



**Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu , ul. 11 Listopada 2a  
42-400 Zawiercie  
tel/fax (032) 6721179 e-mail:kazw@praca.gov.pl  
<http://pup.zawiercie.ibip.pl>**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o zamówienie publiczne w trybie  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Podstawa: art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień  
Publicznych ( Dz. U z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.)

**Wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość  
kwoty 14 000 euro**

**Przedmiotem zamówienia są usługi niepriorytetowe wymienione w art. 2a  
dotyczące usługi szkoleniowej pn.**

***„ART. – Visage i stylizacja”***

**Termin wykonania zamówienia: III kwartał 2010r.**

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia.

**Przedmiot zamówienia określają**

|   |
|---|
| <b>Nazwa i kod CPV: 80530000-8</b><br><b>- opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1</b><br><b>- wzór umowy - załącznik nr 12</b> |
|---|

**Niniejsza Specyfikacja składa się z 30 stron.**

**Zatwierdził**

.....

## ***1. Informacje ogólne***

1. Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszej dokumentacji.
2. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej dokumentacji zostaną wypełnione przez wykonawcę ściśle według wskazówek .
3. Niniejszą dokumentację można wykorzystać wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem.
4. Każdy wykonawca złoży tylko jedną ofertę zgodną z przedmiotem zamówienia stanowiącym zał. **Nr 1** do SIWZ.
5. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Nie przekoduje się możliwości składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych
8. Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami SIWZ.
9. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku gdy ze względu na specyfikację przedmiotu zamówienia zastrzeże w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
11. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy występujący wspólnie.  
Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, których oferta odpowiada warunkom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i spełnia wymagania określone w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
13. Wykonawcy, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
14. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. W przypadku złożenia przez wykonawcę dokumentów sporządzonych w języku obcym Zamawiający wymaga złożenia tłumaczenia na język polski poświadczonego przez wykonawcę.

Wszystkie załączniki do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

## ***II. Opis sposobu przygotowania oferty:***

### **1. Oferta**

- Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej
- Ofertę stanowi wypełniony druk "OFERTA" z załączonymi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami.
- Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią SIWZ oraz treścią zawartą w formularzach stanowiących załączniki do SIWZ.
- Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **2. Forma dokumentów**

- Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą "ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM" i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

### **3. Podpisy**

- Osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy/Wykonawców muszą :
  - ✓ podpisać druk "OFERTA",
  - ✓ podpisać załączniki,
  - ✓ podpisać w miejscach, w których Wykonawca naniósł zmiany.
- **W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.**

**Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa,**

#### 4. Forma oferty

- **Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.**
- Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
  
- Požadane jest ponumerowanie kolejnych stron oraz połączenie oferty w sposób uniemożliwiający wysunięcie kartek.
- Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być udostępnione, muszą być oznaczone klauzulą: "NIE UDOSTĘPNIĄĆ - INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r nr 153 poz. 1503 ze. zm.) i powinny być odrębną częścią nie złączoną z ofertą w sposób trwały.
- **W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych, informacyjnych) požądane jest, aby stanowiły one odrębną część nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Materiały takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.**

#### 5. Zmiany, wycofanie oferty

- Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty przed upływem terminu do składania ofert. Zmiany należy złożyć według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem: "ZMIANA".
- Wykonawca może wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że pisemne powiadomienie wpłynie do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

### ***III. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków:***

| <b>Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie ma dostarczyć wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów wymaganych przez zamawiającego:</b> |  |
|--|--|
| <b>Lp.</b>   | <b>Nazwa dokumentu</b>   |
| 1  | Druk oferty (sporządzony według wzoru druku załączonego przez Zamawiającego nr 1a) oraz zaparafowany wzór umowy stanowiący załącznik nr 12 |

