

ZAPYTANIE OFERTOWE NA USŁUGI SZKOLENIOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości (Zamawiający) zaprasza Wykonawców do składania ofert na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenia pt.: *Wyższe stanowiska w służbie cywilnej w kontekście zmian wprowadzonych ustawą z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej* (dla pracowników komórek kadrowych w izbach administracji skarbowej).

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) opracowania autorskiego programu szkoleń wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania - każde szkolenie powinno liczyć 12 godzin dydaktycznych (zagadnienia, które powinny być omówione na szkoleniu w załączniku nr 5).
- b) opracowania i uzgodnienia z Zamawiającym materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenia dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej, a także dostarczenia tych materiałów do siedziby Szkoły, gdzie odbywać się będą szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- c) zapewnienia uczestnikom szkolenia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia, m.in. podczas przerw oraz w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania uczestników dotyczące tematów poruszanych podczas szkolenia).
- d) przeprowadzenia szkoleń w miejscach i terminach podanych w pkt. 3;

1.2 Grupy szkoleniowe będą się składać z maksymalnie **22 osób** na każdym szkoleniu.

2. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Dysponują pracownikami lub współpracownikami zapewniającymi należyłą realizację szkolenia, w szczególności dysponują co najmniej jednym wykładowcą wyznaczonym do realizacji zamówienia, który przeprowadził w ciągu ostatnich 12 miesięcy minimum 2 szkolenia, trwające co najmniej 12 godzin dydaktycznych każde, dla jednostek administracji publicznej z zakresu prawa pracy.

Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy załączyć wykaz zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do zapytania wraz z dokumentami, potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (dokumenty powinny dotyczyć danego wykładowcy i być wystawione przez podmioty dla których zostały przeprowadzone szkolenia).

3. Terminy i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

Miejsce: Krajowa Szkoła Skarbowości - Filia w Otwocku ul. Kolorowa 13

Terminy:

- 1) 12-13.06.2017 r.
- 2) 19-20.06.2017 r.

Na sali wykładowej dostępny jest internet, laptop dla wykładowcy, projektor multimedialny oraz tablica typu flip-chart.

4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:

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

5. Sposób przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego.
- b) Oferta musi zawierać:
 - pełną nazwę Wykonawcy z danymi teleadresowymi,
 - cenę oferty zawierającą wszelkie koszty wraz z podaniem cen za realizację poszczególnych szkoleń,
 - potwierdzenie terminu realizacji szkolenia,
 - wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2 do zapytania wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń,
 - życiorysy zawodowe wykładowców zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3,
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu wymaganego doświadczenia przez Wykonawcę zgodnie z załącznikiem nr 4.

6. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

- 6.1. Cena: 60%;
- 6.2. Doświadczenie wykładowcy: 20%;
- 6.3. Program szkolenia: 20%;

ad. 6.1.

Sposób dokonania oceny w kryterium „Cena”

$Cena = 60 \times \text{cena brutto oferty najtańszej} / \text{cena brutto oferty badanej}$.

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 60 punktów.

ad. 6.2.

Sposób dokonania oceny oferty w kryterium „Doświadczenie wykładowcy”:

Wykazanie należytego przeprowadzenia szkoleń dla administracji publicznej w zakresie prawa pracy ponad wymagane 2 szkolenia w okresie do 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – 5 punktów za każde kolejne szkolenie zamknięte, jednak nie więcej niż 20 punktów. Za kryterium „Doświadczenie wykładowcy” można maksymalnie uzyskać 20 punktów.

ad. 6.3.

Sposób dokonania oceny oferty w kryterium „Program szkolenia”:

Ocena programu szkolenia zostanie dokonana na podstawie oceny punktowej.

Podczas oceny będzie brany pod uwagę zakres merytoryczny programu szkolenia.

Za kryterium „Program szkolenia” można maksymalnie uzyskać 20 punktów.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (Cena + Doświadczenie wykładowcy + Program szkolenia) zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą.
Łączna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100.

7. Termin i sposób składania ofert:

Ofertę należy przekazać w formie elektronicznej na adres e-mail: hanna.klejment@mz.mofnet.gov.pl.
Termin składania ofert upływa dnia 29 maja br. o godzinie 10.00.

