłożenia Zamawiającemu kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych po zakończeniu szkolenia zawierający wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

§ 4

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) dokonywania kontroli przebiegu szkolenia, w każdym czasie trwania szkolenia, w zakresie realizacji jego programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Wykonawcę oraz obecności bezrobotnych uczestniczących w szkoleniu,
- 2) uczestnictwa w egzaminie końcowym,
- 3) dokonania naboru na szkolenie,
- 4) do możliwości zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie,
- 5) Skierowania na szkolenie osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 4 dni od daty rozpoczęcia kursu.

§ 5

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem w wysokości.....(słownie:.....złotych), koszt osobogodziny

..... po przedłożeniu faktury, z zastrzeżeniem, że Powiatowy Urząd Pracy płaci za faktyczną liczbę osób biorących udział w szkoleniu zgodnie z listą obecności.

2. Koszty, o których mowa w pkt. 1 zostaną przelane na konto bankowe podane przez zleceniobiorcę po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni od daty otrzymania przez zleceniodawcę faktury i spełnieniu warunków w § 3.
3. W razie braku środków finansowych, Zleceniodawca zastrzega możliwość wypłacenia Zleceniobiorcy kosztów szkolenia, o których mowa w pkt 1 w terminie późniejszym (bez naliczania odsetek za zwłokę).

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści umowy w przypadkach:

- zmiany stawki podatku VAT
- zmiany ilości uczestników szkolenia,
- zmiany terminu realizacji,
- zmiany kadry wykładowej,
- zmiany kosztów szkolenia, proporcjonalnie do ilości przeszkolonych osób,

2. 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 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.

2. O stwierdzeniu niewypełnienia warunków umowy Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.

3. Za rażące naruszenie umowy uważa się w szczególności:

- niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,

- zatrudnienia przy realizacji umowy kadry nie posiadającej wymaganych kwalifikacji, zgodnie z ofertą złożoną do przetargu nieograniczonego,
- niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie programu szkolenia,
- pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
- szkolenie w grupach o większej liczbie niż określona w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w w/w umowie,
- nie prowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w w/w umowie.

§ 8

Wszelkie zmiany dotyczące warunków umowy wymagają niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia i akceptacji Dyrektora PUP.

§ 9

Integralnymi składnikami umowy są:

- 1) oferta szkoleniowa,
- 2) program szkolenia – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
- 3) harmonogram przebiegu szkolenia dla każdej grupy osób skierowanych na szkolenie – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
- 4) preliminarz kosztowy dotyczący każdej grupy osób na szkolenie – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
- 5) wzór zaświadczenia / świadectwa, certyfikatu, dyplomu, itp./ lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,

§ 10

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 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.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Projekt umowy akceptuję

data i czytelny podpis

ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Szanowni Państwo!

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia. Jednym z zadań Urzędu jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkolenia. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji szkolącej oraz pozwoli dostosować szkolenia oraz ich jakość do Państwa oczekiwań.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazania nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK

NIE

2. Czy zakres tematyczny szkolenia — zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK

NIE

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK

NIE

4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK

NIE

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

a. czasu, w którym się odbywały

.....

b. miejsca szkolenia

.....

c. wyposażenia technicznego

.....

- d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia
- e. zdolności przekazania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK

NIE

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.