|    |   |
|----|---|
| 2  | Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert)  |
| 3  | Kserokopię wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych   |
| 4  | Program kursu załącznik nr 5  |
| 5  | Zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami podatku w Urzędzie Skarbowym oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wystawione nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).   |
| 6  | Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o nie wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 2 oraz 2a do SIWZ)  |
| 7  | Potencjał kadrowy (sporządzony według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 3 i 4 do SIWZ)  |
| 8  | Preliminarz / Formularz cenowy (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 7 do SIWZ)   |
| 9  | Wykaz informacja o ilości i jakości pomieszczeń oraz o rodzaju materiałów i sprzętu przewidzianego do realizacji zamówienia (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 6 nr 8 do SIWZ)   |
| 10 | Wymagane jest wykazanie, iż wykonawca w ciągu ostatnich trzech lat wykonał co najmniej dwie usługi dotyczące szkoleń z zakresu stylizacji wizażu twarzy i sylwetki, wykonywania makijażu. Jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy należy wykazać referencje dotyczące usług, które wykonał do tej pory, a które ściśle dotyczą w/w zagadnień. Zamawiający żąda załączenia do oferty dokumentu potwierdzającego, iż co najmniej dwie z wskazanych usług zostały wykonane należycie. |
| 11 | Wymagane jest aby wykonawca wskazał w jaki sposób sprawdzi efekty szkolenia oraz jak przeprowadzi nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 11 do SIWZ należy również załączyć wzór ankiety oceny przebiegu szkolenia)   |
| 12 | Należy podać sposób przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego stopień przyswojenia wiedzy oraz rodzaj zaświadczeniu dla uczestników kursu. (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 10 do SIWZ)  |
| 13 | Należy wykazać czy zamawiający podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie miejsc pracy dla osób, które ukończyły szkolenie (sporządzone według wzoru druku stanowiącego załącznik nr 9 do SIWZ)  |

Kopie dokumentów muszą być potwierdzone  
**„ za zgodność z oryginałem „- każda ze stron**

Ocena spełniania warunków dokonana zostanie na zasadzie:  
**spełnia/ nie spełnia**

3.Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się zgodnie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. ( Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.):

- wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust.1 Prawa zamówień Publicznych,
- wykonawców którzy, wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
- wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- zawiera błędy w obliczeniu ceny
- w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia wykonawca nie zgłosił się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

#### ***IV. Tryb udzielenia zamówienia***

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.), zwanej dalej „prawem zamówień publicznych”
2. Postępowanie zostanie unieważnione wyłącznie gdy;
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej z ofert,
  - c) zostały odrzucone 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 niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego

3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

#### ***V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.***

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- a) w zakresie przedmiotu zamówienia: Aleksandra Prudło - (032) 6721179 wew. 278
- b) w zakresie procedury przetargowej: Małgorzata Mróz – (032) 6721179 wew. 251  
Poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00, wtorek- piątek w godzinach od 7.00 do 15.00

2. Zawiadomienia, informacje dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedmiotu zamówienia będą udzielane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Zapytania dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, każdy z Wykonawców może składać na 5 dni przed terminem składania ofert.

#### ***VI. Wymagania dotyczące wadium.***

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

#### ***VII. Termin związania ofertą***

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni od dnia terminu składania ofert.

#### ***VIII . Sposób przygotowania oferty***

1. Oferta zostanie sporządzona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 1a** do niniejszej Instrukcji.
2. Do oferty zostaną załączone wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami części III Instrukcji.
3. W przypadku, gdyby wykonawca jako załącznik do oferty, dołączył kopię dokumentu, kopia ta winna być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę.
4. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z postanowieniami niniejszej dokumentacji.
5. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, winna być napisana pismem maszynowym lub w inny trwały sposób,

6. Wszystkie strony oferty należy ponumerować,
7. Formularz oferty zostanie podpisany, a wszystkie strony oferty – w tym wszystkie załączniki – będą parafowane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
8. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów załączonych do oferty.
9. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
10. Oferta powinna być złożona w teczce lub zbindowana, w sposób uniemożliwiający wypadnięcie jakiegokolwiek z dokumentów oferty,
11. Wykonawca winien umieścić ofertę w zaklejonej kopercie zaadresowanej na zamawiającego, na adres podany na wstępie, oraz posiadającej następujące oznaczenia:

**Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu**

ul. 11 Listopada 2a

42-400 Zawiercie

**Oferta w postępowaniu:**

***Otworzyć na jawnym otwarciu ofert w dniu 06.07.2010 godzina 10:00***

12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
13. W tym celu wykonawcałoży zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę oznaczoną jak w punkcie 4 oraz, dodatkowo, określeniem „ **Zmiana** ” lub „**Wycofanie**”.
14. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian treści oferty po upływie terminu składania ofert

**IX. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy**

**Ul. 11 Listopada 2A**

**42-400 Zawiercie**

**Kancelaria PUP Zawiercie, (parter).**

**Termin składania ofert upływa dnia 06.07.2010r. o godz. 9:00**

2. Oferty otrzymane przez zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
3. Oferty zostaną otwarte w dniu **06.07.2010r. o godz. 10:00** w siedzibie zamawiającego pokój 207, II piętro.

