

**ZAMAWIAJĄCY: KRAJOWA SZKOŁA SKARBOWOŚCI**  
**03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4**

Nr sprawy: ELZ.260.1.32.2017

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI**

**Postępowanie na organizację i przeprowadzenie**  
**studiów podyplomowych pt. „Egzekucja**  
**administracyjna” w 2018 roku**

**Zatwierdzam:**  
**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**Krajowej Szkoły Skarbowości**

**Ewa Mróz**  
*/podpis na oryginale/*

Warszawa, 15 grudnia 2017 roku

## SPIS TREŚCI

<b>1. ZAMAWIAJĄCY.....</b>	<b>3</b>
<b>2. TRYB REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....</b>	<b>4</b>
<b>6. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE PRZEZ WYKONAWCĘ WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SPEŁNIANIE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA.....</b>	<b>5</b>
<b>7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.....</b>	<b>5</b>
<b>8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.....</b>	<b>6</b>
<b>9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....</b>	<b>6</b>
<b>10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.....</b>	<b>6</b>
<b>11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.....</b>	<b>8</b>
<b>12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.....</b>	<b>8</b>
<b>13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.....</b>	<b>8</b>
<b>14. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.....</b>	<b>10</b>
<b>15. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO .....</b>	<b>10</b>
<b>16. ZAŁĄCZNIKI SKŁADAJĄCE SIĘ NA INTEGRALNĄ CZĘŚĆ OGŁOSZENIA</b>	<b>10</b>

## 1. ZAMAWIAJĄCY

Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa,  
NIP: 1132932391, REGON: 366664067  
strona internetowa: [www.kss.gov.pl](http://www.kss.gov.pl),  
tel: (22) 511 21 51  
e-mail : sekretariat.kss@mz.mofnet.gov.pl

## 2. TRYB REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami).  
Ogłoszenie zostało zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, tj. na stronie internetowej [www.kss.gov.pl](http://www.kss.gov.pl).

### Informacje dotyczące przedmiotowej procedury:

1. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający będzie stosował przepisy ustawy Pzp:
  - 1) art. 24 ust.1 pkt 12-23, ust.4, ust.5 pkt 1 (wykluczenie wykonawców),
  - 2) art. 89 ust.1 pkt 2,3,5,6,7,7b,8 (odrzućenie ofert),
  - 3) art. 26 ust.3, 3a,4 (uzupełnianie dokumentów, pełnomocnictw, składanie wyjaśnień dotyczących dokumentów),
  - 4) art. 87 ust. 1 (składanie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert),
  - 5) art. 87 ust. 2 (poprawianie omyłek),
  - 6) art. 91 ust.5 (oferty dodatkowe),
  - 7) art. 94 ust.3 (wybór najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert w przypadku, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy),
2. Wykonawca nie może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik do Ogłoszenia.

## 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie dwusemestralnych studiów podyplomowych dla pracowników resortu finansów na kierunku *Egzekucja administracyjna* w filii Krajowej Szkoły Skarbowości w 2018 roku:
  - dla ok. 40 pracowników i kierowników komórek egzekucji;
  - program studiów musi obejmować 204 godziny dydaktyczne, przy czym godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut;
  - zajęcia będą prowadzone w filii KSS w Otwocku, ul. Kolorowa 13;

Z uwagi na specyfikę funkcjonowania administracji skarbowej przedmioty ujęte: w module I poz. 3 i 8, w module II poz. 12, w module III i IV (w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia *Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia*) będą prowadzone przez wykładowców wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zajęcia prowadzone przez wykładowców wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca uwzględni przedmioty w ww. modułach w programie i harmonogramie studiów oraz umożliwi wskazanym przez Zamawiającego wykładowcom prowadzenie zajęć, natomiast koszty ich wynagrodzenia pokryje Zamawiający.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji zawierają Załączniki do Ogłoszenia oraz Wzór Umowy stanowiące Załączniki do Ogłoszenia.
3. Nazwa i kod CPV odpowiadające przedmiotowi zamówienia:  
Kod CPV – 80300000-7 – Usługi szkolnictwa wyższego.

#### 4. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia w terminach określonych w Załączniku nr 2 do Wzoru Umowy, jednakże w terminie nie dłuższym niż do dnia 31 grudnia 2018 roku.

#### 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

##### O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23, ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:
  - 1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej –  
Zamawiający określa minimalne warunki:  
Wykonawca spełni warunek, jeśli wykaże się posiadaniem uprawnień do prowadzenia studiów podyplomowych w zakresie określonym w opisie przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.). Wykonawca musi być uczelnią, instytutem naukowym Polskiej Akademii Nauk lub instytutem badawczym, uprawnionym do prowadzenia studiów podyplomowych z zakresu określonego w opisie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.
  - 3) Zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający określa minimalne warunki dotyczące:
    - a) **doświadczenia:**

Wykonawca spełni warunek, jeśli wykaże, że **w ciągu ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 1 edycji studiów podyplomowych z zakresu egzekucji administracyjnej lub prawa podatkowego lub doradztwa podatkowego;

Przez termin „edycja studiów podyplomowych” Zamawiający rozumie minimum dwusemestralne studia podyplomowe na danym kierunku studiów dla wszystkich słuchaczy uczestniczących w tych studiach podyplomowych w danym okresie, realizowanych zarówno na zlecenie innego podmiotu jak i z otwartego naboru. **Do kierunków studiów wskazanych na spełnienie warunku Wykonawca przedstawi wraz z ofertą programy studiów na tych kierunkach z godzinami dydaktycznymi przeznaczonymi na każdy przedmiot.**

##### b) kwalifikacji zawodowych

Wykonawca spełni warunek, jeśli dysponuje i skieruje do realizacji zamówienia osoby:

- pracownika posiadającego stopień naukowy co najmniej doktora, pełniącego funkcję kierownika studiów,
- co najmniej dwóch wykładowców, posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego nauk prawnych lub ekonomicznych, których Wykonawca zapewni do prowadzenia zajęć,

- co najmniej jednego wykładowcę, posiadającego stopień naukowy profesora nauk prawnych lub ekonomicznych, którego Wykonawca zapewni do prowadzenia zajęć,
- jedną osobę posiadającą minimum roczne doświadczenie w obsłudze organizacyjno-administracyjnej studiów.

