

**Załącznik nr 1 SIWZ**

**Część I. Opis do szkolenia w zakresie „kurs kosmetyczka ” dla 4 osób**

CPV 80530000-8, 50 godzin, po 7 godz. dziennie, 2 lub 3 razy w tygodniu, od 01.09.2011r do 20.09.2011r.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Przepisy BHP i Sanepidu w gabinecie kosmetycznym
2. Historia kosmetyki, zadania kosmetyczki.
3. Wyposażenie gabinetu kosmetycznego.
4. Farbowanie brwi i rzęs, regulacja brwi.
5. Choroby płytek paznokci, budowa paznokci.
6. Manicure i jego rodzaje
7. Zabieg parafinowy dla dłoni.
8. Masaż dłoni, wskazania i przeciwwskazania do masażu.
9. Rodzaje masażu i jego wpływ na ustrój.
10. Masaż twarzy.
11. Mechaniczne oczyszczanie twarzy.
12. Choroby stóp i paznokci.
13. Pedicure i jego rodzaje.
14. Depilacja woskiem, rodzaje i przeciwwskazania.
15. Depilacja woskiem (brwi, wąsik, pachy, nogi, bikini)
16. Zabiegi na twarz, rodzaje cer, kosmetyków, aparatura.
17. Proste zabiegi na twarz.
18. Zabiegi na twarz z użyciem profesjonalnej aparatury.

Na zakończenie kursu wydawane powinno być imienne zaświadczenie na drukach MEN, zgodnie z par. 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

**Część II. Opis do szkolenia w zakresie „stylizacja paznokci ” dla 2 osób,**

CPV 80530000-8, 50 godzin, w terminie od 01.07.2011r. do końca 29.07.2011r. min. 2 do 3 razy w tygodniu po 7 godz. w godzinach otwarcia lokalu.



Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Przepisy BHP i ergonomia pracy w zakresie obszaru zawodowego
2. Organizacja stanowiska pracy
3. Budowa i choroby płytki paznokciowej
4. Manicure tradycyjny i biologiczny
5. Pedicure i jego rodzaje
6. Utwardzenie naturalnej powłoki żelom
7. Przedłużenie paznokci na formie metodą żelową
8. Przedłużenie paznokci na tipsie metodą żelową
9. Utwardzenie naturalnej płytki paznokciowej akrylem
10. Przedłużenie paznokci na formie metodą akrylową
11. Przedłużenie paznokci na tipsie metodą akrylową
12. Uzupełnienie odrostu paznokcia metodą żelową i akrylową
13. Przedłużenie paznokci przy użyciu tzw. covera
14. Zdobienie paznokci

Zamawiający wymaga aby wykonawca przygotował dla każdego uczestnika szkolenia oprócz materiałów do zajęć teoretycznych również zestaw materiałów do zajęć praktycznych, oddzielny dla każdego uczestnika, które po zakończeniu kursu przejdą na własność uczestników. Minimalną ilość oraz rodzaj materiałów określa poniższa tabela.

<b>Produkt</b>	<b>Gramatura</b>
Kuferek na lampę	
Lampa UV	36 W
Żel jednofazowy	15g
Żel budujący	15g
Żel white	15g
Żel nabłyszczający	15ml
Cleaner	100ml
Pilnik	100/180mm
Pilnik	80/80mm
Pilnik	240/240mm
Blok polerski	
Tipsy mleczne	120szt
Gilotyna z gumową rączką	
Klej do tipsów z pędzelkiem	7,5g
Waciki bezpyłowe 12 warstw	500szt
Pędzel do żelu nr 6 syntetyczny	
Primer	
Kopytko do skórek gumowe	
Formy	50szt
Lignid bezwonny	



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Akryl clear	15g
Akryl white	15g
Kieliszek na lignid	
Poduszka pod dłoń	

Ponadto zamawiający wymaga aby w trakcie zajęć na jedno stanowisko pracy przypadało maksymalnie dwie osoby. Przez jedno stanowisko pracy rozumie się sprzęt niezbędny do przeprowadzenia w profesjonalny sposób zbiegów manicure i pedicure.

