

## **Kłobuck: Usługa organizacji szkoleń na rzecz uczniów szkół**

**ponadgimnazjalnych w powiecie kłobuckim w ramach projektu pn.**

**Mam zawód - mam pracę w regionie, współfinansowanego ze środków**

**Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Numer ogłoszenia: 373420 - 2012; data zamieszczenia: 01.10.2012**

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** tak, numer ogłoszenia w BZP: 327234 - 2012r.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** tak.

### **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Kłobucki, Rynek im. Jana Pawła II 13, 42-100 Kłobuck, woj. śląskie, tel. 34 3109500, faks 34 3109507.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

### **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Usługa organizacji szkoleń na rzecz uczniów szkół ponadgimnazjalnych w powiecie kłobuckim w ramach projektu pn. Mam zawód - mam pracę w regionie, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji szkoleń na rzecz uczniów szkół ponadgimnazjalnych w powiecie kłobuckim w ramach projektu pn. Mam zawód - mam pracę w regionie, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Przedmiot zamówienia finansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu pn. Mam zawód - mam pracę w regionie Priorytet IX Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wymienione w niniejszej specyfikacji części zamówienia. Część 1 - Kurs dietetyka i odchudzanie Usługa organizacji szkolenia - kurs dietetyka i odchudzanie dla 18 uczniów w wymiarze 30 godzin dydaktycznych. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: -zasady zdrowego i racjonalnego odżywiania, -poszczególne rodzaje diet: odchudzające, wspomagające modelowanie sylwetki, dla aktywnych i sportowców, dla alergików, -plany dietetyczne dobrane do wieku, stanu zdrowia, trybu życia i płci, -rola, podział i źródła poszczególnych składników odżywczych, -zapotrzebowanie i normy żywieniowe określonych grup ludności, -racjonalne dobieranie pokarmów i dostosowanie do indywidualnych zapotrzebowań, -wpływ odżywiania na sylwetkę, wygląd i kondycję skóry, włosów, paznokci, -wspomaganie leczenia chorób cywilizacyjnych, higiena układu pokarmowego, -zalecane sposoby przyrządzania posiłków i łączenie produktów. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny. Część 2 - Kurs wizażu Usługa organizacji szkolenia - kurs wizażu dla 4 uczniów w wymiarze 40 godzin dydaktycznych, tym 16 godzin zajęć teoretycznych i 24 godzin zajęć praktycznych. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: -teoretyczne podstawy rozróżniania typów skóry, -warsztat pracy wizażysty: przygotowanie stanowiska, dezynfekcja oraz dobór akcesoriów, -przygotowanie klienta do makijażu, -profesjonalny demakijaż, -makijaż korekcyjny: korygowanie i modelowanie twarzy, korygowanie kształtu oczu i ust, korygowanie łuku brwiowego,