8. Termin związania ofertą:

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

9. Inne informacje:

- a) 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.
- b) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego Zapytania ofertowego (załącznik nr 6).
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- e) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia.
- f) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu przykładowych materiałów przed podpisaniem umowy.
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu doprecyzowania ofert.
- h) 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:

Hanna Klejment, tel. 22/511 21 62, faks 22/619 51 27, e-mail: hanna.klejment@mz.mofnet.gov.pl.

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości

.....
Arkadiusz Batóg

data i podpis

22. 05. 2017 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości

Ewa Mróz

X. Carbo

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA: *Wyższe stanowiska w służbie cywilnej w kontekście zmian wprowadzonych ustawą z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej*

GRUPA DOCELOWA: *pracownicy komórek kadrowych w izbach administracji skarbowej.*

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: 12

| Lp. | Temat (części) | Metoda dydaktyczna | Czas (godziny dydaktyczne /min) | Uwagi (środki dydaktyczne) |
|-----|---|--|---|---|
| | <i>Co jest do zrobienia?</i> <i>Treści warsztatów wskazane w punktach w Programie dzielimy na części, czyli poszczególne zagadnienia realizowane w ramach danej treści warsztatów</i> | <i>Jak?</i> <i>np. wykład, mini wykład, warsztaty, praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja moderowana</i> | <i>W jakim czasie?</i> | <i>Czego potrzebuję?</i> <i>Jakich pomocy potrzebuję aby zrealizować temat, osiągnąć cel, w założonym czasie, wskazaną metodą?</i> |
| 1. | Powitanie i sprawy organizacyjne <ul style="list-style-type: none">• omówienie programu• omówienie spraw organizacyjnych• autoprezentacja• kontrakt szkoleniowy | mini wykład, burza mózgów, praca indywidualna, praca w grupach | 1 godz. dyd. 10 min. 10 min. 15 min. 10 min. | prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

Załącznik nr 2

Wzór wykazu potwierdzającego wymagane doświadczenie

.....
Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ

potwierdzający spełnienie warunków udziału w zamówieniu, określonych w pkt 2 zapytania do składania ofert

Imię i nazwisko wykładowcy:.....

Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń z języka angielskiego dla jednostek administracji publicznej w zakresie specjalistycznej terminologii angielskiej z zakresu finansów:

| Lp. | Tytuł szkolenia | Odbiorca szkolenia | Termin szkolenia |
|-----|-----------------|--------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

.....

Do każdej zrealizowanej usługi wymienionej powyżej należy załączyć dokument, w którym podmiot dla którego zostało przeprowadzone szkolenie potwierdza, że usługa ta została zrealizowana należycie (np. referencje).

.....
(miejsce, data)

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

lsh

CG

ŻYCIORYS ZAWODOWY

1. Imię i nazwisko

.....

2. Miejsce pracy i stanowisko

.....

3. Wykształcenie i tytuł naukowy

.....

4. Zakres tematyczny i rodzaj prowadzonych zajęć

.....

.....

.....

5. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy dydaktycznej

.....

.....

.....

.....

6. Publikacje

.....

.....

.....

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Krajową Szkołę Skarbowości wyłącznie w celu organizacji szkoleń oraz kontaktów służbowych, tj. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).

.....
Data

.....
Czytelny podpis

han

ap

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu na przeprowadzenie szkolenia Wystąpienia publiczne w języku angielskim dla pracowników Ministerstwa Finansów.

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki udziału w wyżej wymienionym zamówieniu określone w zapytaniu do składania ofert.

.....
(miejsce, data)

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

Handwritten signature

Handwritten initials

Zagadnienia, które powinny być omówione na szkoleniu.

