ZAPYTANIE OFERTOWE

NA

USŁUGĘ ORGANIZACJI SZKOLENIA DLA 15 OSÓB BEZROBOTNYCH

ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W OPATOWIE

„Operator koparkoładowarki kl. III. wszystkie typy."

Znak sprawy CAZ-553/Sz.G-1/2013

Zamówienie jest realizowane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych(Dz. U z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.)

Zatwierdzam

p.o. Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie
mgr Monika Stasica
.....

Opatów, 18.03.2013r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie
adres: ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów
tel.: (15) 86-80-300 fax: (15) 86-30- 313
adres strony internetowej: bip.pup-opatow.pl
adres poczty elektronicznej: kiop@praca.gov.pl
NIP: 863-123-41-77
REGON: 291146904
Godziny pracy : od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o zakup usługi o wartości przekraczającej 20.000,01 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000,00 euro, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 09.01.2013, Nr 1/2013 Zasady i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych w celu zlecenia lub powierzenia przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

Znak sprawy: CAZ – 553/Sz.G-1/2013

Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o nazwie – „Operator koparkoładowarki kl. III. wszystkie typy" dla 15 osób bezrobotnych – CPV- 80530000-8

1. **Cel kursu** :
   - przygotowanie słuchaczy do pracy i egzaminu państwowego na uzyskanie uprawnień w zawodzie operator koparkoładowarki kl. III. wszystkie typy oraz przeprowadzenie egzaminu.

- ✓ Uczestnikami szkolenia będą osoby nieposiadające doświadczenia zawodowego w pracy jako pomocnik operatora sprzętu ciężkiego.
- ✓ Program szkolenia umożliwiający zdobycie uprawnień do obsługi koparkoładowarki kl. III. wszystkie typy - musi być zgodny z programem Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego oraz zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2011r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny podczas eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych ((Dz. U Nr 118 z 2001r., poz. 1263).
  Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość zażądania przed podpisaniem umowy przedstawienia przez instytucję szkoleniową potwierdzenia, iż przedłożony program szkolenia zgodny jest z wytycznymi z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.
- ✓ Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania jednego egzaminu zewnętrznego dla każdego z uczestników szkolenia.
  Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu po okresie obowiązywania umowy związanej z samym przeprowadzeniem szkolenia, jednak w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od zakończenia szkolenia.

W wyżej wymienionym przypadku jednostka szkoląca zobligowana jest do poinformowania wszystkich słuchaczy szkolenia oraz Powiatowego Urzędu Pracy o terminie, godzinie i miejscu przeprowadzenia egzaminu.

2. Wymagany czas realizacji szkolenia wynosi maksymalnie 5/6 tygodni.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

W harmonogramie zajęć do liczby godzin zegarowych należy doliczyć dodatkowo czas przeznaczony na przerwę w każdym dniu szkoleniowym.

3. Termin realizacji zamówienia – **kwiecień/maj** 2013r. Dokładny termin zostanie wskazany przez Zamawiającego po wyborze Wykonawcy.

4.W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.

Jednostka szkoląca zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt 60 kartkowy w kratkę formatu A5, zakreślacz i długopis), minimum jednego podręcznika w wersji papierowej tematycznie związanego z programem szkolenia oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne , skrypty).

Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

b/ serwis kawowy podczas każdego dnia trwania szkolenia.

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla jednej grupy należy rozumieć:

- ✓ minimum 2 czajniki elektryczne o pojemności min.1,7 litra ;
- ✓ kawa rozpuszczalna i kawa mielona minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia;
- ✓ herbata (czarna, owocowa) nie mniej niż 2 sztuki na osobę;
- ✓ cukier;
- ✓ śmietanka do kawy w płynie lub mleko;
- ✓ woda mineralna w butelkach plastikowych, zakręcanych, nie mniej niż 0,5 litra na osobę lub z dystrybutora;
- ✓ mieszanka ciastek: minimum trzy rodzaje (kruche, z czekoladą, nadziewane) nie mniej niż 10 szt. na osobę;
- ✓ naczynia jednorazowe, mieszadełka, serwetki w ilości wystarczającej dla każdego uczestnika.

Wyżej wymienione produkty spożywcze winny być najwyższej jakości, a naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH oraz być dostosowane m.in. do podawania napoi gorących.

c/ koszt egzaminu państwowego wraz z wydaniem książeczki i świadectwa;

d/ odzież ochronną na zajęcia praktyczne tj. buty robocze, ubranie drelichowe 2- częściowe, nakrycie głowy (czapka) - po zakończeniu szkolenia odzież przechodzi na własność uczestnika – **koszt odzieży ochronnej - maksymalnie 150,00 złotych dla jednego uczestnika.** Wykonawca zobligowany jest do wydania odzieży ochronnej przed rozpoczęciem zajęć praktycznych;

e/ koszt codziennego transportu na szkolenie, jeżeli będzie się ono odbywało poza granicami administracyjnymi miasta Opatowa;

f/ koszt transportu na egzamin praktyczny i teoretyczny, jeżeli będzie się on odbywał poza granicami administracyjnymi miasta Opatowa.

5. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia – **wydania zaświadczeń zgodnie z § 75 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.**

Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenia szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi zawierać:

a) numer z rejestru;
b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
d) formę i nazwę szkolenia;
e) okres trwania szkolenia;
f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

UWAGA:

W przypadku, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone **w sposób określony tymi przepisami.**

6. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu.

- wymaga się, aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych** w tygodniu (przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia),
- dopuszcza się realizację zajęć od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 16.00 (z wyłączeniem niedziel oraz świąt).
- Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość dołączenia osób z zewnątrz tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody Urzędu.

7. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych dostosowanych do prowadzenia zajęć dla grupy minimum 15 osobowej, wyposażonej w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, | w tym:

- miejsce siedzące oraz ławkę lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
- sprzęt audiowizualny (telewizor, magnetowid, bądź odtwarzacz DVD);
- rzutnik pisma, rzutnik multimedialny,
- tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
- stojak na garderobę.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość do zwizytowania bazy jednostki szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

8. Dodatkowo wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej.

9. W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej – **koszt materiałów stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.**

10. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia /zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) informacjami zawierającymi:

- ✓ nazwę szkolenia
- ✓ czas trwania szkolenia,
- ✓ zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie.

IV. Miejsce wykonania zamówienia.

1.Szkolenie powinno zostać zrealizowane najdalej w obrębie 70 km od miejscowości w której ma siedzibę Zamawiający. W takim przypadku koszty dowozu uczestników szkolenia z miejscowości Opatów do miejsca odbywania szkolenia – ponosi w całości Wykonawca.

V. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

VI. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Wykonawca powinien wykazać, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej/art.20 ust.1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U z 2008 Nr 69 późn. zm./ oraz aktualizację tego wpisu na rok 2013 r.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych w ofercie oświadczeń i dokumentów według formuły **spełnia / nie spełnia.**

Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni z postępowania a ich oferty zostaną uznane za odrzucone**.**

VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie maja dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Na spełnienie warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Wykonawca wykazuje, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz że wpis ten został zaktualizowany na rok 2013.

Dodatkowo Zamawiający dokona sprawdzenia w rejestrze instytucji szkoleniowych prowadzonym w formie elektronicznej (www.ris.praca.gov.pl) czy wykonawca posiada w/w wpis oraz kontynuuje swoją działalność w 2013 roku.

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub informacja odpowiadająca aktualnemu odpisowi z Rejestru Przedsiębiorców.

VIII. Inne wymagane dokumenty potwierdzające, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

1. Wypełniony formularz oferty szkoleniowej – załącznik nr 1
2.Program szkolenia - załącznik nr 2
3.Wstępny harmonogram zajęć do szkolenia - załącznik nr 3
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
5.Wzór ankiety dla uczestników szkolenia mającej służyć do oceny szkolenia.
6. Wykaz wykonanych usług szkoleniowych wg wzoru stanowiącego – załącznik nr 4

7. Dokument/dokumenty potwierdzający/jące, że wykazane w wykazie usługi zostały wykonane w sposób należyty.

Dokument/dokumenty potwierdzający/jące, że wykazane w wykazie usługi zostały wykonane w sposób należyty powinny być dołączone do każdej pozycji wykazu.

Wykonawca do formularza oferty szkoleniowej załącza dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty.
Wymagane wyżej dokumenty można złożyć w formie kopi poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza.
Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać zakres czynności, co do wykonywania których, pełnomocnik jest upoważniony. Przyjmuje się że pełnomocnictwo do podpisywania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

Warunkiem złożenia ważnej oferty jest zaakceptowanie istotnych warunków wzoru umowy poprzez zaparafowanie poszczególnych stron- wzór umowy stanowi - załącznik nr 5

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie w formie pisemnej: faksem lub drogą elektroniczną.

2.Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień Wykonawcy niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

Renata Kos - specjalista ds. rozwoju zawodowego – tel. 15-86- 80-327
Jacek Płeszka - specjalista ds. rozwoju zawodowego – tel. 15-86- 80-325

X. Termin związania ofertą.

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Wymagania dotyczące przygotowania oferty oraz opis sposobu obliczenia ceny.

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego, oraz przygotowana na drukach według wzorów stanowiących załączniki do tegoż zapytania.

2. Wykonawca składający ofertę ponosi pełną odpowiedzialność za jej kompletność i zgodność z wymaganiami zapytania ofertowego.