technika malowania rzęs, -sposoby retuszowania niedoskonałości skóry, sposoby aplikacji i dozowania kosmetyków, -makijaż dzienny, -zasady makijażu wieczorowego. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny: teoretyczny i praktyczny. Część 3 - Kurs profesjonalnej asystentki i sekretarki Usługa organizacji szkolenia - kurs profesjonalnej asystentki i sekretarki dla 10 uczniów wymiarze 18 godzin dydaktycznych. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności niezbędnych w pracy asystentki, a także zdobycie wiedzy potrzebnej do wspomagania przełożonych w procesie zarządzania, komunikowania się z współpracownikami i klientami. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: - różnice w zadaniach asystentki i sekretarki, -efektywna współpraca z szefem i osobami strategicznymi w firmie, -asertywność w biurze, -komunikacja interpersonalna: zasady efektywnej komunikacji, komunikacja niewerbalna, bariery w komunikacji, -budowanie dobrych stosunków i szukanie porozumienia, -specyfika rozmowy telefonicznej, -zasady planowania i organizacji pracy: zarządzanie czasem, zadaniami, ustalanie priorytetów, przeszkody w efektywnym wykorzystaniu czasu, -skuteczna walka ze stresem, -obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, -organizacja zebrań, konferencji, spotkań, -organizacja i kontrola pracy z dokumentami, -tworzenie profesjonalnych prezentacji, -jak podnieść efekty swojej pracy? -etykieta biznesu: dobre obyczaje, powitania, tytułowanie, organizacja przyjęć, sztuka dyplomacji na co dzień. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny. Część 4 - Kurs kelnera Usługa organizacji szkolenia - kurs kelnera dla 12 uczniów w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, w tym 15 godzin zajęć teoretycznych i 17 godzin zajęć praktycznych. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: Zajęcia teoretyczne: 1.Etykieta przy stole -przypomnienie zasad ogólnych z elementami protokołu dyplomatycznego, 2.Prezentacja zastawy stołowej i sztuczków oraz sposobów nakrycia stołu: układ podstawowy, układ elegancki, 3.Wizerunek zawodowy kelnera: -wygląd zewnętrzny kelnera i kelnerki, kultura osobista i odpowiedni poziom obsługi, -informacje niezbędne przed przystąpieniem do pracy i w jej trakcie: (kolejność obsługi, czynności wykonywane z prawej i lewej strony), -psychologia i technika sprzedaży, zwiększanie zamówień (upselling), -kategorie Klientów, -zachowanie w sytuacjach problematycznych, -rola współpracy z innymi działami. 4.Pomocnik kelnera i organizacja pracy. 5.Zarys organizacji przyjęć. Zajęcia praktyczne: 1. Techniki kelnerskie - powitanie, wskazanie miejsca Gościom, - podawanie menu i przyjmowanie zamówień, - podawanie posiłków, - technika noszenia naczyń i tac, - zbieranie brudnej zastawy, - podanie rachunku, - pożegnanie Gościa, - rodzaje Serwisu (francuski, angielski, niemiecki), - serwis śniadaniowy. 2.Serwis napoi i alkoholi - kawa, herbata, - aperitif i digestif, - otwieranie i serwis wina, najważniejsze odmiany winorośli, dekantacja, dotlenianie - szampany - informacje podstawowe, - napoje alkoholowe: - podstawowe wiadomości z zakresu: wódka, likiery, gin, cognac, whisky, rum. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny i praktyczny. Część 5 - Kurs barmana 1 stopnia Usługa organizacji szkolenia - kurs barmana 1 stopnia dla 21 uczniów w wymiarze 30 godzin dydaktycznych, w tym 10 godz. zajęć teoretycznych i 20 godz. zajęć praktycznych. Wszystkie osoby kierowane na szkolenie są pełnoletnie oraz mają aktualną książeczkę sanitarno-epidemiologiczną. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: Zajęcia teoretyczne: 1.Historia miksologii, miksologia klasyczna, a mieszanie w stylu wolnym, najnowsze tendencje w światowym barmaństwie, 2.Technologia napojów alkoholowych, towaroznawstwo alkoholowe, historia, charakterystyka, klasyfikacje i znane marki poszczególnych rodzajów alkoholi: wódka czysta, wódki gatunkowe, gin, brandy, koniak, armaniak, calvados, brandy de jerez, grappa, likiery, bitters, whisky (szkocka, irlandzka, amerykańska, kanadyjska, japońska), rum, cachaça, tequila, mezcal, absynt, wino musujące, wino wzmacniane, wermuty; 3.Sylwetka barmana, kontakt z Gośćmi, elementy psychologii sprzedaży, charakterystyka pracy barmana w różnych typach lokali gastronomicznych. Zajęcia praktyczne: 1.Prezentacja sprzętu barmańskiego i typów szkła barowego, miary barowe. 2.Przyrządzanie drinków na bazie wyżej wymienionych alkoholi wszystkimi metodami. 3.Drinki z kategorii: cocktails, daisy, highball, cream drinks, sour, Collins, cooler, julep, pick-me-up, frozen drinks, mocktails, special drinks. 4.Serwowanie napojów mieszanych. 5.Striped drinks: przyrządzanie shotów warstwowych różnymi metodami. 6.Kanon drinków klasycznych, pozycji kultowych i znanych na całym świecie. 7.Zasady perfect serve. 8.Garnish, sztuka przyozdabiania drinków przy pomocy świeżych owoców, takich jak: ananas, kiwi, banan, cytryny, limonki, pomarańcze, winogrona, melon i inne; zdobienie koktajli płynną czekoladką. 9.Drinki na bazie wyżej wymienionych świeżych owoców. 10.Sposoby podawania likieru sambuca, absyntu. 11.Sposoby podawania tequili. 12.Drinki efektowne i płonące. Program kursu musi obejmować

