Załącznik nr 1 do SIWZ

…............................................... …………………………

 *(pieczęć Wykonawcy) (data)*

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa i adres Wykonawcy ………………………………………………………………………..….……………………………………………………\*

Adres korespondencyjny: ………………………..……………………………………………………

powiat ……………………………….\*\* województwo ………………………………………\*\*

telefon: ………………………………. Fax: …………………………………………………….

NIP ……………………………………\*\* Regon ………………………………………………\*\*

Nr rachunku bankowego …………………………………………………………………………..…..

**\*)**  w przypadku wykonawców zagranicznych należy podać kraj

\*\* ) Wykonawcy zagraniczni nie wypełniają

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na usługę szkolenia **„Podstawy obsługi komputera”** ogłoszonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie objętym Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

1. Oferuję wykonanie powyższego zamówienia (cena szkolenia ogółem):

Cena brutto - ……………………………. zł, (słownie: …………………………………………………………)

VAT….............................. zł, (słownie: ………………………………………………………………..)

Cena netto - …………………… zł.(słownie: ……………………………………………………………………)

zgodnie z wypełnionym poniżej preliminarzem kosztów szkolenia:

1. Liczba słuchaczy ……………………………………………………………………………
2. Liczba godzin teoretycznych i praktycznych ………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Wyszczególnienie | Stawka | Ilość | Kwota |
| **I.** | **WYNAGRODZENIA BEZPOŚREDNIE** |
| 1. | Wynagrodzenie wykładowcy  |  |  |  |
| 2. | Wynagrodzenie instruktora  |  |  |  |
| 3. | Inne ………………………………………… |  |  |  |
| 4. |  Koszty bezpośrednie razem: |
| **II.** | **MATERIAŁY BEZPOSREDNIE** |
| 1. |  Materiały do zajęć praktycznych |  |  |  |
| 2. | Materiały do zajęć teoretycznych |  |  |  |
| 3. |  Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza |  |  |  |
| 4. | Inne ………………………………………….. |  |  |  |
| 5. |  Materiały bezpośrednie razem: |
| **III.** | **INNE KOSZTY BEZPOSREDNIE** |
| 1. | Dzierżawa sal wykładowych, warsztatów |  |  |  |
| 2. |  Amortyzacja środków trwałych |  |  |  |
| 3. | Inne …………………………………………. |  |  |  |
| 4. |  Inne koszty bezpośrednie razem: |
| **IV.** | **KOSZTY WŁASNE RAZEM (poz.I.4+poz.II.6+poz.III.4)** |  |
| **V.** | **OGÓŁEM CENA SZKOLENIA** |  |
| **VI.** | **KOSZT DLA 1 OSOBY** |  |
| **VII** | **KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA** |  |

1. Koszt szkolenia 1 uczestnika - …………………… zł

 Słownie……………………………………………………………..……………………………………

1. Oferuję wykonanie niniejszego zamówienia w terminach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Oświadczam, że cena brutto podana w pkt 1 niniejszego formularza zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy – załącznik nr 3 do SIWZ) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. W przypadku udzielenia zamówienia, obowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego SIWZ.
5. Oświadczam, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiekolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
7. Oferta wraz z załącznikami została złożona na **…..** kolejno ponumerowanych
i podpisanych stronach.
8. Niniejszym informuję, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach …........... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.
9. Do oferty załączamy następujące dokumenty:
	1. ………………………………………………………………………………
	2. ………………………………………………………………………………
	3. ………………………………………………………………………………

…................................................. …..........................................................

 (data) (podpis i pieczęć imienna uprawnionego(ych)

przedstawiciela(i) Wykonawcy\*)

Załącznik nr 2 do SIWZ

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

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(*w przypadku oferty wspólnej należy wymienić wszystkich Wykonawców)*

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do postępowania w sprawie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę szkolenia „**Podstawy obsługi komputera”** oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn zm.) dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli

przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

1. posiadania wiedzy i doświadczenia;
2. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

oraz

Przystępując do udziału w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z wyżej wskazanego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z 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.)

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;

2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;

 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

1. spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
2. spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
3. spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku ,przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
4. osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

Nie wykonywaliśmy (nie wykonywałem) czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwaliśmy się (nie posługiwałem się ) w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

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

 (data) (podpis i pieczęć imienna uprawnionego(ych)

przedstawiciela(i) Wykonawcy\*)

\*) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

Załącznik nr 3 do SIWZ

UMOWA – ZLECENIE Nr………………

 o organizację szkolenia

 zawarta w dniu ………………..r.