**X. Opis kryterium i sposobu oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny oferty.**

- Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującym kryterium i jego wagą:



## **KRYTERIUM - cena 100 %.**

- W trakcie oceny ofert kolejno ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty według następującego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt}$$

### ***XI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeśli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.***

Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji – załącznik **nr 12**

### ***XII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.***

Wszelkie informacje na temat ochrony prawnej znajdują się w Rozdziale 5 Dział VI Rozdział 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655)

## ***XII. Załączniki***

|                 |  |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1  | Przedmiot zamówienia   |
| Załącznik nr 1a | Oferta   |
| Załącznik nr 2  | Oświadczenie z art. 22 ust. 1  |
| Załącznik nr 2a | Oświadczenie z art. 24   |
| Załącznik nr 3  | Wykaz personelu/podwykonawców  |
| Załącznik nr 4  | Doświadczenie zawodowe prowadzącego zajęcia na szkoleniu   |
| Załącznik nr 5  | Program szkolenia  |
| Załącznik nr 6  | Wykaz sprzętu  |
| Załącznik nr 7  | Preliminarz / formularz cenowy   |
| Załącznik nr 8  | Informacja o dostosowaniu ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażeniu w sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji szkoleń                |
| Załącznik nr 9  | Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób  |
| Załącznik nr 10 | Oświadczenie o sposobie przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego stopień przyswojenia wiedzy i wydanym zaświadczeniu dla uczestników kursu. |
| Załącznik nr 11 | Sposób przeprowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.  |
| Załącznik nr 12 | Wzór umowy   |



## **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest przeszkolenie 10 osób bezrobotnych w ramach kursu:

### **„Art.- Visage i stylizacja”**

Kurs powinien przygotować uczestników do nabycia umiejętności z zakresu profesjonalnego wykonywania makijażu oraz stylizacji:

1. Stanowisko pracy i przybory wizażystki,
2. Kolory, barwy i ich zastosowanie,
3. Określenie typu urody i sylwetki, dobór fryzur oraz ubioru, dobór dodatków, biżuterii,
4. Techniki wykonywania wizażu, kamuflażu, korekcja twarzy
5. Makijaż artystyczny, tricki w makijażu wieczorowym, ślubnym, wyjściowym,
6. Zajęcia praktyczne: wizaż twarzy dostosowany do różnych okazji,
6. Zapoznanie z przepisami BHP obowiązującymi w w/w pracy
8. Autoprezentacja zawodowa – 5 godz.

Program szkolenia określający szczegółową tematykę winien , być opracowany w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z dnia 27 lutego 2006r. z póź. zm.) oraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.

Szkolenie powinno obejmować min. 80 godz. zegarowych, z wymaganym minimum 30 godz. zegarowych zajęć tygodniowo. Maksymalny okres trwania kursu powinien wynosić ok. 2,5 tygodnia. Udział szkolenia praktycznego w procesie nauczania winien wynosić ok. 80% w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem. Szkolenie powinno się odbywać na terenie Zawiercia. Zajęcia powinny się odbywać 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku i powinny się kończyć nie później niż o 18.00.

Kalkulacja dot. kosztów materiałów niezbędnych do realizacji części praktycznej szkolenia powinna stanowić oddzielną pozycję w kosztach ogólnych kursu i wynosić nie mniej niż 700 zł na jednego uczestnika szkolenia.

Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu.

Egzamin końcowy przeprowadzi wykonawca zamówienia sporządzając protokół z przebiegu egzaminu oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu kursu opatrzone logiem Unii Europejskiej i logiem EFS, wykonawca zobowiązuje się również do dostarczenia zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń po ukończeniu przez uczestników szkolenia.

Wymagane jest aby sala, w której będzie się odbywało szkolenie wyposażona była w stanowiska przystosowane do wykonywania profesjonalnego makijażu tj. lustra, szafki, odpowiednie krzesła. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia zajęć praktycznych w salonach kosmetycznych. W dokumentacji ofertowej należy wskazać adresy miejsc gdzie będą się odbywały w/w zajęcia.

Do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wymagane jest aby wykładowca posiadał wykształcenie co najmniej średnie, uprawnienia pedagogiczne lub co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy dydaktycznej w kształceniu dorosłych w formach pozaszkolnych.