Powołania na wyższe stanowiska w służbie cywilnej:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracownika powołanego na wyższe stanowisko w tym samym urzędzie, gdzie członek korpusu jest zatrudniony;
- 2) Zasady powołania, oświadczenia majątkowe;
- 3) Czy jedna osoba (pracownik/urzędnik służby cywilnej) może być zatrudniony w 2 stosunkach pracy u tego samego pracodawcy w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - raz jako pracownik/urzędnik służby cywilnej,
 - drugi raz jako wyższe stanowisko w służbie cywilnej i jednocześnie nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania w rozumieniu KP !
- 4) Zgodnie z art. 69 KP do stosunku pracy na podstawie powołania stosuje się przepisy dot. umowy o pracę na czas nieokreślony – stosuje się zatem KP czy ustawę o służbie cywilnej ?
- 5) Ustalenie pracodawcy (osoby reprezentującej pracodawcę).
- 6) Zaliczenie stażu ze stosunku pracy na podstawie powołania do uprawnień pracowniczych.
- 7) Proces ocen okresowych osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- 8) Powołanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.
- 9) Czy członkom korpusu służby cywilnej powołanym na wyższe stanowiska sporządza się oceny okresowe w trakcie urlopu bezpłatnego udzielonego na czas powołania, a jeśli nie, to na jakiej podstawie przesuwana jest termin sporządzenia oceny po zaprzestaniu pełnienia wyższego stanowiska, art.81 ust.7 ustawy o służbie cywilnej?
- 10) Ustalanie uprawnień dla pracownika/funkcjonariusza powołanego na wyższe stanowisko w służbie cywilnej
- 11) Postępowanie z aktami osobowymi pracowników oraz urzędników słu. cywilnej powołanych na wyższe stanowisko w innym urzędzie.
- 12) problematyka związana z zaliczeniem do stażu pracy/służby w ramach stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania na wyższe stanowisko w służbie cywilnej - okresu pracy/służby sprzed powołania (niezakończony okres zatrudnienia/służby).
- 13) Zatrudnienie na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej funkcjonariuszy KAS.
- 14) Badanie kompetencji kierowniczych na stanowiskach z-cy dyrektora IAS (Szef KAS powołuje z-cę na wniosek DIAS - kto w takim przypadku powinien stwierdzać posiadanie tych kompetencji).

Świadczenia pieniężne:

Czy osobom zatrudnionym na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej, którym udzielono urlopu bezpłatnego na czas powołania na w/w stanowiska przysługują uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o służbie cywilnej tj.:

- odprawa emerytalna
- nagroda jubileuszowa
- dodatek za wysługę lat

- dodatek zadaniowy
- dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego
- dodatkowy urlop urzędnika służby cywilnej

Składniki wynagrodzenia

Przysługujące dodatki do wynagrodzeń.

Ustalanie wysokości odpraw przysługujących z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę.

Czy osobom powołanym na wyższe stanowiska, którym udzielono urlopu bezpłatnego na okres powołania przysługuje prawo do świadczeń pracowniczych, takich jak: dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatkowe wynagrodzenie roczne; jeśli tak to na jakiej podstawie prawnej,

Jak liczyć okres pracy uprawniający do nagrody jubileuszowej osobie, której udzielono urlopu bezpłatnego na czas powołania na wyższe stanowisko w sł. cywilnej.

Czas pracy/ Urlopy:

Ustalanie wymiaru urlopu dla stosunku pracy na podstawie powołania. Urlop z Kodeksu Pracy (czy urlop powinien być ustalony proporcjonalnie za okres przed powołaniem i za okres od powołania);

Urlop dodatkowy urzędników służby cywilnej nabyty od dnia 01.01.2017 r.;

Urlop urzędniczy, w tym prawo do urlopu w przypadku powołania w trakcie roku;

Udzielanie urlopu bezpłatnego w związku z powołaniem na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.

Urlop bezpłatny udzielony na czas powołania na wyższe stanowisko w służbie cywilnej nie zalicza się do okresu zatrudnienia od którego zależą uprawnienia pracownicze. Czy zalicza się do tego okresu, okres pracy w ramach powołania? Jeżeli tak to czy na bieżąco czy dopiero po zakończeniu stosunku pracy z powołania?

Jeżeli urzędnik służby cywilnej nabył prawo do urlopu wypoczynkowego w tym dodatkowego (ma również zaległy) za 2017 rok, a od 1 marca udzielono mu urlopu bezpłatny w związku z powołaniem na NUS i będzie na tym stanowisku 5 lat, to kiedy ma wykorzystać urlop? Czy urlop ten przepadnie po 3 latach ze względu na przedawnienie?