WZÓR

pomiędzy **Starostą Powiatu Sejneńskiego** w imieniu którego działa **Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, NIP 844-19-30-583,** reprezentowany przez **Panią Zastępcę Dyrektora Lucynę Tomczyk zwanym dalej** Zleceniodawcą a …… reprezentowanym przez ……… – ……….. zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia: ………………………….
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów ustalono w wyniku wyboru w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się ……………………. skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach.
2. Termin szkolenia i miejsce szkolenia: ………………………….
3. Szkolenie obejmuje: teoria: ………., praktyka: ……… razem: ………….godz.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione osobie(om) skierowanej(ym) na przez Zleceniodawcę.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

§ 4

1. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia, wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny za szkolenie niż to wynika z pierwotnej kalkulacji).
2. Koszty ubezpieczenia uczestników szkolenia opłaci Zleceniobiorca. Zleceniodawca zobowiązuje się do refundacji tych kosztów na podstawie dokumentów przedłożonych w dniu rozpoczęcia szkolenia, potwierdzających dokonanie opłat z tego tytułu.
3. Koszt kursu nie obejmuje badań lekarskich, które Zleceniodawca przeprowadza we własnym zakresie.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników oraz zwiększanie pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
3. Bieżącego informowania Zleceniodawcy o: nie zgłoszeniu się osób na szkolenie, nieobecnościach na szkoleniu oraz rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie powyższych osób.

4. Dostarczania do 1-go każdego miesiąca do PUP listy obecności na szkoleniu za okres minionego miesiąca.

5. Powiadamiania Zleceniodawcy, co najmniej na trzy dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.

§ 6

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 10 dni), w razie nienależytego jej wykonania przez Zleceniobiorcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie otrzymaniu zadowalającego ich wyjaśnienia.

§ 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje: dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub inny uznany dokument, w zależności od rodzaju i celu szkolenia
2. Zleceniobiorca przekazuje do PUP kopie protokołu egzaminacyjnego oraz imienny wykaz osób, które: ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym lub nie ukończyły szkolenia oraz zdały lub nie zdały egzaminu bądź też nie przystąpiły do egzaminu końcowego, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, kopię ankiet dla słuchaczy badających zadowolenie klienta ze szkolenia oraz kopię dziennika zajęć.

§ 8

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach pokryjekoszta szkolenia…………..**– ………… zł,** słownie: **…………..……………………………** w wysokości zgodnej z wcześniej ustalonym preliminarzem. **Koszt 1 osobogodziny wynosi …………….zł**.
2. Warunki płatności: Zleceniodawca reguluje płatność w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury od Zleceniobiorcy po zakończeniu szkolenia
3. Należność Zleceniodawca ureguluje przelewem na konto Zleceniobiorcy wyszczególnione w rachunku.
4. W przypadku odstąpienia Wykonawcy od umowy z przyczyn przez niego zawinionych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości złożonej oferty (brutto).

§ 9

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: ………………………
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy: .....................................

§ 10

Zmiana postanowień lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

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

Załącznik nr 4 do SIWZ

**Wykaz posiadanego sprzętu wykorzystywanego przy organizacji szkolenia**

(w przypadku gdy szkolenie będzie odbywało się w różnych miejscach proszę o wypełnienie załącznika do każdego miejsca oddzielnie)

**Miejsce szkolenia (adres) ………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………..**

**Liczba godzin szkolenia w w/w miejscu…………………………………………**

**Opis warunków lokalowych**

1. Sala wykładowa powierzchnia ....................................m2
2. Liczba stanowisk pracy słuchacza ………………………………..

(stolik, krzesło,) .................................................................................

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

1. Zaplecze socjalne i sanitarne .............................................................

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

**Opis wyposażenia technicznego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa sprzętu, maszyn, urządzeń , miejsca zajęć praktycznych\* | Ilość | Forma własności(np. dzierżawiony, własny, wypożyczony) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

***W wykazie należy wskazać tylko bazę sprzętowo-dydaktyczną niezbędną do szkolenia!***

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

 (data) (podpis i pieczęć imienna uprawnionego(ych)

przedstawiciela(i) Wykonawcy\*\*)

***\*) W przypadku sprzętu, maszyn, urządzeń, czy pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, gdzie forma prawna jest inna niż własna, należy dołączyć przedwstępną umowę lub pismo o zapewnieniu wypożyczenia dzierżawy, wynajmu, itp.***

\*\*) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

 Załącznik nr 5 do SIWZ

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami o ich kwalifikacjach i umiejętnościach**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Wykształceniei kwalifikacje zawodowe\* | Należy wymienić przeprowadzone szkolenia lub przeprowadzone zajęcia na szkoleniach co przedmiot zamówienia **w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania (**podając nazwę szkolenia, okres realizacji, ilość przeszkolonych osób na danym szkoleniu dla jakiej instytucji szkolenie zostało zrealizowane) | Zakres wykonywanych czynności w niniejszym zamówieniu (temat szkolenia, moduł) z uwzględnieniem podziału na teoretyczne i praktyczne |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (data) (podpis i pieczęć imienna uprawnionego(ych)

przedstawiciela(i) Wykonawcy\*\*)

 \* Oświadczam, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia przewidziane prawem.