**Wykonawca wskaże wszystkich wykładowców przewidzianych do realizacji zamówienia w Załączniku nr 6 Wykaz osób.**

## **6. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE PRZEZ WYKONAWCĘ WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SPEŁNIANIE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

### 1. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) Aktualne oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23, ust. 5 pkt 1 ustawy w formie oryginału (według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia).
  - 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w formie oryginału (według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia).
  - 3) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności posiadanie uprawnień do prowadzenia studiów podyplomowych w zakresie określonym w opisie przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.),
  - 4) Wykaz usług (w formie oryginału, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do Ogłoszenia) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia opisanego w pkt 5.2 ppkt 3 lit a Ogłoszenia, wraz z informacjami na temat:
    - a) dat rozpoczęcia i zakończenia studiów,
    - b) programów studiów.
  - 5) Wykaz osób (w formie oryginału, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do Ogłoszenia) skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, wraz z informacjami na temat:
    - a) stopnia naukowego i dziedziny, w której został uzyskany,
    - b) przedmiotów, które te osoby przeprowadzą w ramach zamówienia oraz
    - c) informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
2. W przypadku **wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów**, o których mowa w pkt 6 Ogłoszenia w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz **wskazane przez Wykonawcę dokumenty lub oświadczenia**.

## **7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (w postaci zeskanowanych podpisanych dokumentów) z zastrzeżeniem pkt 7.3 Ogłoszenia. W przypadku wykorzystania drogi elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

2. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres Wykonawcy zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania pisma w sposób określony w pkt 7.1 oświadczy, iż ww. wiadomości nie otrzymał.
3. Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami oraz pełnomocnictwem.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią Ogłoszenia. Dokonana zmiana treści Ogłoszenia zostanie udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Ogłoszenia, a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
5. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
6. Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować na adres: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa.

## **8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:**

Ustala się, że Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

### **1. Na ofertę składają się:**

- 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik do Ogłoszenia (w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w Ogłoszeniu i wynikające z zawartości formularza oferty);
- 2) Oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 6 Ogłoszenia.
- 3) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
2. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w Ogłoszeniu.
3. Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu. Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia powinny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela.
4. Oferta musi być podpisana zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2016 poz. 380 t.j.), czyli musi być opatrzona własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Podpis musi być czytelny, pozwalający na identyfikację osoby podpisującej ofertę. Obok złożonego nieczytelnego podpisu powinna być przystawiona pieczętka zawierająca imię i nazwisko osoby podpisującej ofertę. W sytuacji, gdy Wykonawca nie posiada pieczętki imiennej, powinien na

- dokumentach złożyć własnoręczny podpis, z którego jednoznacznie wynika brzmienie nazwiska umożliwiające identyfikację osoby składającej podpis.
5. Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Zaleca się, aby każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. były parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
  6. Dokumenty wymienione w pkt. 6.1 ppkt 1-2, 4-5 Ogłoszenia muszą być przedstawiane w formie oryginałów.
  7. Dokumenty wymienione w pkt 6.1 ppkt 3 Ogłoszenia mogą być przedstawione w formie oryginału albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
  8. Warunkiem uznania kopii za dokument jest umieszczenie na każdej stronie kopii oświadczenia za zgodność z oryginałem i złożenie podpisu osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
  9. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, może zastrzec informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca, składając ofertę zobowiązany jest wykazać wraz z przedstawieniem dowodów, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, które Wykonawca pragnie zastrzec, powinny być załączone do oferty w osobnym opakowaniu, w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i opatrzone napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”, z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.
  10. Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
  11. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu), uniemożliwiającej odczytanie zawartości bez uszkodzenia opakowania. Opakowanie powinno być zaadresowane: **Krajowa Szkoła Skarbowości, 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4** oraz opisane: **„Oferta na organizację i przeprowadzenie studiów podyplomowych pt. „Egzekucja administracyjna w 2018 roku. Nie otwierać przed dniem 15 stycznia 2018 r. godz. 12.30.**
  12. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
  13. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
  14. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu

poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

15. Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów.

- 1) Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w Ogłoszeniu. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do Ogłoszenia.
- 2) Gdy złożona kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwość, co do jej prawdziwości, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu;
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

## 11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Krajowa Szkoła Skarbowości, **ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, sekretariat** w terminie do dnia **15 stycznia 2018 r. do godz. 12.00.**
2. Oferty zostaną otwarte w dniu: **15 stycznia 2018 r. o godz. 12.30**, w siedzibie Zamawiającego: **Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, pokój nr 11 na piętrze budynku.**

## 12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz z warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.
2. Ustalenie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) leży po stronie Wykonawcy.
3. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).

## 13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT:

Oferty będą oceniane według poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga
1.	Cena	60%
2.	Doświadczenie	40%

1. Ocena oferty w kryterium „Cena” zostanie wyliczona za pomocą następującego wzoru:



$$Ocena\ oferty = (Cena_{min}/Cena) \times 60\ pkt.$$

gdzie:

- $Cena$  - cena badanej oferty,  
 $Cena_{min}$  - najniższa zaoferowana cena spośród ofert podlegających ocenie.

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 60 punktów.

2. Ocena oferty w kryterium „Doświadczenie” zostanie wyliczona w następujący sposób:

$$Ocena\ oferty = (D\ oferty\ badanej/D_{max}) \times 40\ pkt.$$

gdzie:

- $D\ oferty\ badanej$  - Liczby edycji studiów podyplomowych z zakresu egzekucji administracyjnej lub prawa podatkowego lub doradztwa podatkowego w ramach edycji studiów podyplomowych rozpoczętych przez Wykonawcę po **15 stycznia 2008 r.** ponad liczbę edycji wymienionych w Wykazie usług jako spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 5.2.3 lit a,
- $D_{max}$  - Największa liczba edycji studiów podyplomowych z zakresu egzekucji administracyjnej lub prawa podatkowego lub doradztwa podatkowego w ramach edycji studiów podyplomowych rozpoczętych przez Wykonawcę po **15 stycznia 2008 r.** ponad liczbę edycji wymienionych w Wykazie usług jako spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 5.2.3 lit a.