egzamin wewnętrzny teoretyczny i praktyczny. Część 6 -Kurs prowadzenia własnej firmy Usługa organizacji szkolenia - kurs prowadzenia własnej firmy dla 9 uczniów w wymiarze 60 godzin dydaktycznych. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy pozwalającej na samodzielne prowadzenie działalności gospodarczej, księgi przychodów i rozchodów oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: 1.Rejestracja działalności gospodarczej: - wpis do ewidencji działalności gospodarczej, - regon, NIP, - rachunek bankowy, - rejestracja w zakresie podatku VAT i w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. 2.Obowiązki pracodawcy - Kodeks pracy: - rodzaje umów o pracę, - urlopy wypoczynkowe, - okresy wypowiedzeń, - rozwiązanie stosunku pracy. 3.Umowy cywilnoprawne: - umowa - zlecenie, - umowa o dzieło. 4.Podatek dochodowy od osób fizycznych: - obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, - wynagrodzenia za pracę, zasiłki chorobowe, - deklaracje PIT-4R, PIT-11, PIT-8A, PIT-8B, - indywidualne karty wynagrodzeń. 5.Podatek VAT: - zwolnienia przedmiotowe i podmiotowe, - deklaracje podatkowe VAT, - kasy fiskalne, - rejestry sprzedaży i rejestry zakupu. 6.Podatkowa księga przychodów i rozchodów - sposób prowadzenia księgi, - terminy dokonywania zapisów, - zamknięcie miesięczne, roczne, - ustalanie przychodu, PIT-5. 7.Środki trwałe - amortyzacja, - ewidencja środków trwałych. 8.Program komputerowy np. CDN Optima, Płatnik Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny. Część 7 - Kurs monter instalacji wodno-kanalizacyjnej Usługa organizacji szkolenia - kurs monter instalacji wodno-kanalizacyjnej dla 7 uczniów w wymiarze 160 godzin dydaktycznych, w tym 30 godz. zajęć teoretycznych i 130 godz. zajęć praktycznych. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: Zajęcia teoretyczne: -maszynoznawstwo -materiałoznawstwo -technologia -dokumentacja techniczna, -bhp Zajęcia praktyczne: -połączenia rur stalowych ocynkowanych (gwintowanych) -połączenia rur miedzianych-lutowanie miękkie -połączenia rur z tworzyw sztucznych - połączenie zaciskane (prasowane) -połączenia kanalizacyjne - rury PCV kielichowe -montaż i demontaż przyborów sanitarnych m.in. umywalka, sedes, grzejnik itp. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny i praktyczny. Część 8 - Kurs baristy Usługa organizacji szkolenia - kurs baristy dla 11 uczniów w wymiarze 30 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych. Wszystkie osoby kierowane na szkolenie mają aktualną książeczkę sanitarno-epidemiologiczną. Tematyka szkolenia powinna obejmować m.in.: 1. Podstawy teoretyczne: Trivia, zarys historyczny i kulturowy. Kawa - roślina: rejony uprawy, odmiany, wymagania. Kawa - ziarno - rozróżnienie ze względu na sposób zbierania, metodę przetwarzania i stopień wypalenia. Kawa - napój - najważniejsze metody przyrządzania. Zasady serwowania napojów gorących. Teoria. Parametry, zasada 4M, chemia espresso. 2. Espresso - część praktyczna Ustawianie młynka, prawidłowe metody dozowania. Espresso classico, ristretto, lungo, doppio, Americano. Ocena jakości kawy, cup casting. 3. Kawy mleczne Ubijanie mleka , steamery, classic cappucino, cafe latte i cafe latte macchiato, espresso macchiato. 4. Kawy deserowe, z czekoladą, z alkoholem Espresso affogato, espresso con panna, kawa po wiedeńsku, mocha i moka, Irish coffee 5. Wstęp do latte art Wzory lane z ręki, rysowane sosem i szpikulcem. 6. Czyszczenie ekspresu. Każdy uczestnik w trakcie zajęć praktycznych zużyje: ok 1 kg kawy ok 7 litrów mleka 50 g gorącej czekolady pół opakowania bitej śmietany 50 ml śmietany kremówki 50 ml toppingu czekoladowego 25 ml whiskey. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny i praktyczny. Część 9 - Kurs kadry i płace Usługa organizacji szkolenia - kurs kadry i płace dla 8 uczniów w wymiarze 30 godzin dydaktycznych. Każdy z uczestników szkolenia musi mieć dostęp do indywidualnego miejsca nauki, oznacza to, że dla każdego uczestnika przypada jeden komputer. Tematyka szkolenia musi obejmować m.in.: -prawo pracy, -prowadzenie dokumentacji kadrowej, -prowadzenie dokumentacji płacowej, -rozliczenia z ZUS, US, -podstawy obsługi komputera, -praca na komputerowym programie kadrowym. Program kursu musi obejmować egzamin wewnętrzny teoretyczny. Inne wymagania Zamawiającego - dotyczy wszystkich części. 1.Celem poszczególnych szkoleń jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz nabycie przez uczestników szkoleń odpowiednich kwalifikacji i umiejętności, a także podniesienie zdolności uczniów do samozatrudnienia i zwiększania ich szans na rynku pracy. 2.Zajęcia z poszczególnych szkoleń powinny zostać przeprowadzone w godzinach: nie wcześniej niż od godz. 8.00 i nie później niż do godziny 20.00, według harmonogramu ustalonego w porozumieniu z Zamawiającym. 3.Szkolenie musi odbyć się na terenie powiatu kłobuckiego lub miasta Częstochowy. 4.Wykonawca zapewnia bezpłatnie środki ochrony osobistej dla każdego uczestnika na czas trwania szkolenia, zgodnie z odrębnymi przepisami,