Zajęcia praktyczne powinna poprowadzić osoba, która posiada następujące kwalifikacje: wykształcenie co najmniej średnie, co najmniej 3 letniego stażu pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe objęte programem kursu, co najmniej roczne doświadczenie w sprawowaniu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

Zajęcia z autoprezentacji zawodowej poprowadzi osoba mająca wykształcenie wyższe pedagogiczne, socjologiczne, psychologiczne lub z zakresu doradztwa zawodowego lub osoba posiadająca wykształcenie wyższe o innym kierunku lecz posiadająca co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w charakterze doradcy zawodowego, lidera Klubu Pracy lub w prowadzeniu zajęć z zakresu autoprezentacji.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowcy w trakcie trwania szkolenia jeżeli w wyniku zdarzeń losowych dany wykładowca nie może poprowadzić dalszej części szkolenia. Dodatkowy wykładowca powinien jednak spełniać wymogi zawarte w przedmiocie zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia, których miejsce zamieszkania jest inne, niż miejsce odbywania kursu. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez Wykonawcę z 30 dniowym terminem płatności. Koszt dojazdu pokryje PUP Zawiercie i nie powinien on być ujmowany w preliminarzu cenowym.

Wykonawca do realizacji zajęć zobowiązuje się zapewnić każdemu uczestnikowi następujące materiały:

1. zeszyt, długopis, skrypt i podręcznik dotyczący tematyki szkolenia na własność ( Wykonawca dostarczy także jeden egzemplarz w/w podręcznika do PUP Zawiercie), paleta kosmetyków do makijażu twarzy, przybory kosmetyczne takie jak: pęseta, pędzel do nakładania różu, cieni oraz błyszczaków, podkład pod makijaż, preparaty do demakijażu twarzy, paletę do analizy kolorystycznej.

2. Do przeprowadzenia części praktycznej udostępni uczestnikom szkolenia:

- paletę kosmetyków do makijażu twarzy, preparaty do demakijażu twarzy,
- podkłady pod makijaż, róże, pudry, tusze do rzęs, szminki, błyszczki oraz wszelkie inne kosmetyki niezbędne do wykonywania makijażu.
- kserokopiarka, dostęp do sprzętu multimedialnego.

Jeżeli składający ofertę posiada certyfikaty jakości usług należy załączyć je do składanej oferty.

Wykonawca zapewni uczestnikom serwis kawowy (herbata, kawa, poczęstunek).

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do PUP Zawiercie potwierdzeń odbioru przez uczestników szkolenia: materiałów szkoleniowych, które uczestnicy otrzymują na własność oraz serwisu kawowego.

.....  
(pieczęć wykonawcy lub wykonawców  
ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia)

.....  
nr tel./faxu

.....  
REGON

.....  
NIP

http://.....  
internet

.....  
e-mail

### O F E R T A

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

„.....”

składamy niniejszą ofertę:

Cena oferty :

Ogółem wartość brutto .....zł  
(słownie : .....  
.....złotych)

zgodnie z Preliminarzem / Formularzem cenowym (załącznik nr 7)

Termin wykonania zamówienia: .....

Warunki płatności: zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy.

Oświadczamy, że:

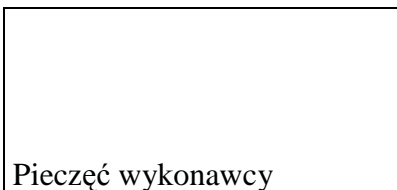
- otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty
- akceptujemy wskazany w SIWZ czas związania ofertą.
- akceptujemy warunki zawarte w SIWZ

Akceptujemy wzór umowy ( stanowiący załącznik nr 12 do SIWZ) i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,

Na ..... kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

....., dn. ....

(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej)



## OŚWIADCZENIE

### z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie:.....

.....

oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

..... dnia .....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Pieczęć wykonawcy

## OŚWIADCZENIE

**z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie:.....

.....