\*\*) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

 Załącznik nr 6 do SIWZ

**Wykaz przeprowadzonych w ostatnich trzech lat szkoleń na zlecenie Powiatowych Urzędów Pracy\***

……………… dnia ………… 2010r. …………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Czas realizacji szkolenia (od dnia do dnia) | **Ilość osób****przeszkolonych** | **Odbiorca****(Nazwa urzędu)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  ***Uwaga:***  *Szkolenia, które wymieniono w tabeli a są zgodne z przedmiotem zamówienia muszą być potwierdzone dokumentami /załącznikami do oferty/, z których wynika, że szkolenie zostało wykonane z należytą starannością (np. referencje, ankiety, protokoły z kontroli).* *Szkolenia realizowane na zlecenie PUP w Sejnach nie wymagają potwierdzenia wykonania ich z należytą starannością.* *Szkolenie, które wymieniono jako spełnienie warunku uczestnictwa w zamówieniu zgodnie z pkt. 4.2.2 SIWZ proszę* ***pogrubić.*** |
|  |
|   |

(podpis i pieczęć imienna uprawnionego(ych)

przedstawiciela(i) Wykonawcy\*\*)

\*) jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie;

\*\*) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

 Załącznik nr 7 do SIWZ

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

 (miejscowość i data)

Imię i nazwisko:..........................................

Adres zamieszkania: ...................................

Telefon kontaktowy: ...................................

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na współpracę z ........................................................................ w zakresie

 (nazwa jednostki szkolącej)

prowadzenia zajęć dydaktycznych obejmujących tematykę dotyczącą.: ………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………...,

na szkoleniu pn. **„Podstawy Obsługi Komputera”** realizowanym nam zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

Zobowiązuję się do dyspozycji w czasie trwania szkolenia w terminie od.......................................... do ............................................... .

Jednocześnie na podstawie art. 23 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póz. Zm.) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do ubiegania się przez Wykonawcę - …………………………………………………………………………………………………………… o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i przeprowadzenie szkolenia pn. **„Podstawy Obsługi Komputera”** w trybie przetargu nieograniczonego.

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

 (data i czytelny podpis wykładowcy)

Załącznik nr 8 do SIWZ

**Ankieta dotycząca oceny szkolenia:**

**……………………………………………………………………………………………**

**odbywającego się w terminie**

**………………………………………… - ………………………………………..**

*Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach w związku z kończącym się szkoleniem chciałby poznać Państwa opinię nt. jakości wykonywanych usług oraz poziomu szkolenia.*

*W związku z tym prosimy o rzetelne i wyczerpujące odpowiedzi w celu zapewnienia jak najwyższej jakości szkoleń oferowanych przez urząd pracy w Sejnach.*

* 1. **Dane absolwenta szkolenia:**

Imię i nazwisko………………………………….……………………..

Data urodzenia………………………..……………………………….

* 1. **Ocena szkolenia**

(skala ocen od 1 do 5 gdzie 1 oznacza ocenę najniższą a 5 najwyższą)

1. **Czy zakres tematyczny był wyczerpujący?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

W przypadku zaznaczenia oceny 1-3, proszę napisać jakie zagadnienia dodatkowo należałoby uwzględnić w programie szkolenia lub jakich zagadnień i treści było za mało?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Jak ocenia Pan/Pani sposób prowadzenia szkolenia pod względem:**
2. miejsca szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

1. poziomu wiedzy prowadzących szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

1. materiałów szkoleniowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

1. wyposażenia technicznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

1. **Czy w programie szkolenia były zagadnienia, które uważa Pan/Pani za zbędne?**
2. Tak
3. Nie

Jeśli Tak, to jakie zagadnienia można pominąć?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Czy uważa Pan/Pani, że ukończone szkolenie zwiększy Pana/Pani szanse na rynku pracy?**
	* 1. Tak, dlaczego

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* + 1. Nie, dlaczego

……………………………………………….….…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………..…………………………………………………………………………………………

**Inne uwagi dotyczące szkolenia**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

***Dziękujemy, ze wypełnienie ankiety***