**Do kierunków studiów wskazanych na spełnienie kryterium „Doświadczenie” Wykonawca przedstawi z ofertą inne (odrębne) niż złożone na spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w 5.2.3 lit. a, edycje studiów podyplomowych z zakresu egzekucji administracyjnej lub prawa podatkowego lub doradztwa podatkowego wraz z programami studiów na tych kierunkach, zawierającymi godziny dydaktyczne na każdy przedmiot.**

Przez termin „edycja studiów podyplomowych” Zamawiający rozumie minimum dwusemestralne studia podyplomowe na danym kierunku studiów dla wszystkich słuchaczy uczestniczących w tych studiach podyplomowych w danym okresie, realizowane zarówno na zlecenie innego podmiotu jak i z otwartego naboru.

Za kryterium „Doświadczenie” można maksymalnie uzyskać 40 punktów.

3. Zamawiający dokona wyboru oferty o najwyższej liczbie uzyskanych punktów w ww. kryteriach wyliczonych wg następującego wzoru:

**Liczba uzyskanych punktów = Cena + Doświadczenie**

spośród ofert nieodrzuconych, złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

Liczba punktów zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **14. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest przed dniem zawarcia umowy przekazać Zamawiającemu imienny wykaz wszystkich wykładowców z przypisaniem do danego prowadzonego przedmiotu.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do zawarcia umowy według Wzoru Umowy. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy z oferty niesprzeczne z zapisami Ogłoszenia o zamówieniu oraz nieograniczające praw Zamawiającego.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie (o ile występują).

#### **15. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

1. Zamawiający zawrze umowę według wzoru zawartego w ogłoszeniu.
2. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego może nastąpić w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Wniosek Strony umowy o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie i uzasadniony.

#### **16. ZAŁĄCZNIKI SKŁADAJĄCE SIĘ NA INTEGRALNĄ CZĘŚĆ OGŁOSZENIA:**

- załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
- załącznik nr 2 – formularz oferty,
- załącznik nr 3 – oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania,
- załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- załącznik nr 5 – wykaz usług (na spełnienie warunku udziału w postępowaniu oraz do oceny oferty w kryterium „doświadczenie”),
- załącznik nr 6 – wykaz osób (na spełnienie warunku udziału w postępowaniu),
- załączniki nr 7 – wzór umowy.

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**  
**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie dwusemestralnych studiów podyplomowych pod nazwą **Egzekucja administracyjna** dla ok. 40 pracowników i kierowników komórek egzekucyjnych w resorcie finansów zgodnie z następującym programem ramowym:

<b>Lp.</b>	<b>Program ramowy – przedmioty</b>	<b>Liczba godzin dydaktycznych dla słuchaczy</b>
<b>I.</b>	<b>MODUŁ: SYSTEM EGZEKUCJI</b> (poz. 3 i 8 wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	
1.	<b>System egzekucji i postępowanie egzekucyjne</b> Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej, właściwość organów egzekucyjnych, uczestnicy postępowania egzekucyjnego, odstąpienie od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wszczęcie postępowania a wszczęcie egzekucji administracyjnej, dopuszczalność egzekucji administracyjnej, wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe, pomoc organów asystencyjnych i asystujących	16
2.	<b>Wybrane środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych</b> Środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych – zasady ich stosowania, przeszukanie osób, rzeczy i środków transportu oraz pomieszczeń (z pieniędzy, z ruchomości, z wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych oraz praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z o.o., z pozostałych praw majątkowych)	16
3.	<b>Egzekucja z nieruchomości</b>	8
4.	<b>Środki egzekucyjne w egzekucji należności niepieniężnych</b> Środki egzekucyjne w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, procedury w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym	4
5.	<b>Procedury administracyjne w postępowaniu egzekucyjnym</b> Postępowania administracyjne w sprawie m.in.: nieprzystąpienia do egzekucji, zarzutów, wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji, zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego, odpowiedzialności porządkowej, odpowiedzialności administracyjnej dłużnika zajętej wierzytelności	16 (w tym 8 godzin ćwiczeń)
6.	<b>Zbieg egzekucji</b> Zbieg egzekucji sądowej z egzekucją administracyjną, zbieg egzekucji administracyjnych, zakończenie egzekucji, zasady naliczania kosztów egzekucyjnych w przypadku zbiegu	8 (w tym 2 godziny ćwiczeń)
7.	<b>Postępowanie zabezpieczające</b> Zasady postępowania zabezpieczającego, wszczęcie i zakończenie postępowania zabezpieczającego, środki zabezpieczenia, dokonywanie zabezpieczenia na wniosek prokuratora lub sądu	16
8.	<b>Koszty egzekucyjne</b> Koszty egzekucyjne, wydatki egzekucyjne, w tym w świetle wyroku Trybunału Konstytucyjnego, opłata komornicza, podział kwoty	8 (w tym 4 godziny ćwiczeń)