Minimalne wyposażenie stanowiska obejmuje:

### **Pedicure**

3 stanowiska = 1 stanowisko dla 2 osób

- łóżko kosmetyczne lub fotel do pedicure
- miska do pedicure
- tarka do pedicure
- sól do moczenia stóp
- płyn zmiękczający oparty na kwasach lub omega lub frezarka
- peeling do stóp
- maska do stóp
- folia stretch
- płyn do zmiękczenia skórek
- patyczki do odsuwania skórek
- pilnik do naturalnej płytki
- krem do stóp
- lakier do paznokci
- zmywacz do paznokci
- środki higieniczne (ręczniki jednorazowe, rękawiczki jednorazowe, waciki itp.)
- płyn do dezynfekcji skóry i narzędzi

### **Manicure**

1 stanowisko

3 stoliki do manicure

2 krzesła

- poduszka pod dłoń
- płyn do zmiękczenia skórek
- płyn do zmiękczenia skórek
- patyczki do odsuwania skórek
- pilnik do naturalnej płytki
- cążki
- miseczka do manicure
- polerka
- krem do rąk
- oliwka do skórek
- środki higieniczne (ręczniki jednorazowe, rękawiczki jednorazowe, waciki itp.)
- płyn do dezynfekcji skóry i narzędzi



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zamawiający wymaga zgłoszenia do odbioru spełnienia powyższych warunków najpóźniej do dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu.

**Część III. Opis do szkolenia w zakresie „kurs przedstawiciel handlowy” dla 4 osób,**

CPV 80530000-8, 100 godzin, w terminie 01.07.2011r. do 19.08.2011r. 3 lub 4 razy w tygodniu, rozpoczęcie nie wcześniej niż o 7:00 rano, zakończenie nie później niż o 16:00

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Technika sprzedaży.
2. Podstawy marketingu i reklamy.
3. Kultura i etyka zawodu.
4. Negocjacje handlowe.
5. Tworzenie przedsiębiorstwa.
6. Finanse i zobowiązania wobec fiskusa.
7. Planowanie działalności przedsiębiorstwa.

**Część IV. Opis do szkolenia w zakresie „prawo jazdy kat. B” dla 4 osób,**

CPV 80411000-8, CPV 80411100-9, 60 godzin, w tym: 30 praktyki (zajęcia na placu manewrowym oraz jazda po mieście wraz z egzaminem wewnętrznym) oraz 30 teorii (zajęcia z wykładowcą włączając egzamin wewnętrzny) + materiały szkoleniowe. Godziny jazdy uzgadniane indywidualnie. Termin: od 22.08.2011r do 15.11.2011r. Wymagane zagadnienia w programie szkolenia zgodnie z właściwymi przepisami, tj. przewidziane rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27.10.2005 r. (Dz. U. Nr 217, poz. 1834 ze zm.). Podczas szkolenia kursant powinien odbywać jazdy w różnych warunkach drogowo-ruchowych. Przynajmniej 2 godziny muszą być przeprowadzone po zapadnięciu zmroku a 4 godziny na drogach o dopuszczalnej prędkości poruszania się powyżej 70 km/h. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym z teorii i praktyki. Oba egzaminy przeprowadzone są dokładnie zgodnie z zasadami egzaminu państwowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w W.O.R.D. jest uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów wewnętrznych.

**Cena obejmuje jedno podejście do egzaminu państwowego.**

**Wymogi ogólne do wszystkich szkoleń:**

1. Zamawiający wymaga aby program szkolenia zawierał co najmniej w/w zagadnienia, program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę nie związaną z zakresem szkolenia.
2. Zaleca się aby w przeprowadzaniu zajęć wykorzystywać pomoce naukowe tj. tablice,



rzutniki, magnetofony.