Oświadczamy pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233§ 1 kodeksu karnego, iż w myśl art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

..... dnia .....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)



.....  
( pieczęć wykonawcy)

### **WYKAZ PERSONELU / PODWYKONAWCÓW**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację kursu pt.

.....  
.....  
oświadczamy, że do realizacji zamówienia przewidujemy zatrudnić następujące osoby / podwykonawców:

| <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Wykształcenie</b> | <b>Doświadczenie</b> | <b>Podać zakres powierzonych prac</b> |
|------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                        |                      |                      |                                       |
|                        |                      |                      |                                       |
|                        |                      |                      |                                       |
|                        |                      |                      |                                       |

..... dn.....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć firmowa wykonawcy)

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WYKŁADOWCY PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA  
NA SZKOLENIU**

.....  
(nazwa szkolenia)

1. Imię i nazwisko.....

2. Wykształcenie

| Nazwa uczelni/szkoły (daty) | Uzyskany stopień lub dyplom (kierunek) |
|-----------------------------|--|
|                             |  |

4. Dodatkow kwalifikacje

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

5. Kluczowe kwalifikacje dla w/w kierunku szkolenia (posiadane uprawnienia i certyfikaty)

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

6. Doświadczenie zawodowe

| Data | Firma | Stanowisko/zakres obowiązków |
|------|-------|------------------------------|
|      |       |                              |

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

pieczęć instytucji

| <b>PROGRAM SZKOLENIA</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>1. Nazwa instytucji</b>  |  |  |
| Województwo   | Miasto   | Ulica                                      |
| Kod pocztowy  | Numer telefonu   |  |
| Numer fax.  | E-mail   |  |
| <b>2. Zakres Szkolenia</b>  |  |  |
| <b>3. Cel szkolenia</b>   |  |  |
| 1- zdobycie uprawnień do wykonywania zawodu <input type="checkbox"/>                | 2- poszerzenie wiedzy specjalistycznej (podnoszenie kwalifikacji) <input type="checkbox"/> | 5- inne (jakie)<br>.....<br>.....<br>..... |
| 3- wyższy poziom wykształcenia <input type="checkbox"/>                             | 4- zdobycie specjalnych uprawnień dodatkowych <input type="checkbox"/>                     |  |
| <b>4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</b>                               |  |  |
| 1- szkoła podstawowa <input type="checkbox"/>                                       | 3- szkoła średnia <input type="checkbox"/>   | 5- inne (jakie)<br>.....<br>.....<br>..... |
| 2- zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>                              | 5- szkoła wyższa <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>5. Dodatkowe umiejętności wymagane od kandydata:</b>                             |  |  |
| <b>6. Warunki podjęcia kształcenia:</b>   |  |  |
| <b>7. Czas trwania (zgodnie z programem):</b>                                       |  |  |
| a) w godzinach ogółem....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne..... |  |  |
| b) w tygodniach.....,   |  |  |
| c) częstotliwości zajęć:..... razy w tygodniu, po ..... godzin dziennie             |  |  |
| Sposób i miejsce prowadzenia szkolenia praktycznego i teoretycznego:                |  |  |
| a)  |  |  |
| b)  |  |  |

**8. Liczba osób w grupie:**

- a) zajęcia teoretyczne .....
- b) zajęcia praktyczne .....
- c) liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych .....

**9. Wykaz literatury oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**10. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej:**

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

.....  
( numer telefonu )

.....  
( data i podpis )

.....  
( pieczęć wykonawcy )

## WYKAZ SPRZĘTU

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczamy, że obecnie reprezentowana przez nas firma dysponuje następującymi w pełni sprawnymi jednostkami sprzętu:

| Opis | Ilość | Rok produkcji | Forma władania <sup>1</sup> |
|------|-------|---------------|-----------------------------|
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |
|      |       |               |                             |

....., dn. ....  
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej)

1. Określić, czy jest to sprzęt będący własnością oferenta, czy też wynajęty, dzierżawiony, użyczony itp.

.....  
 (pieczęć wykonawcy)

## PRELIMINARZ / FORMULARZ CENOWY

|   | <b>Kwota</b> |                                  |
|---|--------------|----------------------------------|
| <b>Za realizację całości zamówienia w tym:</b>  |              |                                  |
| Wynagrodzenie wykładowców w tym:<br>- stawka za 1 godz. zajęć teoretycznych:<br>- stawka za 1 godz. zajęć praktycznych: |              |                                  |
| Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia   |              |                                  |
| Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze   |              |                                  |
| Egzamin kwalifikacyjny  |              |                                  |
| Badania lekarskie   |              |                                  |
| Egzamin końcowy   |              |                                  |
| Narzut / Zysk   |              |                                  |
| Inne (serwis kawowy)  |              | <b>Opłata na 1<br/>słuchacza</b> |
| Łączny koszt do zapłaty z VAT   |              |                                  |

....., dn .....