5. Wykonawca przygotowuje niezbędne materiały szkoleniowe oraz przekazuje je uczestnikom szkolenia najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych oraz zapewni jeden dodatkowy komplet Zamawiającemu.

6. Wykonawca zapewni materiały biurowe dla uczestników szkolenia (długopis, notatnik, teczka).

7. Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania zasad informacji i promocji, zgodnie z wymogami dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, a w szczególności do umieszczania na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia oraz listach obecności - obowiązującego logotypu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (KAPITAŁ LUDZKI Narodowa Strategia Spójności) oraz logotypu Unii Europejskiej (z wyrażeniem UNIA EUROPEJSKA Europejski Fundusz Społeczny), których wzory zostaną udostępnione przez Zamawiającego, - informacji o współfinansowaniu zamówienia przez Unię Europejską poprzez zapis Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

8. Wykonawca zobowiązany jest w miejscu organizacji zajęć szkoleniowych umieszczać plakaty, przekazane przez Zamawiającego, informujące o organizacji szkolenia realizowanego w ramach projektu systemowego pn. Mam zawód - mam pracę w regionie współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto zobowiązany jest umieszczać w widocznym miejscu flagę z emblematem Unii Europejskiej.

9. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania uprawnionym Jednostkom kontrolującym prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

10. Powierzchnia sal dydaktycznych, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne muszą być dostosowane do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu podpisanych przez uczestników list obecności na zajęciach z szkolenia (wzór listy Zamawiający przekaze Wykonawcy) niezwłocznie po wykonaniu usługi. Listy obecności będą stanowiły podstawę stwierdzenia realizacji zamówienia.

12. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z harmonogramem:

- 1) W dniu podpisania umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy:
  - a) wzór listy obecności,
  - b) dane dotyczące liczby uczestników szkolenia,
  - c) wzór ankiety ewaluacyjnej zawierającej ocenę poszczególnych elementów szkolenia oraz opinie uczestników,
  - d) plakaty informujące o realizacji szkolenia.
- 2) Po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej i zawarciu z Wykonawcą umowy o powierzenie przetwarzania danych, nie później jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy, Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia.

13. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia i uzyskania akceptacji Zamawiającego harmonogramu i programu szkolenia w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.

14. W terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zajęć w ramach szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:

- a) listy obecności, podpisane przez uczestników szkolenia,
- b) listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych zawierających imię, nazwisko, podpis uczestnika szkolenia oraz datę ich odbioru,
- c) kopie wydanych zaświadczeń, certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskane kwalifikacje,
- d) raport z ankiet ewaluacyjnych zawierający oceny poszczególnych elementów szkolenia oraz opinie uczestników wraz z ankietami ewaluacyjnymi.

16. Po przeprowadzeniu szkolenia, zostanie sporządzony protokół odbioru usługi, podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego. Podpisanie bez zastrzeżeń przez obie Strony protokołu odbioru z wykonania usługi jest podstawą do wystawienia faktury rachunku za wykonanie usługi.