3. Uczestnicy szkolenia mają mieć zapewnione materiały niezbędne do praktycznej nauki zawodu.

4. Zajęcia mogą odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/.

5. Miejsce prowadzenia szkolenia: **Jarosław, kursy w których bierze udział mniej niż cztery osoby mogą być łączone z innymi grupami osób. Warunkiem jest spełnienie kryteriów przewidzianych w powyższej specyfikacji oraz dostosowanie terminu kursu do terminu przewidzianego w SIWZ.**

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. jeden gorący posiłek, 2 przerwy kawowe).

7. **Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni /zakupi/ uczestnikom kursu odpowiednie materiały szkoleniowe /np. podręczniki, zeszyty, długopisy, zakreślacze itp./, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz ubrania robocze lub ochronne stosowne do rodzaju szkolenia.**

8. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika. **Ponadto wykonawca zobowiązany jest do w kalkulowania w koszty szkolenia i zapewnienia uczestnikom wszystkich formalnych warunków niezbędnych do odbycia szkolenia, np. badań lekarskich jeśli są wymagane itp.**

9. W przypadku przerwania szkolenia przez skierowaną osobę do 10-ej godziny zajęć lekcyjnych Wykonawca informuje o tym fakcie pisemnie Zamawiającego, który skieruje w jej miejsce następną osobę, a jednostka szkoląca dołoży starań aby osoba dołączona do grupy uzupełniła zakres szkolenia, w którym nie uczestniczyła.

10. Wykonawca obowiązany jest **ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem**, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego.

Wykonawca zgłosi do ubezpieczenia tylko osoby wskazane przez Zamawiającego /art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.)/.

11. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). W/w dokumenty mają być wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U Nr.31 poz.216). W przypadku gdy realizacja szkolenia wymaga zezwoleń i certyfikatów oraz program szkolenia regulowany jest rozporządzeniami, zamawiający wymaga, by szkolenie to przeprowadzone było zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Wykonawca zapewni warunki szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. z 2003r. Nr 6 poz.69 ).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**13. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania logo POKL, EFS na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, listach obecności uczestników, zaświadczeniach oraz wszelkich innych dokumentach dotyczących realizowanych szkoleń.**

Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektów ze środków unijnych wynika w szczególności z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r.<sup>1</sup> ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego. Podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w Polsce określa *Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013* oraz *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji*, wydane na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). Natomiast szczegółowe omówienie zasad informowania o PO KL zostało zawarte w *Planie komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

Załącznik nr 2 do SIWZ

\* wypełnić odrębnie do każdej części zamówienia

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawcy Pełnomocnika)

## OFERTA

Dotycząca przeprowadzenia szkolenia ogółem ..... uczestników w zakresie  
.....  
.....  
w ..... grupach po ..... osób w grupie.

6. Nazwa ..... instytucji ..... przystępującej ..... do ..... przetargu  
.....  
.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....  
Adres:

.....  
Nr

.....  
telefonu:

.....  
Nr

.....  
faksu

.....  
E-mail:

.....  
7. Forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności

.....  
7. Szkolenie będzie prowadzone w systemie\*:

7 stacjonarnym,

8 innym (opisać jakim)

.....  
❖ Szkolenie będzie zakończone\*:

9. egzaminem kwalifikacyjnym,

10. wydaniem zaświadczenia /certyfikatu, dyplomu/,

11. możliwością uzyskania świadectwa, uprawnień specjalnych (wpisać jakich)

.....  
7. Program nauczania odpowiadający wymaganiom szkoleniowym

.....  
..... został opracowany  
przez ..... i  
zatwierdzony przez

..... w dniu

.....  
8. Termin szkolenia

.....  
9. Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych /adres/

.....  
10. Miejsce odbywania się zajęć praktycznych /adres/

.....  
11. Czas szkolenia jednej osoby wynosi: ..... godzin, ..... dni, .....  
godzin dziennie

- w tym zajęcia teoretyczne ..... godzin, ..... dni, .....  
godz./dz.