	uzyskanej z egzekucji – kolejność zaspokajania roszczeń	
<b>II.</b>	<b>MODUŁ: WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE ZWIĄZANE Z EGZEKUCJĄ ADMINISTRACYJNĄ</b> (poz. 12 wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	
9.	<b>Elementy prawa cywilnego i postępowania cywilnego w egzekucji administracyjnej</b> Prawo rzeczowe, w tym hipoteka przymusowa i zastaw skarbowy, księgi wieczyste, skarga pauliańska, odpowiedzialność odszkodowawcza organu egzekucyjnego, wierzyciela i zobowiązanego, wpływ postępowania upadłościowego i restrukturyzacyjnego na postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające, prawa wierzytelności pieniężnej i prawa majątkowe, weksel, czek, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, udział w spółce z o.o., instrumenty finansowe	20
10.	<b>Odpowiednie stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w egzekucji administracyjnej</b> Elementy procedury administracyjnej, w tym przepisy o elektroniczności, bezpieczny podpis elektroniczny, dokumenty elektroniczne	8
11.	<b>Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku małżonków, z przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, z przedmiotu będącego przedmiotem skargi pauliańskiej</b>	8
12.	<b>Poszukiwanie majątku zobowiązanego</b> Wyjawienie majątku, Internet jako źródło informacji o zobowiązanym i jego majątku, pozyskiwanie informacji z rejestrów centralnych (CEPIK, CIKW)	8 (w tym 4 godz. ćwiczeń)
13.	<b>Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej</b>	16
14.	<b>Wybrane zagadnienia Ordynacji podatkowej</b> m.in. przedawnienia, terminy płatności, odsetki za zwłokę, rygor natychmiastowej wykonalności, wstrzymanie wykonania decyzji	12 (w tym 8 godzin ćwiczeń)
<b>III.</b>	<b>MODUŁ: PRZEPADKI I LIKWIDACJA NIEPODJEŃTYCH DEPOZYTÓW ORAZ ZARZĄDZANIE EGZEKUCJĄ</b> (wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	
15.	<b>Wykonywanie orzeczeń o przepadku na podstawie Kodeksu karnego wykonawczego, ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów</b> Organy likwidacyjne i ich właściwość miejscowa i rzeczowa, zasady likwidacji ruchomości, odpowiednie stosowanie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w postępowaniu likwidacyjnym	12
16.	<b>Zarządzanie egzekucją administracyjną</b> Organizacja i zadania komórek egzekucyjnych w urzędzie skarbowym i izbie administracji skarbowej, wynagrodzenie prowizyjne, współpraca z innymi komórkami urzędu skarbowego, w tym z komórką wierzycielską (SEW), z wierzycielami spoza urzędu skarbowego, nadzór nad egzekucją administracyjną	8
<b>IV.</b>	<b>MODUŁ: EGZEKUCJA MIĘDZYNARODOWA</b> (wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	

17.	<b>Wzajemna pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności</b> Występowanie o udzielenie pomocy oraz udzielanie pomocy na wniosek państwa członkowskiego lub państwa trzeciego, wniosek o udzielenie informacji, wniosek o powiadomienie, wniosek o odzyskanie należności pieniężnych, wniosek o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne	12 (w tym 6 godzin ćwiczeń)
<b>V.</b>	<b>SEMINARIUM DYPLOMOWE</b>	8
	<b>Razem</b>	<b>204</b>

2. Studia podyplomowe muszą zostać zrealizowane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę słuchaczy oraz poinformuje słuchaczy, że w chwili rozpoczęcia studiów podyplomowych muszą się legitymować dyplomem potwierdzającym ukończenie studiów co najmniej pierwszego stopnia.
4. Studia muszą trwać 2 semestry (204 godziny dydaktyczne).
5. Zajęcia powinny być prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i seminariów. Zajęcia nie mogą być prowadzone w formie zdalnego nauczania.
6. Zajęcia będą prowadzone w Filii Zamawiającego w Otwocku, ul. Kolorowa 13.
7. Zajęcia zostaną przeprowadzone w ramach 15 zjazdów 2-dniowych (sobota w godzinach 9.00 – 18.00, niedziela w godzinach 8.00 – 14.00) plus jeden zjazd na obronę pracy końcowej.
8. Terminy zjazdów:

Nr zjazdu	Termin zjazdu
1.	24-25.02.2018, inauguracja studiów w dniu 24.02.2018
2.	10-11.03.2018
3.	24-25.03.2018
4.	07-08.04.2018
5.	21-22.04.2018
6.	12-13.05.2018
7.	26-27.05.2018
8.	09-10.06.2018
9.	23-24.06.2018
10.	01-02.09.2018
11.	15-16.09.2018
12.	29-30.09.2018
13.	13-14.10.2018
14.	27-28.10.2018
15.	17-18.11.2018
16.	01.12.2018 - obrony prac końcowych
17.	15.12.2018 - wręczenie świadectw

W razie konieczności (w przypadkach losowych) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym dodatkowy termin obrony prac końcowych.

9. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić słuchaczom oraz Zamawiającemu materiały dydaktyczne w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zjazdu, którego te materiały dotyczą, z uwzględnieniem listy najważniejszych aktów prawnych i publikacji z danego obszaru tematycznego. Zajęcia i materiały dydaktyczne muszą być dostosowane do specyfiki pracy w administracji skarbowej. Egzamin, jeśli wymagany, musi być przeprowadzony na zakończenie zajęć z danego przedmiotu.
10. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić słuchaczom dostęp do zasobów biblioteczno-informacyjnych Wykonawcy oraz materiałów dydaktycznych umieszczanych dla słuchaczy tego kierunku na stronach internetowych Wykonawcy.
11. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania regulaminu studiów podyplomowych Zamawiającemu oraz każdemu słuchaczowi przed rozpoczęciem studiów.
12. Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego szczegółowy program (zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 4 do umowy) oraz harmonogram każdego zjazdu – na co najmniej 14 dni przed zjazdem, którego program i harmonogram dotyczą. Harmonogram będzie zawierać w szczególności: realizowane tematy, nazwiska osób prowadzących poszczególne tematy oraz godziny zajęć. W harmonogramie Wykonawca uwzględni 30-minutową przerwę kawową ok. godz. 10.30 oraz 45-minutową przerwę obiadową ok. godz. 13.00. Zapewnienie wyżywienia i zakwaterowania słuchaczy nie jest objęte niniejszym zamówieniem. Po uwzględnieniu uwag Zamawiającego Wykonawca prześle uzgodniony harmonogram do wszystkich słuchaczy co najmniej 7 dni przed zjazdem, którego harmonogram dotyczy. Wzór harmonogramu zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy.
13. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu oryginały list obecności, dzienników zajęć oraz arkuszy indywidualnej oceny zajęć, jak również zbiorczy arkusz oceny zajęć w terminie 3 dni od zakończenia każdego zjazdu. Listy obecności, dzienniki zajęć oraz arkusze oceny zostaną wykonane zgodnie ze wzorem przekazanym wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy.
14. Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu z obrony prac końcowych.
15. W dniu obrony prac końcowych Wykonawca prześle Zamawiającemu po jednym oryginale każdej pracy końcowej.
16. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolowanie realizacji postanowień niniejszej umowy poprzez m.in. wizytowanie zajęć oraz uczestnictwo przedstawiciela Zamawiającego w obronie prac końcowych jako członka komisji. Koszty uczestnictwa przedstawiciela Zamawiającego ponosi Zamawiający.

17. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych każdemu słuchaczowi, który ukończył studia podyplomowe, na podstawie i według wzoru określonego w obowiązujących przepisach prawa.
18. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wykaz słuchaczy, którzy otrzymali świadectwo ukończenia studiów.
19. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-administracyjną słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie wszystkich przerw pomiędzy zajęciami oraz na zakończenie każdego zjazdu.
20. Zamawiający udostępni w filii, w której realizowane będzie zamówienie, salę wykładową (lub komputerową, jeśli będzie wymagana do realizacji zajęć zgodnie z harmonogramem studiów), laptop dla wykładowcy, projektor multimedialny oraz tablicę typu flipchart. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za korzystanie z tych urządzeń w prawidłowy sposób i zgodnie z ich przeznaczeniem.
21. Dla osoby ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej Zamawiający zapewni miejsce przy biurku w pomieszczeniu, w którym jest przyłącze do instalacji elektrycznej oraz dostęp do sieci Internet.

## Załącznik nr 2 do Wzór Ogłoszenia - Formularz oferty

### Formularz oferty

<b>Nazwa Wykonawcy:</b>	.....	
	Nr telefonu..... Adres e-mail .....	
<b>Adres (siedziba) Wykonawcy:</b>	ul. ....	nr .....
	Kod pocztowy: _-_-	Miejscowość: .....
<b>Cena całkowita oferty</b>	_-.--, _- zł (brutto)	
<b>Cena jednostkowa</b>	_-.--, _- zł (brutto)	

W imieniu Wykonawcy, którego reprezentuję, zobowiązuję się do:

1. Realizacji przedmiotu zamówienia w terminach określonych w Załączniku nr 2 do Wzoru Umowy, jednakże w terminie nie dłuższym niż do 31 grudnia 2018 r. Przy warunkach płatności do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur,
2. Podpisania umowy na warunkach określonych we Wzorze Umowy stanowiącym Załączniki do Ogłoszenia.
3. Dostarczenia przed zawarciem umowy imiennego wykazu wszystkich wykładawców realizujących zajęcia z poszczególnych przedmiotów.

.....

Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania

Wykonawcy



## Załącznik nr 3 do Ogłoszenia - Oświadczenie

### Wykonawca:

.....  
.....

*(pełna nazwa/firma, adres )*

reprezentowany przez:

.....  
.....

*(imię, nazwisko,*

*stanowisko/podstawa do*

*reprezentacji)*

### Oświadczenie wykonawcy

#### **DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Organizacja i przeprowadzenie studiów podyplomowych pt. „Egzekucja administracyjna” w 2018 roku**”

#### **I. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

.....  
*(miejsowość, data i podpis)*

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Oświadczenie**

**Wykonawca:**

.....

.....

*(pełna nazwa/firma, adres )*

reprezentowany przez:

.....

.....

*(imię, nazwisko,*

*stanowisko/podstawa do*

*reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **„Organizacja i przeprowadzenie studiów podyplomowych pt. „Egzekucja administracyjna” w 2018 roku”**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu.

.....

*(miejsowość, data i podpis)*

## Wykaz usług

Na spełnienie **warunku udziału w postępowaniu**, o którym mowa w pkt 5.2.3 lit. a Ogłoszenia ORAZ do oceny oferty w **kryterium** „Doświadczenie”, o którym mowa w pkt. 13 Ogłoszenia:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kierunku studiów podyplomowych</b>	<b>Daty rozpoczęcia i zakończenia studiów</b>
<b>1.</b>		
<b>...</b>		

W załączeniu programy każdej edycji studiów podyplomowych wskazanych w wykazie powyżej, wraz z godzinami dydaktycznymi przeznaczonymi na każdy przedmiot.

.....  
Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych do  
reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 6 do Ogłoszenia – Wykaz osób**

## Wykaz osób

Na spełnienie **warunku udziału w postępowaniu**, o którym mowa w pkt 5.2.3 lit b Ogłoszenia:

Lp.	Imię i nazwisko osoby skierowanej do realizacji zamówienia	Stopień naukowy/ dziedzina	Przedmioty prowadzone w ramach zamówienia	Podstawa do dysponowania daną osobą przez Wykonawcę (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie)
1.	..... (kierownik studiów)			
2.	..... (wykładowca)			
3.	..... (wykładowca)			
...	..... (wykładowca)			
...	..... (osoba ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej)			

.....  
Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik 7 do Ogłoszenia  
Wzór umowy**

**Umowa nr.....**

zawarta w dniu .....2018 r. w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa - Krajowa Szkoła Skarbowości, z siedzibą w Warszawie,

ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa,

reprezentowaną przez:

...

...

*zwanym dalej „Zamawiającym”*

a

.....,

.....