.....  
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**INFORMACJA O DOSTOSOWANIU ILOŚCI I JAKOŚCI POMIESZCZEŃ ORAZ  
WYPOSAŻENIU W POMOCE DYDAKTYCZNE DO REALIZACJI SZKOLENIA**

**pn.**.....

|  |
|--|
| Warunki lokalowe przeprowadzenia zajęć teoretycznych     |
|  |
| Warunki lokalowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych   |
|  |
| Materiały, które otrzymują uczestnicy kursu na własność: |
|  |

***Dodatkowe informacje:***

- dodatkowe udogodnienia, zapewniające sprawną realizację szkolenia:

.....  
.....

dn. ....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**ZAANGAŻOWANIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W POZYSKIWANIE  
MIEJSC PRACY DLA PRZESZKOLONYCH OSÓB**

Czy instytucja szkoleniowa prowadzi działalność w zakresie pomocy w poszukiwaniu pracy dla przeszkolonych osób?

a/Tak

b/ Nie

Jeżeli tak, proszę podać sposób świadczenia pomocy w poszukiwaniu pracy dla przeszkolonych osób:

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

.....  
Czy instytucja posiada informacje o efektywności zatrudnieniowej po ukończonych szkoleniach?

a/Tak

b/ Nie

Jeżeli tak, proszę podać przykłady:

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

dn. ....

.....



.....  
(pieczęć wykonawcy)

**Załącznik nr 10**

**Oświadczenie o sposobie przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego stopień przyswojenia wiedzy i wydanym zaświadczeniu dla uczestników kursu.**

Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy sprawdzający stopień przyswojenia wiedzy.

Egzamin zostanie przeprowadzony w formie: \*

- 1/ pisemnej
- 2/ustnej
- 3/ na zakończenie szkolenia
- 4/ egzaminy częściowe (etapowe)

Proszę podać rodzaj dokumentu, który uczestnicy otrzymają po zakończeniu szkolenia:

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

dn. ....

.....  
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej)

\*właściwie podkreślić

.....  
( *pieczęć wykonawcy* )

**SPOSÓB PRZEPROWADZANIA NADZORU WEWĘTRZNEGO SŁUŻĄCEGO  
PODNOSZENIU JAKOŚCI PROWADZONEGO SZKOLENIA.**

Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia. Nadzór będzie realizowany poprzez:

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

Osoba odpowiedzialna, wyznaczona do kontaktu z PUP jest (*proszę podać imię nazwisko i stanowisko*): .....

Kontakt telefoniczny, e-mailowy: .....

dn. ....

.....  
(*pieczęć i podpis osoby upoważnionej*)



*Załącznik nr12*

CAZ.9340 –...../...../10

**Umowa nr ...../2010**

Zawarta w wyniku przetargu nieograniczonego w dniu .....2010r. w Zawierciu w ramach realizowanego projektu współfinansowanego ze środków EFS POKL Podziałanie 6.1.3 pomiędzy:

**Starostą powiatu zawierciańskiego z upoważnienia którego działą:**

..... – **Dyrektor PUP**

reprezentującym: **Powiatowy Urząd Pracy ul. 11 Listopada 2a , 42-400 Zawiercie**

zwanym dalej Zamawiającym,

**a**

.....- **Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego**

reprezentującym: .....

zwanym dalej „Wykonawcą” w sprawie organizacji kursu dla osób bezrobotnych.

1. Wykonawca zorganizuje kurs p. n. :

„ .....”

2. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia .... osób.

3. Koszt kursu / w przeliczeniu na 1 uczestnika / ustala się w wysokości: **0,00zł**

słownie złotych: .....

koszt osobogodziny: **0,0 zł** słownie: .....

Cena określona w pkt 3 obejmuje całkowity koszt szkolenia tj. uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

4. Wykonawca zorganizuje kurs i przeprowadzi egzamin końcowy w okresie od .....r. do .....r. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

a) zajęcia teoretyczne odbywać się będą w: siedzibie ośrodka, ul. ....

b) zajęcia praktyczne odbywać się będą w: ul. ....

5. Sposób zarządzania kursem:

a/ opiekun ze strony wykonawcy (kontakt)

.....

b/ nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt)

.....