- w tym zajęcia praktyczne ..... godzin, ..... dni, .....  
godz./dz.

Ogółem czas szkolenia wynosi ..... godzin.

12. Liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki



zawodu

wynosi

13. Wyposażenie stanowiska szkoleniowego:

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

14. materiały szkoleniowe do zajęć teoretycznych, które zapewnia instytucja szkoląca  
każdemu uczestnikowi kursu:

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

materiały szkoleniowe do zajęć praktycznych, które zapewnia instytucja szkoląca  
uczestnikowi kursu:

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

15. Koszt materiałów szkoleniowych do zajęć teoretycznych brutto (PLN)

.....

16. Koszt materiałów szkoleniowych do zajęć praktycznych brutto (PLN)

.....

17. Całkowity koszt materiałów szkoleniowych brutto /do zajęć teoretycznych i  
praktycznych/ (PLN) .....

18. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą przez (w załączniku wykaz osób  
przewidzianych do realizacji zamówienia załącznik nr 6 do oferty).

19. Zajęcia praktyczne prowadzone będą przez (w załączniku wykaz osób  
przewidzianych do realizacji zamówienia załącznik nr 6 do oferty).

20. Charakterystyka danego zawodu, cech psychofizycznych i zdrowotnych, jakimi



powinien dysponować kandydat do tego zawodu

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

21. Optymalna liczba uczestników w jednej grupie

22. **Całkowity koszt szkolenia brutto (PLN)** ..... (zaokrągląć do 2 miejsc po przecinku) Słownie: .....

23. Całkowity koszt szkolenia jednego uczestnika (PLN)

24. Koszt przeciętnej godziny zajęć w przeliczeniu na jednego uczestnika (PLN/os.)

25. Nadzór nad kursem sprawuje:

- ..... imię, ..... nazwisko

- ..... pełniona ..... funkcja

- ..... instytucja

- ..... nr ..... telefonu

26. Zaplecze socjalne – krótki opis:

- .....  
.....  
- .....  
.....

- WC –liczba oczek do dyspozycji uczestników szkolenia

- umywalki – liczba oczek do dyspozycji uczestników szkolenia

27. Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

- ..... imię, ..... nazwisko

- ..... adres ..... do ..... korespondencji

- ..... nr ..... telefonu

- ..... nr ..... faksu

- ..... e-mail

28. Oferta nasza zawiera łącznie ..... stron ponumerowanych.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- **Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.**
- **Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ, akceptujemy ją w całości i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.**
- **Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.**
- **Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na realizację tego zamówienia publicznego o treści zgodnej ze wzorem umowy zawartym w załączniku nr 9 do SIWZ oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.**

Miejscowość, dnia .....

.....

upoważnionych

(podpis      wykonawcy      lub      osób

do występowania w imieniu wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 3**

**SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....  
działając w imieniu:

.....  
(nazwa / imię i nazwisko wykonawcy składającego oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

oświadczam/y, że ww. Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w niniejszym postępowaniu wynikające z treści art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.) tj. warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 4**

**SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**  
**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....

.....,  
działając w imieniu:

.....  
(nazwa / imię i nazwisko wykonawcy składającego oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

oświadczam/y, że brak jest podstaw wykluczenia ww. Wykonawcy z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

Jednocześnie oświadczam/y, że znam/y treść art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęćka imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 5**

**SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**  
**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**  
**w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych**  
**(dotyczy tylko osób fizycznych)**

.....  
(imię i nazwisko wykonawcy, którego dotyczy oświadczenie)

.....  
(nazwa wykonawcy będącego osobą fizyczną, którego dotyczy oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....  
.....,  
oświadczam, że brak jest podstaw wykluczenia ww. Wykonawcy z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 6 SIWZ**

.....  
(pieczęć wykonawcy)

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa kierunku szkolenia</i>	<i>Ilość przeszkolonych osób</i>	<i>Nazwa odbiorcy szkolenia</i>	<i>Termin realizacji szkolenia od-do</i>

**W załączeniu dokumenty potwierdzające należyte wykonanie ww. zamówień**

..... dn. ....