Zasady postępowania z urlopami, do których pracownik nabył prawo przed powołaniem w tym z tytułu stanowisk urzędniczych służby cywilnej (ryzyko przedawnienia), osoba uprawniona do udzielania urlopów (dowolnych).

Czy osoby - urzędnicy służby cywilnej - powołane na wyższe stanowiska, którym udzielono urlopu bezpłatnego na okres powołania, zachowują w 2017 r. prawo do urlopu dodatkowego z tytułu mianowania, do którego nabyli prawo od 1.01.2017 r.,

Czas pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej;

Nadgodziny – czy osobom powołanym na wyższe stanowiska w sł. cywilnej przysługuje odbiór nadgodzin.

Odwołanie/ Emerytura:

Zasady odejścia na emeryturę, wysokość odprawy

Czy na przykład w związku z przejściem na emeryturę następuje rozwiązanie umowy o pracę wynikające z powołania, umowy o pracę (urlop bezpłatny), czy oba przypadki jednocześnie?

Odwołanie z wyższego stanowiska w służbie cywilnej (okres wypowiedzenia, rozwiązanie w związku z przejściem na emeryturę);

Czy należy wystawić świadectwo pracy na okres pracy z powołania?

Jeżeli urzędnik służby cywilnej został powołany na stanowisko NUS (wyższe stanowisko w służbie cywilnej) i chce w ciągu 3 miesięcy od powołania rozwiązać stosunek pracy i przejść na emeryturę – od jakiego wynagrodzenia (z którego stosunku pracy) liczy się odprawę emerytalną?

Jeżeli na nowym stanowisku jest niższe przez 3 m-ce zachowuje prawo do dotychczasowego.

Ustalanie uprawnień dla pracownika/funkcjonariusza odwołanego z wyższego stanowiska w służbie cywilnej.

Odwołanie z wyższego stanowiska w służbie cywilnej przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego

Odwołanie z wyższego stanowiska w służbie cywilnej a powrót do pracy w służbie cywilnej (pracownik/urzędnik s.c.) lub do służby celno-skarbowej.

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości

Arkadiusz Batóg

40

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.

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

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 dniar. stanowiącym Załącznik nr 1, zwanym dalej „Wykonawcą”.

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

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,

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 jako „..... s.c.” zwane dalej „Wykonawcą”.

4) w przypadku osób prawnych (spółek handlowych)

„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:

- a) przeprowadzenia szkolenia nt. dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr, w dniu/dniach..... w siedzibie Krajowej Szkoły Skarbowości w Warszawie ul. Okrzei 4;
- b) opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazanie ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenie dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na stronie tytułowej materiałów dydaktycznych Wykonawca umieści logotyp Zamawiającego,
- c) umożliwienia konsultowania z Wykładowcą tematów omawianych podczas szkolenia, m.in. podczas przerw oraz w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej

2. Szkolenie określone w ust. 1 ustala się na godzin dydaktycznych. 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.

AM *Coq* *by*

§ 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 likwidacyjne¹,
 - 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 za szkolenie, o którym mowa w § 6 ust. 1. Za nienależyte wykonanie umowy uznaje się m.in. niezrealizowanie liczby godzin przewidzianych w programie szkolenia, przeprowadzenie szkolenia, po którym średnia ocena wykładowcy wyrażona przez uczestników w pkt. 4 Arkusza indywidualnej oceny szkolenia wyniesie poniżej 3,5 punktów (wzór arkusza stanowi Załącznik nr ... do umowy).
3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za szkolenie, 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.

¹ Nie dotyczy osób nieprowadzących działalności gospodarczej.

 

§ 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 przelane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę do Filii, w której zrealizowane zostało szkolenie, 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* do Filii, w której zrealizowane zostało szkolenie, w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia. Wykonawca wystawi *fakturę VAT lub rachunek* za każde 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 wykładowców z noclegu, wyżywienia w Filii Zamawiającego, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu noclegu, wyżywienia wykładowców, zgodnie z fakturą wystawioną przez Zamawiającego.
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 zawieszane 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.

.....
(imię i nazwisko)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Barbara Biata
RADCA PRAWNY
WA - 7950

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości
Ewa Mróz
Ewa Mróz

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości
Arkadiusz Batóg
Arkadiusz Batóg

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

**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 | |

lm *Go*