*zwanym dalej „Wykonawcą”*

## § 1.

### **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie dwusemestralnych studiów podyplomowych dla ok. 40 pracowników i kierowników komórek egzekucji resortu finansów na kierunku „Egzekucja administracyjna”, zgodnie z programem ramowym zawartym w Załączniku nr 1 do umowy, w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13, w 2018 roku.
2. Studia będą trwać 2 semestry (204 godziny dydaktyczne, przy czym godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut).
3. Z uwagi na specyfikę funkcjonowania administracji skarbowej przedmioty ujęte w module I poz. 3 i 8, w module II poz. 12, w module III i IV (w programie ramowym zawartym w załączniku nr 1 do umowy) będą prowadzone przez wykładowców wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zajęcia prowadzone przez wykładowców wskazanych przez Zamawiającego, ujęte w ww. modułach. Wykonawca uwzględni przedmioty w ww. modułach w programie i harmonogramie studiów oraz umożliwi wskazanym przez Zamawiającego wykładowcom prowadzenie zajęć, natomiast koszty ich wynagrodzenia pokryje Zamawiający.
4. Wykonawca w ramach umowy zobowiązuje się do:
  - 1) przekazania regulaminu studiów podyplomowych Zamawiającemu oraz każdemu słuchaczowi przed rozpoczęciem studiów,
  - 2) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją studiów podyplomowych,
  - 3) zapewnienia kadry dydaktycznej w celu realizacji programu studiów podyplomowych, z wyłączeniem zajęć ujętych w module I poz. 3 i 8, w module II poz. 12, w module III i IV,
  - 4) zawierania umów z wykładowcami,
  - 5) zapewnienia słuchaczom oraz Zamawiającemu materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zjazdu, którego te materiały dotyczą, z uwzględnieniem listy najważniejszych aktów prawnych i publikacji z danego obszaru tematycznego z wyłączeniem zajęć ujętych w module I, poz. 3 i 8, w module II poz. 12, w module III i IV. Zajęcia i materiały dydaktyczne muszą być dostosowane do specyfiki funkcjonowania administracji skarbowej,
  - 6) przeprowadzenia egzaminów, jeśli wymagane, na zakończenie danego przedmiotu,
  - 7) zebrania i prowadzenia dokumentacji słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) prowadzenia ewidencji obecności słuchaczy, zgodnie ze wzorem listy obecności w Załączniku nr 6 do umowy,
  - 9) przeprowadzenia na koniec każdego zjazdu wśród wszystkich słuchaczy Arkusza indywidualnej oceny zajęć zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 8 do umowy,
  - 10) zorganizowania uroczystego otwarcia studiów podyplomowych (w tym wykładu inauguracyjnego) w filii Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
  - 11) zorganizowania uroczystego wręczenia świadectw ukończenia studiów podyplomowych w filii Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
  - 12) udzielenia Zamawiającemu, na jego prośbę, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości wykonania umowy, m.in. poprzez wizytowanie zajęć oraz uczestnictwo jednego przedstawiciela Zamawiającego w obronie prac końcowych jako członka komisji; koszty uczestnictwa przedstawiciela Zamawiającego ponosi Zamawiający,
  - 13) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.).
5. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie żadnych praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

## **§ 2.**

### **Sposób realizacji umowy**

1. Wykonawca będzie realizować studia zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016, poz. 1842 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę słuchaczy z podaniem ich imienia, nazwiska i miejsca pracy, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej w terminie co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem studiów. Pozostałe dane i dokumenty słuchaczy potrzebne do realizacji umowy Wykonawca uzyska od słuchaczy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przyjąć na studia podyplomowe słuchaczy skierowanych przez Zamawiającego.
4. Zajęcia będą prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i seminariów w soboty w godz. 9.00 – 18.00, w niedzielę w godz. 8.00 – 14.00. Zajęcia nie mogą być prowadzone w formie zdalnego nauczania.

5. Wykonawca zapewni słuchaczom dostęp do zasobów biblioteczno-informacyjnych Wykonawcy oraz materiałów dydaktycznych umieszczanych dla słuchaczy tego kierunku na stronach internetowych Wykonawcy.
6. Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego szczegółowy program (zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 4 do umowy) oraz harmonogram każdego zjazdu – na co najmniej 14 dni przed zjazdem, którego program i harmonogram dotyczą. Harmonogram będzie zawierać w szczególności: realizowane tematy, nazwiska osób prowadzących poszczególne tematy oraz godziny zajęć. W harmonogramie Wykonawca uwzględni 30-minutową przerwę kawową ok. godz. 10.30 oraz 45-minutową przerwę obiadową ok. godz. 13.00. Zapewnienie wyżywienia i zakwaterowania słuchaczy nie jest objęte niniejszym zamówieniem. Po uwzględnieniu uwag Zamawiającego Wykonawca prześle uzgodniony harmonogram do wszystkich słuchaczy co najmniej 7 dni przed zjazdem, którego harmonogram dotyczy. Wzór harmonogramu stanowi Załącznik nr 5 do umowy.
7. Wykonawca prześle Zamawiającemu oryginały list obecności, dzienników zajęć oraz arkuszy indywidualnej oceny zajęć, jak również zbiorczy arkusz oceny zajęć w terminie 3 dni od zakończenia każdego zjazdu. Listy, dzienniki zajęć oraz arkusze oceny zostaną wykonane zgodnie ze wzorami w Załącznikach nr 6-9 do umowy.
8. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest złożenie pracy końcowej i jej obrona.
9. Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu z obrony prac końcowych.
10. W dniu obrony prac końcowych Wykonawca prześle Zamawiającemu po jednym oryginale każdej pracy końcowej.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych każdemu słuchaczowi, który ukończył studia podyplomowe, na podstawie i według wzoru określonego w obowiązujących przepisach prawa oraz wręczenia tych świadectw w trakcie uroczystego zakończenia studiów, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 11) umowy.
12. Wykonawca prześle Zamawiającemu wykaz słuchaczy, którzy otrzymali świadectwo ukończenia studiów.
13. Na potrzeby przeprowadzenia zajęć na sali wykładowej (lub komputerowej, jeśli będzie wymagana do realizacji zajęć zgodnie z harmonogramem studiów), w filii Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, będzie dostępny laptop dla wykładowcy, projektor multimedialny, tablica suchościeralna oraz tablica typu flipchart. Wykonawca ponosi



odpowiedzialność za korzystanie z tych urządzeń w prawidłowy sposób i zgodnie z ich przeznaczeniem.

14. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-administracyjną słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie wszystkich przerw pomiędzy zajęciami oraz na zakończenie każdego zjazdu.
15. Wykonawca wyznacza do obsługi organizacyjno-administracyjnej Panią/Pana.....  
Osoba ta jest odpowiedzialna za realizację studiów po stronie Wykonawcy oraz bieżące kontakty i ustalenia z Zamawiającym odnośnie realizacji umowy.
16. Dla osoby ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej Zamawiający zapewni miejsce przy biurku w pomieszczeniu, w którym jest przyłącze do instalacji elektrycznej oraz dostęp do sieci Internet.
17. Zmiana wykładowcy wyznaczonego przez Wykonawcę do realizacji umowy może nastąpić wyłącznie w przypadkach losowych i za zgodą Zamawiającego, przy czym nowy wykładowca musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie co najmniej takie jak osoba, którą zastępuje. Dowody na wystąpienie przypadku losowego, w wyniku którego Wykonawca wnioskuje o zmianę wykładowcy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu złożenia wniosku o zmianę wykładowcy.
18. Zmiana którejkolwiek z osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy nie wymaga aneksowania umowy.
19. Wszystkie wykłady, ćwiczenia, seminaria i materiały dydaktyczne muszą zostać wykonane w języku polskim.
20. Wykonawca oświadcza, że posiada wymagane prawem uprawnienia do prowadzenia studiów podyplomowych wymienionych w § 1.
21. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wykwalifikowaną kadrą dydaktyczną, posiadającą odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz umiejętności metodyczne.
22. Wykonawca odpowiada za działania i zachowania osób, przy pomocy których będzie realizować przedmiot umowy.
23. Wykonawca oświadcza, że przy wykonaniu przedmiotu umowy będzie wykorzystywał jedynie materiały, utwory, dane i informacje oraz programy komputerowe, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności przemysłowej, a także danych osobowych osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostały naruszone, ponosi Wykonawca.

24. Strony zobowiązują się do regularnej wymiany informacji dotyczących okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
25. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na każde zapytanie Zamawiającego, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia zapytania przez Zamawiającego.
26. Do obowiązków Wykonawcy należy:
- 1) wykonanie przedmiotu umowy z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z opisem przedmiotu umowy; w szczególności Wykonawca odpowiada za jakość i terminowość wykonania umowy,
  - 2) zwrócenie na pisemne żądanie Zamawiającego wszelkich materiałów otrzymanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem umowy, niezwłocznie po otrzymaniu żądania, a w przypadku gdy zwrot tych materiałów, z uwagi na sposób ich utrwalenia nie jest możliwy, Wykonawca zobowiązuje się do ich zniszczenia (np. w przypadku korespondencji elektronicznej, dokumentów utwalonych na nośnikach elektronicznych);
  - 3) bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, dotyczących zarówno terminów, jak i zakresu rzeczowego, w tym o złożeniu wniosku o jego upadłości, wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego, nie później niż w terminie trzech dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o takich zdarzeniach.
27. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć podwykonawcom wykonania całości lub części przedmiotu umowy, chyba że w ofercie wskazał, jaką część przedmiotu umowy planuje powierzyć podwykonawcom. Powyższe nie dotyczy zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć, świadczącymi swe usługi osobiście na rzecz Wykonawcy. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawcy.
28. Wykonawca nie może zawierać żadnych umów lub porozumień, które uniemożliwiłyby realizację umowy i nie jest uprawniony do reprezentowania Zamawiającego.

### **§ 3.**

#### **Termin realizacji umowy**

Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania umowy w terminach określonych w Załączniku nr 2 do umowy, jednakże w terminie nie dłuższym niż do 31 grudnia 2018 r.

## § 4.

### Cena umowy

1. Za wykonanie umowy Wykonawca otrzyma maksymalnie wynagrodzenie w kwocie .....złoty brutto (słownie: ..... złotych).
2. Podstawą rozliczenia umowy jest cena jednostkowa (tzn. za jednego słuchacza), tj. ....zł brutto (słownie ..... złotych).
3. W przypadku mniejszej liczby słuchaczy niż to wynika z § 1 ust. 1 umowy przed rozpoczęciem studiów, maksymalne wynagrodzenie wynosi iloczyn liczby słuchaczy oraz ceny jednostkowej.
4. W przypadku rezygnacji słuchaczy ze studiów w trakcie roku akademickiego Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie za zajęcia przeprowadzone do momentu rezygnacji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne odszkodowanie.
6. W przypadku rezygnacji słuchacza ze studiów w trakcie roku akademickiego (jednakże nie później niż przed 3 zjazdem) Zamawiający może zgłosić inną osobę w miejsce słuchacza, który zrezygnował ze studiów.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności:
  - 1) koszty zapewnienia merytorycznego kierownictwa studiów,
  - 2) przygotowania oraz przeprowadzenia wykładów, ćwiczeń i seminariów, egzaminów,
  - 3) zapewnienia w wersji papierowej lub elektronicznej dla każdego słuchacza oraz dla Zamawiającego i dostarczenia do filii, o której mowa w § 1 ust. 1, materiałów dydaktycznych,
  - 4) wydania świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
  - 5) zapewnienia obsługi organizacyjno-administracyjnej słuchaczy na każdym zjeździe, w tym materiałów biurowych do korzystania z tablicy suchościeralnej oraz tablicy typu flipchart,
  - 6) koszty przygotowania dokumentacji na potrzeby Zamawiającego,
  - 7) koszty przeprowadzenia ankiet oceny zjazdów,
  - 8) koszty wydanych zaświadczeń i świadectw,
  - 9) wszelkie opłaty i podatki.
8. Wykonawca nie może pobierać żadnych opłat od słuchaczy.
9. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją studiów podyplomowych.

10. Zamawiający nie pokrywa kosztów transportu, wyżywienia i noclegów wykładowców.
11. Cena jednostkowa, określona w ust. 2 jest stała i nie ulega zmianie w trakcie trwania niniejszej umowy.
12. Studia są finansowane w całości ze środków publicznych.