3. Złożenie dokumentu niespełniającego tego wymagania spowoduje odrzucenie oferty Formularz oferty oraz dokumenty sporządzane przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

4. W przypadku gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się, aby Wykonawca dołączył do oferty oryginał pełnomocnictwa do podpisania oferty.

5. Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem, dostarczeniem oferty oraz uczestnictwem w postępowaniu niezależnie od wyniku postępowania ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu u udzielenie niniejszego zamówienia.

6.Wykonawca określi cenę oferty jako cenę brutto, uwzględniając wszelkie koszty wynikające z realizacji całego zamówienia. Cena brutto za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę jako iloczyn ceny jednostkowej oraz liczby uczestników. Cenę należy podać liczbowo i słownie.

7. Cena oferty powinna zostać określona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą będą dokonywane w walucie polskiej.
W cenie oferty nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów badań lekarskich.

XII. Zawartość oferty i sposób jej przedstawienia.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu/kopercie/ uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.

2. Opakowanie musi być oznaczone napisem ,, Zapytanie ofertowe – usługa szkoleniowa- ,,Operator koparko ładowarki kl. III. wszystkie typy." Oraz zawierać nazwę i dokładny adres Wykonawcy/ dopuszcza się odcisk pieczęci/

3. Każda oferta winna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki o których mowa w treści zapytania ofertowego.

XIII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, sekretariat, I piętro, **do dnia 27.03.2013 r. do godz. 10,00**

2. Miejsce i termin otwarcia Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów, pok. Nr 33. w dniu **27.03.2013 r. godz. 12,00**

XIV. TRYB, ZASADY I KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

1. Ocena ofert dokonywana będzie przez Komisję ds. wyboru instytucji szkoleniowej.

2. Komisja oceni ważność i kompletność złożonych ofert pod względem formalnym oraz przyjętych w zapytaniu ofertowym kryteriów oceny ofert na posiedzeniu niejawnym, na podstawie analizy złożonych dokumentów.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zadąć od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

4. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryteria oceny oferty:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria:

Kryterium oceny	Waga kryterium
Cena oferty brutto (K_1)	75 pkt
Certyfikaty Jakości Usług (K_2)	10 pkt
Doświadczenie Wykonawcy (K_3)	15 pkt

4.1.Cena – waga kryterium 75 pkt

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

Pc = Cn / Cof.b x 75, gdzie:

Pc – liczba punktów jakie otrzyma Wykonawca w kryterium dotyczącym kosztów szkolenia

Cn – najniższa cena usługi szkolenia uzyskana z rankingu złożonych ofert – nie odrzuconych,

Cof.b. - cena usługi szkolenia oferty badanej, nie odrzuconej

Maksymalna liczba punktów jaką Wykonawca może otrzymać w kryterium ceny – kosztu szkolenia – 75 pkt

4.2. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – waga kryterium 10 pkt

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następującego wzoru:

P.cer = U.cer/M.cer (10pkt) x 10 pkt

P .cer – liczba punktów jakie otrzyma Wykonawca w kryterium posiadane certyfikaty

U .cer – liczba uzyskanych punktów za posiadanie certyfikatów z oferty badanej

M .cer – najwyższa możliwa do uzyskania liczba punktów (10pkt)

Punkty zostaną przydzielone wg poniższego zestawienia:

Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO - **5 pkt**

Posiadanie akredytacji kuratora oświaty zgodnej z zakresem szkolenia - **4 pkt**

Posiadanie innego znaku jakości - **1 pkt**

Maksymalna ilość punktów jaką można uzyskać w tym kryterium jest równa 10pkt

4.3. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń grupowych - max 15 pkt

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następującego wzoru:

P .doś = U.doś/M.doś (15pkt) x 15 pkt

P.doś – liczba punktów jakie otrzyma wykonawca w kryterium doświadczenie

U .doś – liczba uzyskanych punktów za posiadane doświadczenie

M .doś – najwyższa możliwa do uzyskania liczba punktów (15pkt)

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń grupowych (tj. grup liczących 15 i więcej osób) w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**.

Liczba zorganizowanych szkoleń	Liczba punktów
1-3	**5**
4- 6	**10**
7 i więcej	**15**

Maksymalna ilość punktów jaką można uzyska w tym kryterium jest równa 15pkt

XV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1.Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

2. O wyniku postępowania każdy z Wykonawców zostanie pisemnie poinformowany po \jego zakończeniu.

3.Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa.

Załączniki:

1. Formularz oferty szkoleniowej – załącznik nr 1

2. Program szkolenia - załącznik nr 2

3. Wstępny harmonogram zajęć do szkolenia - załącznik nr 3

4. Wykaz wykonanych usług szkoleniowych wg wzoru – załącznik nr 4

5. Wzór umowy - załącznik nr 5