6. W celu realizacji kursu Wykonawca zapewnia:

a/ sprzęt dydaktyczny:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

b/ materiały na własność dla każdego z uczestników kursu:

1. zeszyty, długopisy

2. instrukcje bhp i p. pożarowe

3. kserokopie przepisów

(materiały te uczestnicy kursu otrzymują na własność)

c/ właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny

d/ inne: -----

7. Kurs obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem kursu będącym załącznikiem do niniejszej umowy.

8. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do.

a/ wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,

b/ Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkoleń stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i termin zajęć

- protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony

- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

- ankiet oceny szkoleń.

c/ prowadzenie imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym podpisem bezrobotnego oraz przekazywania lub przefaksowania w/w list w terminie do pierwszego dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

d/ Zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

e/ informowanie na piśmie Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni) o nieobecnościach na szkoleniu osób skierowanych lub rezygnacji ze szkolenia w trakcie jego trwania- pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tych osób.

f/ przedłożyć Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć zawierający między innymi: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematykę szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, miejsce prowadzenia zajęć (adres, piętro, numer sali). W przypadku zmian w harmonogramie Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie.

g/ dostarczyć imienny wykaz osób, które ukończyły/nie ukończyły szkolenie, kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia oraz pisemne potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów dydaktycznych.

9. Zamawiający zastrzega sobie:

a/ Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika.

b/ Prawo uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

c/ W razie niewłaściwego wykonania przez Wykonawcę szkolenia, tj. niezgodnego z opisem warunków wykonania zamówienia oraz niezgodnymi warunkami przedstawionymi w umowie, w szczególności w pkt. 8, po uprzednim pisemnym złożeniu wyjaśnień tych nieprawidłowości, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

d/ W przypadku, gdy skierowana osoba bezrobotna nie rozpocznie szkolenia bądź przerwie je w początkowym etapie realizacji szkolenia Zamawiający w miejsce tej osoby może skierować na szkolenie kolejną osobę w celu skompletowania grupy docelowej. Warunkiem udziału w szkoleniu skierowanych osób jest wyrażenie zgody przez Instytucję Szkoleniową – tj. potwierdzenie, że osoby te na tym etapie szkolenia będą w stanie opanować dotychczasowy materiał szkoleniowy.

10. Ustala się, że ocena końcowa kursu będzie przeprowadzona w formie egzaminu praktycznego i/ lub teoretycznego.

Wykonawca powiadomi z 2 dniowym wyprzedzeniem o dacie i godzinie egzaminu końcowego dla uczestników szkolenia.

11. Każdy uczestnik kursu po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu oznaczone w następujący sposób: ***Szkolenie przeprowadzone w ramach projektu systemowego „Jurajskie Perspektywy” Poddziałanie 6.1.3 Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***”.

12. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w pomieszczeniach, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe oraz na wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzaniem szkoleniem.

13. Warunkiem dokonania zapłaty za kurs jest:

a/ realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,

b/ przedstawienie faktury wraz z kalkulacją kosztów kursu i imiennym wykazem uczestników kursu po wykonaniu usługi szkoleniowej z terminem płatności 30 dni.

14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

15. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę jest on zobowiązany do naprawienia tej szkody w pełnej wysokości.

16. Wykonawca zobowiązuje się do refundacji kosztów dojazdu na szkolenie uczestnikom kursu. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez Wykonawcę z 30 dniowym terminem płatności.
17. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.
18. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
19. Zamawiający przewiduje zmianę umowy w następujących przypadkach:
- a) zmiana liczby uczestników szkolenia,
  - b/ zmiana okresu i sposobu przechowywania dokumentacji szkoleniowej
  - c/ zmiana terminu realizacji szkolenia,
  - d/ zmiany wynikające z nowelizacji przepisów prawnych w zakresie szkoleń.
20. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy, strony ustalają iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy sąd tj. Sąd Rejonowy w Zawierciu ul. Leśna 4
21. Inne ustalenia dotyczące kursu -----.
22. Integralną częścią umowy jest preliminarz kosztów, wzór ankiety dla uczestników szkolenia, wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i program kursu przyjęty w toku postępowania zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych(Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007r. z późn. zm.), stanowiące załączniki do niniejszej umowy.
23. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
24. Wykonawca jest zobowiązany do rejestrowania szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych na stronie [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) i bieżące aktualizowania danych o każdym organizowanym szkoleniu.
- Umowa sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
- 1 egz. pobrała jednostka szkoląca
  - 1 egz. pozostał w Urzędzie Pracy.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....  
(podpis, pieczęć)

.....  
(podpis, pieczęć)