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



**Załącznik nr 7 SIWZ**

<b>KWESTIONARIUSZ KURSU</b>		
<b>Nazwa instytucji</b>		
Województwo	Miasto	Ulica
Kod pocztowy	Nr telefonu	Nr faxu
e - mail	Data powstania	REGON
Nr wpisy do rejestru instytucji szkolących	NIP	PKD / EKD
<b>Nazwa szkolenia</b>		
Do jakiego zawodu szkolenie prowadzi: - bezpośrednio: - alternatywnie:		
<b>Cel edukacyjny</b>		
1. Zdobyć uprawnień do wykonywania zawodu <input type="checkbox"/>	2. Zdobyć specjalistycznych uprawnień dodatkowych <input type="checkbox"/>	
3. Poszerzenie wiedzy specjalistycznej (podnoszenie kwalifikacji) <input type="checkbox"/>	4. Inny (jaki)? <input type="checkbox"/>	
<b>Najniższe wymagane wykształcenie wstępne</b>		
1. Podstawowe <input type="checkbox"/>	2. Gimnazjalne <input type="checkbox"/>	3. Zawodowe <input type="checkbox"/>
4. Średnie <input type="checkbox"/>	5. Wyższe <input type="checkbox"/>	6. Inne (jakie)? <input type="checkbox"/>
Umiejętności wymagane od kandydata		
<b>Warunki podjęcia kształcenia</b>		
1. Egzamin wstępny <input type="checkbox"/>	2. Posiadanie uprawnień (jakie)? <input type="checkbox"/>	3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki zawodu <input type="checkbox"/>
4. Badania psychotechniczne <input type="checkbox"/>	5. Uregulowany stosunek do służby wojskowej <input type="checkbox"/>	6. Inne (jakie)? <input type="checkbox"/>
<b>Czas trwania szkolenia (zgodnie z programem)</b>		
- w godzinach dydaktycznych ogółem ..... w tym: zajęcia teoretyczne..... zajęcia praktyczne.....		
- częstotliwość zajęć ..... razy w tygodniu, po ..... godzin dziennie (średnia)		
<b>Liczba osób w grupie</b>		
- zajęcia teoretyczne .....		
- zajęcia praktyczne .....		
- liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych .....		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:**

Dokładny adres: .....

Warunki lokalowe (należy w szczególności opisać: ilość sal, ich powierzchnię, stałe wyposażenie, warunki sanitarne)

*Miejsce realizacji zajęć praktycznych:*

*Dokładny adres: .....*

*Warunki lokalowe (należy w szczególności opisać: ilość sal, ich powierzchnię, stałe wyposażenie, warunki sanitarne)*

*Sprzęt i urządzenia, które będą udostępnione uczestnikom podczas realizacji zajęć praktycznych (należy podać nazwę i ilość)*

*Pomoce dydaktyczne, wykorzystywane przy realizacji szkolenia*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Jakie materiały uczestnicy szkolenia otrzymają na własność:*

*Kwalifikacje wykładowców/instruktorów. Należy załączyć wykaz zgodnie z załącznikiem nr*

*Nabyte kwalifikacje:*

*Rodzaj uprawnień po zakończeniu szkolenia:*

*Typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia*

**SZKOLENIE ZAKOŃCZONE BĘDZIE:**

1. wydaniem zaświadczenia <input type="checkbox"/>	2. złożenie egzaminu przed zewnętrzną komisją w celu uzyskania uprawnień... .. ... .. <input type="checkbox"/>	3. inna forma (jaka?) ..... ..... <input type="checkbox"/>
--	---	---

