

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Krajowa Szkoła Skarbowości (Zamawiający) zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na przeprowadzenie 4 szkoleń mających na celu nabycie/odnowienie uprawnień operatorów akceleratora stosowanego do kontroli pojazdów (typ A-A) dla około 98 funkcjonariuszy celno-skarbowych.

**Opis przedmiotu zamówienia:**

- a. Opracowanie programu 2-dniowego szkolenia obejmującego 16 godzin dydaktycznych (8 + 8; godzina dydaktyczna trwa 45 minut) zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1 do zapytania uwzględniającego wszystkie zagadnienia wymienione w załączniku nr 3 pkt.1 do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 2016 r. w sprawie stanowiska mającego istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej oraz inspektorów ochrony radiologicznej. (Dz.U z 2016, poz.1513).*
  - b. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z programem wymienionym w pkt. 1 a) w terminach wskazanych w pkt. 3
  - c. Opracowanie materiałów dydaktycznych oraz przekazanie ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenie ich dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej;
  - d. Grupa szkoleniowa będzie się składała z maksymalnie 25 osób.
- 2. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:**
- 1) Zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 2016 r. w sprawie stanowiska mającego istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej oraz inspektorów ochrony radiologicznej* - są wymienieni w rejestrze Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki jako podmioty mogące przeprowadzać szkolenia w ww. zakresie.

2) nie zalegają z opłacaniem podatków i składek ZUS, na potwierdzenie czego do oferty należy załączyć zaświadczenie/oświadczenie.

**3. Miejsce i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:**

Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13, 05-402 Otwock

1. 29-30.01.2018 r.,
2. 05-06.02.2018 r.,
3. 12-13.03.2018 r.,
4. 04-05.06.2018 r.

**4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:**

- 1) Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, opłaty i należne podatki.
- 2) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
- 3) Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury. Faktura wystawiona zostanie po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.
- 4) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców.
- 5) Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych. Cenę oferty należy podać jako kwotę netto i brutto.

**5. Sposób przygotowania oferty:**

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego.
- 2) Oferta musi zawierać:
  - a) pełną nazwę Wykonawcy z danymi teleadresowymi,
  - b) cenę oferty zawierającą wszelkie koszty wraz z podaniem cen za realizację szkolenia w poszczególnych terminach,

- c) potwierdzenie terminów realizacji szkolenia,
- d) program szkolenia w edytowalnej wersji elektronicznej zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1,
- e) Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu na przeprowadzenie szkoleń – załącznik nr 2.

#### 6. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane według następującego kryterium:

Cena: 100%

Sposób dokonania oceny w kryterium „Cena”:

Cena = 100 x cena brutto oferty najtańszej/cena brutto oferty badanej.

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 100 punktów.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów, zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą. Łączna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100.

#### 7. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Ofertę należy przekazać w formie elektronicznej na adres e-mail: [anna.kempisty@mz.mofnet.gov.pl](mailto:anna.kempisty@mz.mofnet.gov.pl).
- 2) Termin składania ofert upływa 12 stycznia 2018 r. o godz. 10.00

#### 8. Termin związania ofertą:

- 1) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
- 2) Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu złożenia oferty.

#### 9. Inne informacje:

- 1) Postępowanie jest jawne. Części oferty zastrzeżone przez Wykonawcę jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmy), adresu, ceny, zakresu realizacji zamówienia, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego Zapytania ofertowego.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 5) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia.
- 6) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu przykładowych materiałów przed podpisaniem umowy.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu doprecyzowania ofert.
- 8) Niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### 10. Osoba do kontaktu:

Anna Kempisty, tel. 22/511 21 76, e-mail: [anna.kempisty@mz.mofnet.gov.pl](mailto:anna.kempisty@mz.mofnet.gov.pl)

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Krajowej Służby Skarbowości

.....  
Ewa Mróz

Warszawa, stycznia 2018 r.

Barbara Biata  
RADCA PRAWNY  
WA - 7950

## PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

METODY DYDAKTYCZNE: np. dyskusja moderowana, praca w grupach, wykład interaktywny, praca indywidualna, burza mózgów

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: np. prezentacja multimedialna, mapy, kwestionariusze

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 16

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	Co jest do zrobienia?  <b>Treści szkolenia</b> wskazane w punktach w Programie dzielimy na części, czyli poszczególne zagadnienia realizowane w ramach danej treści szkolenia	Jak?  np. wykład, mini wykład, warsztaty, praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja	W jakim czasie?	Czego potrzebuję?  Jakich pomocy potrzebuję aby zrealizować temat, osiągnąć cel,
1.				
2.				
3.				
...				

.....  
Pieczęć Wykonawcy

### OŚWIADCZENIE

**o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na 4 szkolenia z zakresu obsługi urządzeń RTG – uprawnienia operatora akceleratora typ AA).**

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki udziału w wyżej wymienionym zamówieniu określone w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam również, że nie zalegam z opłacaniem podatków i składek ZUS.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Wykonawcy)

## UMOWA

Nr ..... /.....

zawarta w dniu ..... pomiędzy Skarbem Państwa – Krajową Szkołą Skarbowości z siedzibą w Warszawie przy ul. Okrzei 4, NIP 113-293-23-91, Regon 366664067, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez .....

a

1) w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.

np. **Janem Nowakiem** zam. ...., adres do korespondencji: ....., legitymującym się dowodem osobistym nr....., wydanym przez....., PESEL.....

zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”.

2) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą

np. **Janem Nowakiem zam.** .... - **prowadzącym działalność pod firmą** ..... z siedzibą w ....., adres: ul....., adres do korespondencji: ....., NIP ....., Regon ....., wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ... r. stanowiącym Załącznik nr 1, zwanym dalej „Wykonawcą”.

3) w przypadku gdy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zawiązały spółkę cywilną

np. **AB – prowadzącą działalność pod firmą** ..... z siedzibą w ....., ul. ...., adres do korespondencji: ....., NIP ....., REGON ....., wpisaną (-ym) do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ..... r. stanowiącym Załącznik nr 1,

np. **CD – prowadzącą działalność pod firmą** ..... z siedzibą w ....., ul. ...., adres do korespondencji: ....., NIP....., REGON ....., wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ..... stanowiącym Załącznik nr 2,

działające na podstawie umowy spółki cywilnej pod nazwą „..... s.c.” zwane dalej „Wykonawcą”.

4) w przypadku osób prawnych (spółek handlowych)

np. „XY” sp. .... z siedzibą w ....., adres....., adres do korespondencji: ....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w....., Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS....., NIP....., REGON..... reprezentowaną przez ....., zgodnie z odpisem KRS z dnia....., którego kopia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy zwaną dalej Wykonawcą.

## § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do:

Przeprowadzenia 4 szkoleń nt. .... dla 97 osób wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1, w dniach ..... w filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13, 05-402 Otwock

- a) opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazanie ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenie dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na stronie tytułowej materiałów dydaktycznych Wykonawca umieści logotyp Zamawiającego,
  - b) wystawienia i przekazania uczestnikom zaświadczeń.
2. Szkolenie określone w ust. 1 ustala się na 16 godzin dydaktycznych w każdym terminie. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić podpisem w dzienniku lekcyjnym przygotowanym przez Zamawiającego liczbę godzin przeprowadzonych zajęć.

## § 2

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poziom nauczania oraz prawidłowy dobór metod i materiałów dydaktycznych.
2. W przypadku niemożności przeprowadzenia wykładów przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa. Zmiana którejkolwiek z osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego, przy czym nowa osoba musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie co najmniej takie jak osoba, którą zastępuje i zgodnie z profilem funkcji jaką będzie wypełniała.
3. Zmiana Wykładowcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach losowych. Dowody na wystąpienie przypadku losowego, w wyniku którego Wykonawca wnioskuje o zmianę wykładowcy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w dniu złożenia wniosku o zmianę wykładowcy.
4. Zmiana wykładowcy wyznaczonego przez Wykonawcę do realizacji umowy nie wymaga aneksu do umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, dotyczących zarówno terminów, jak i zakresu rzeczowego, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego i likwidacyjnego, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o takich zdarzeniach.

## § 3

Wykonawca oświadcza, że:

- a) przedmiot umowy określony w § 1 będzie wolny od wad prawnych i nie będzie naruszać praw autorskich osób trzecich,

- b) posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunkach tego rodzaju,
- c) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów niż związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, przyjmuje do zachowania należytej staranności podczas prowadzonych szkoleń, w zakresie dochowania wszelkich zasad wynikających z ochrony danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej, a także ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez wykładowców zastępujących go w wykonaniu przedmiotu umowy. Obowiązek i zasady zachowania tajemnicy, o której mowa wyżej, pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.

#### § 4

1. Wykonawca jest zobowiązany do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości tego wykonania.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność merytoryczną za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 w stosunku do Zamawiającego, z wyłączeniem odpowiedzialności w stosunku do osób trzecich.

#### § 5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, jeżeli:
  - a) Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy w sposób nienależyty, niezgodny z postanowieniami umowy,
  - b) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe.
  - c) wystąpią okoliczności uniemożliwiające realizację umowy, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili jej zawarcia.
2. W razie niewykonania, nienależytego wykonania umowy bądź rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust.1 Za nienależyte wykonanie umowy uznaje się m.in. niezrealizowanie liczby godzin przewidzianych w programie szkolenia lub przeprowadzenie szkolenia, po którym średnia ocena wykładowcy wyrażona przez uczestników w pkt. 2 Arkusza indywidualnej oceny szkolenia wyniesie poniżej 3,5 punktów (wzór arkusza stanowi Załącznik nr 3 do umowy).
3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 2 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej. Kara umowna może być potrącona z wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Odstąpienie przez Zamawiającego od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy nie powoduje jednocześnie wygaśnięcia obowiązku zapłaty kary umownej, o której mowa w ust. 2.