17. Wskazana ilość osób w szkoleniu stanowi maksymalną ilość zamówienia. Realizacja przedmiotu umowy następować będzie według rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, z zastrzeżeniem, iż co najmniej 50% zamówienia zostanie zrealizowane. Zamawiającemu przysługuje prawo do niezrealizowania pozostałych 50% zamówienia bez podawania przyczyny, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu. Za zgodą Wykonawcy Zamawiający może nie zrealizować więcej niż 50% zamówienia, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu...

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.**

### **SEKCJA III: PROCEDURA**

**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** Przetarg nieograniczony

### III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

**Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak,  
projekt/program: Przedmiot zamówienia finansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu pn. Mam zawód - mam pracę w regionie Priorytet IX Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013..

### SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Część NR: 1 Nazwa: Kurs dietetyka i odchudzanie

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 20.09.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 5.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: .

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

Awans Ośrodek Usług Oświatowych Jan Fabjański, ul. 3 Maja 18/22, 42-700 Lubliniec, kraj/woj. śląskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 4747,50 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

Cena wybranej oferty: 2340,00

Oferta z najniższą ceną: 2340,00 / Oferta z najwyższą ceną: 6354,00

Waluta: PLN.

Część NR: 2 Nazwa: Kurs wizażu

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 20.09.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 4.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: .

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

Spółdzielnia Pracy Oświata, ul. Faradaya 31, 42-200 Częstochowa, kraj/woj. śląskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 5020,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

Cena wybranej oferty: 3424,00

Oferta z najniższą ceną: 3424,00 / Oferta z najwyższą ceną: 6000,00

Waluta: PLN.

Część NR: 3 Nazwa: Kurs profesjonalnej asystentki i sekretarki

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 20.09.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 4.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: .

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

Awans Ośrodek Usług Oświatowych Jan Fabjański, ul. 3 Maja 18/22, 42-700 Lubliniec, kraj/woj. śląskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 2612,50 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

Cena wybranej oferty: 1950,00

Oferta z najniższą ceną: 1950,00 / Oferta z najwyższą ceną: 3320,00

Waluta: PLN.

Część NR: 4 Nazwa: Kurs kelnera

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 20.09.2012.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 6.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** .

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

Spółdzielnia Pracy Oświata, ul. Faradaya 31, 42-200 Częstochowa, kraj/woj. śląskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 5355,00 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 3816,00

**Oferta z najniższą ceną:** 3816,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 9120,00

**Waluta:** PLN.

**Część NR:** 5 **Nazwa:** Kurs barmana 1 stopnia

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 20.09.2012.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 6.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** .

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

Spółdzielnia Pracy Oświata, ul. Faradaya 31, 42-200 Częstochowa, kraj/woj. śląskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 8174,25 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 5670,00

**Oferta z najniższą ceną:** 5670,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 12390,00

**Waluta:** PLN.

**Część NR:** 6 **Nazwa:** Kurs prowadzenia własnej firmy

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 20.09.2012.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 5.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** .

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

Awans Ośrodek Usług Oświatowych Jan Fabjański, ul. 3 Maja 18/22, 42-700 Lubliniec, kraj/woj. śląskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 6054,75 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 3600,00

**Oferta z najniższą ceną:** 3600,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 7686,00

**Waluta:** PLN.

**Część NR:** 8 **Nazwa:** Kurs baristy

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 20.09.2012.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 4.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** .

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

Spółdzielnia Pracy Oświata, ul. Faradaya 31, 42-200 Częstochowa, kraj/woj. śląskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 5838,25 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 3652,00

**Oferta z najniższą ceną:** 3652,00 / **Oferta z najwyższą ceną:** 6600,00

**Waluta:** PLN.

**Część NR:** 9 **Nazwa:** Kurs kadry i płace

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 20.09.2012.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 4.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: .

IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:

Awans Ośrodek Usług Oświatowych Jan Fabjański, ul. 3 Maja 18/22, 42-700 Lubliniec, kraj/woj. śląskie.

IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 3726,00 PLN.

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ

Cena wybranej oferty: 2180,00

Oferta z najniższą ceną: 2180,00 / Oferta z najwyższą ceną: 4328,00

Waluta: PLN.

STAROSTA  
Romana Mirkowa