*Koszt szkolenia (w przeliczeniu na jednego uczestnika) wynosi: .....  
w załączeniu kalkulacja kosztów - załącznik*

*Integralną część kwestionariusza stanowi program szkolenia załącznik nr*

-----  
miejscowość data

-----  
podpis osoby upoważnionej



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór

*Załącznik nr 8 SIWZ*

## **Umowa szkoleniowa nr**

**o świadczenie usług w zakresie szkolenia w ramach projektu "Program Aktywizacji Społecznej w powiecie jarosławskim" realizowanym w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, PRIORYTET VII Promocja integracji społecznej  
DZIAŁANIE 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji  
PODDZIAŁANIE 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,  
finansowanego z budżetu państwa i ze środków EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

zawarta w dniu ... 2011 r. pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w imieniu którego działa upoważniony Dyrektor ... w Jarosławiu .....

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

reprezentowanym przez :

zwanym dalej „Wykonawcą”, o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia dla osób ..... o nazwie :  
i zakresie szkolenia zgodnym z przedłożoną ofertą oraz SIWZ.

### § 2

Program, który stanowi załącznik do niniejszej umowy oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn. zm).

### § 3

1. Uczestnicy kursów i szkoleń będą przyjmowani na szkolenie na podstawie skierowania lub listy imiennej przedłożonej Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.



2. Liczba osób objętych szkoleniem ....
- 3 Szkolenie realizowane będzie w okresie od do
- 4 Miejsce szkolenia :

#### § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego,
- 2) przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem,
- 3) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- 4) bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
- 5) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem, i przedłożenie jej Zamawiającemu ostatniego dnia miesiąca, natomiast listę obecności za ostatni miesiąc szkolenia razem z fakturą za realizację zamówienia,
- 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 7) przedłożenia do wypełnienia uczestnikom szkolenia ankiety – według wzoru, który stanowi załącznik do niniejszej umowy,
- 8) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
- 9) wydania uczestnikom szkolenia, jeżeli ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zgodnie ze wzorem który stanowi załącznik do niniejszej umowy
- 10) przekazywania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - listy obecności,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenia,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia
  - protokołu z egzaminu końcowego
  - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - ankiet,
  - dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników szkolenia (zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego),
  - faktury wraz z odrębnym zestawieniem kategorii wydatków objętych daną fakturą



- § 5

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia do wysokości:                      zł  
słownie:                      zł  
przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy :  
w terminie do 30 dni od dnia otrzymania faktury oraz dokumentów wymienionych  
w § 4 pkt. 10 niniejszej umowy.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi maksymalnie                      zł

## § 6

Zamawiający ma prawo do:

1. dokonywania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych w charakterze obserwatora,
3. prawo kontroli przysługuje Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie PCPR jak i w miejscu realizacji umowy.

## § 7

1. W przypadku nie wykonania zleconych usług z przyczyn dotyczących Wykonawcy w terminie wynikającym z harmonogramu projektu w ramach którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie - Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku, gdy szkoda spowodowana nie wykonaniem zlecenia w terminie wynikającym z harmonogramu projektu w ramach którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie, przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może niezależnie od kar umownych dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na ogólnych zasadach.
3. W przypadku opóźnienia w realizacji szkolenia z przyczyn dotyczących Wykonawcy powyżej 30 dni Zamawiający może odstąpić od umowy bez dodatkowego wzywania Wykonawcy, z zachowaniem ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Ponadto w przypadku nienależytego wykonywania zamówienia, w szczególności nie realizowania umówionego programu szkolenia, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wypowiedzenia.
5. W przypadku odstąpienia od umowy, Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

#### § 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 przeznaczone są dla Zamawiającego a jeden dla Wykonawcy.

**Wykonawca :**

.....

**Zamawiający:**

.....