## § 6

1. Cena brutto za wykonanie przedmiotu umowy wynosi ..... (słownie: .....), czyli ..... zł za 1 godzinę dydaktyczną szkolenia.
2. Cena za przeprowadzenie jednego szkolenia wynosi ..... brutto (słownie: .....).
3. Organizowane szkolenie jest elementem kształcenia zawodowego pracowników resortu finansów. Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.
4. W cenie za wykonanie przedmiotu umowy zostały uwzględnione wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym koszty za materiały dydaktyczne, podatki i inne należności.
5. W przypadku wystawienia rachunku przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej Zamawiający - zgodnie z oświadczeniami Wykonawcy - odprowadzi należne składki na ubezpieczenia społeczne, a także składkę zdrowotną oraz zaliczkę na podatek dochodowy.
6. Wynagrodzenie określone w ust. 2 zostanie przełane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego, prawidłowo wystawionej *faktury VAT lub rachunku* za zrealizowane szkolenie i po potwierdzeniu właściwego wykonania przedmiotu umowy na podstawie analizy arkuszy indywidualnej oceny szkolenia. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania *faktury VAT lub rachunku*, w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia. Wykonawca wystawi *fakturę VAT lub rachunek* za zrealizowane szkolenie na adres:  
Krajowa Szkoła Skarbowości  
ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa  
NIP 113-293-23-91  
wraz z podaniem tematu, terminu i liczby godzin przeprowadzonego szkolenia oraz numeru umowy.
8. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców. W przypadku korzystania przez Wykonawcę z zakwaterowania i wyżywienia, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów zakwaterowania i wyżywienia.
9. W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych działań, niewskazanych bezpośrednio w umowie, niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy, Wykonawca nie będzie z tego tytułu żądał dodatkowego wynagrodzenia, o ile działania te nie będą spowodowane dodatkowymi wymogami Zamawiającego ponad to, co zostało określone w umowie.

## § 7

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się powszechne przepisy, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 2 ust. 4.
3. W przypadku zmiany adresów, Strony zobowiązane są do natychmiastowego poinformowania o dokonanej zmianie. Zmiana jest skuteczna od momentu poinformowania o niej drugiej Strony. Zmiany adresów nie stanowią zmiany umowy. W przypadku niepowiadomienia zgodnie



z umową o zmianie adresu przez którąkolwiek ze Stron adresem wiążącym jest ostatni z prawidłowo podanych adresów.

4. Wszelkie spory związane z umową strony zobowiązują się rozpatrywać polubownie. W przypadku braku możliwości polubownego rozpatrzenia sporu, strony ustalają, że sądem właściwym do rozpatrzenia będzie sąd powszechny według siedziby Zamawiającego.
5. Osoby podpisujące niniejszą umowę w imieniu i na rzecz stron oświadczają, że umocowanie do reprezentowania stron nie zostało zawieszona ani w inny sposób ograniczone ani też nie wygasło.
6. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

### § 8

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

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

*Barbara Biata*  
*Barbara Biata*  
RADCA PRAWNY  
WA - 7950

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Krajowej Szkoły Skarbowości

*Ewa Wóź*  
Ewa Wóź

Załącznik nr 2 do Umowy  
nr... z dnia...

## PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- ....

METODY DYDAKTYCZNE: *np. wykład, dyskusja moderowana, praca w grupach, burza mózgów, praca indywidualna, scenki sytuacyjne*

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: *np. prezentacja multimedialna, karty pracy, kwestionariusze, ankiety*

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 22

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<i>Co jest do zrobienia?</i>	<i>Jak?</i>	<i>W jakim czasie?</i>	<i>Czego potrzebuję?</i>
1.	<b>Powitanie i sprawy organizacyjne</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówienie programu</li> <li>• omówienie spraw organizacyjnych</li> <li>• autoprezentacja</li> <li>• kontrakt szkoleniowy</li> </ul>	mini wykład, burza mózgów, praca indywidualna, praca w grupach	<b>1 godz. 15 min.</b>	prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart
2.				
...				

**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA  
(AIOS)**

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego, anonimowego formularza, zbierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji skarbowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne do oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

Temat szkolenia:	
Miejsce szkolenia:	
Termin:	
Nr ewidencyjny szkolenia:	

**1. W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami:**

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się,  
5 – zdecydowanie zgadzam się)

1.	Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3.	Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłem/-am swoje kompetencje zawodowe	1 - 2 - 3 - 4 - 5
4.	Ogólnie szkolenie oceniam	1 - 2 - 3 - 4 - 5

**2. W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami:**

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się,  
5 – zdecydowanie zgadzam się)

Imię i nazwisko trenera/wykładowcy:  
.....

1.	Trener/wykładowca był przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Trener/wykładowca posiadał umiejętność przekazywania wiedzy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3.	Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1 - 2 - 3 - 4 - 5

**3. Jak Pani/Pan ocenia:**

(1–bardzo nisko, 5–bardzo wysoko)

1.	Jakość wyżywienia	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Jakość zakwaterowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5

**4. Uwagi:**

1.	Jakie aspekty szkolenia wymagają zmiany?	
2.	Jakie aspekty szkolenia szczególnie mi się podobały?	