## **§ 5.**

### **Warunki płatności**

1. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie realizowana przez Zamawiającego po zakończeniu każdego zjazdu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, zgodnie z terminarzem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Na każdej fakturze Wykonawca wskaże nr umowy, termin i miejsce realizacji umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na numer rachunku bankowego wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze, w terminie do 21 dni od dnia jej dostarczenia przez Wykonawcę do filii, w której realizowane są studia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania faktury do filii wymienionej w ust. 3 w terminie 5 dni od dnia zakończenia każdego zjazdu.
5. Dniem zapłaty należności jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Faktury będą wystawiane na: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, NIP 1132932391.
7. 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.
8. Wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

## **§ 6.**

### **Kary umowne**

1. W przypadku niezrealizowania z winy Wykonawcy któregoś zjazdów w terminie określonym w Załączniku nr 2 do umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości umowy brutto. Kara umowna będzie naliczona za każdy niezrealizowany zjazd. Zapłata kary umownej, o której mowa wyżej, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przeprowadzenia niezrealizowanego zjazdu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
2. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę któregoś z pozostałych terminów wskazanych w umowie, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1% wartości umowy brutto za każdy dzień opóźnienia.

3. W przypadku wykonywania umowy niezgodnie z jej postanowieniami (poza wymienionymi w ust. 1 i 2), nienależycie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości umowy brutto za każde naruszenie. Za nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć m.in.: rozpoczynanie zajęć z opóźnieniem, niezrealizowanie w całości harmonogramu zjazdu, kończenie zajęć przed zaplanowaną godziną zakończenia zajęć, naruszenie postanowień § 2 ust. 27 zd. 1, § 10, oraz przeprowadzenie zajęć, po których średnia ocena wykładowcy wyrażona przez słuchaczy w pkt. 2 Arkusza indywidualnej oceny zajęć wyniesie poniżej 3,5 punktów. Wzór arkusza indywidualnej oceny zajęć zawarty jest w Załączniku nr 8 do umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy brutto.
5. Kary umowne będą naliczane niezależnie od siebie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość przysługujących kar umownych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania należnych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
8. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania.

## § 7.

### **Rozwiązanie umowy**

1. Za porozumieniem stron umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.
2. W przypadku rozwiązania umowy Strony są zobowiązane dokonać rozliczenia usług zrealizowanych do momentu rozwiązania umowy.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy o tym fakcie. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia za wykonane części umowy do chwili jej rozwiązania.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia i bez wypłaty na rzecz Wykonawcy jakiegokolwiek odszkodowania, za pisemnym powiadomieniem Wykonawcy, ze skutkiem na dzień doręczenia Wykonawcy, jeżeli Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy niezgodnie z postanowieniami umowy, nienależycie i nie zmieni sposobu jej wykonywania w terminie wyznaczonym w pisemnym wezwaniu Zamawiającego, oraz w przypadku powzięcia wiadomości o złożeniu przez

Wykonawcę wniosku o ogłoszenie upadłości, wszczęciu wobec niego postępowania likwidacyjnego, naprawczego, egzekucyjnego, jak również jeśli Wykonawca złożył fałszywe lub niekompletne oświadczenie na etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 8.**

### **Zasady współpracy między Zamawiającym a Wykonawcą**

1. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się są:

1) **po stronie Zamawiającego**

Imię i nazwisko: .....

adres: ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, nr tel. 22/511-21-....., adres e-mail: ...

2) **po stronie Wykonawcy**

Imię i nazwisko....., adres:..... nr tel..... adres e-mail.....

2. W razie przewidywanej nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, Strony zobowiązują się do wcześniejszego wyznaczenia zastępcy i powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację umowy nie powoduje konieczności zmiany umowy.
3. Wszelkie uzgodnienia, informacje, wnioski i inne dokumenty, których konieczność bądź obowiązek złożenia wynika z umowy powinny być sporządzane pisemnie i będą uważane za skutecznie doręczone po przekazaniu pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru na adresy podane w ust. 1.
4. W przypadku jakiegokolwiek zmiany adresów lub numerów wskazanych w ust. 1, Strony zobowiązane są do natychmiastowego poinformowania o dokonanej zmianie. Zmiana jest skuteczna od momentu poinformowania o niej drugiej Strony. Zmiany adresów lub numerów określonych w ust. 1 w całości lub w części 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.
5. Strony ustalają, że językiem stosowanym podczas realizacji umowy jest język polski. W przypadku gdy po stronie Wykonawcy w spotkaniach i uzgodnieniach z Zamawiającym występują osoby nieposługujące się językiem polskim, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić komunikację pomiędzy Stronami w języku polskim.

## **§ 9.**

### **Zmiany umowy**

Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody Zamawiającego i Wykonawcy wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem §2 ust. 18 i §8 ust. 2.

## **§ 10.**

### **Poufność informacji**

1. Na podstawie umowy Wykonawca nie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych słuchaczy studiów podyplomowych, w szczególności do udostępniania tych danych komukolwiek, w innym celu niż wykonywanie umowy.
2. W przypadku udostępnienia danych osobowych w celu wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zabezpieczyć dane osobowe przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy w trakcie realizacji umowy i po jej zakończeniu:
  - 1)wszelkich materiałów, dokumentów czy informacji otrzymanych lub uzyskanych od Zamawiającego w jakikolwiek sposób lub jakąkolwiek drogą w związku z zawarciem lub realizacją postanowień umowy;
  - 2)danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem postanowień umowy,
  - 3)wszelkich informacji, materiałów i dokumentów dotyczących Zamawiającego, uzyskanych w inny sposób niż przewidziany w pkt 1) i 2).
4. Obowiązek, o którym mowa powyżej nie dotyczy informacji, dokumentów i materiałów dotyczących Zamawiającego podanych przez niego do publicznej wiadomości.

## **§ 11.**

### **Siła wyższa**

1. Niewykonanie w całości lub w części zobowiązań stron wynikających z niniejszej umowy nie może być wykorzystane wobec drugiej strony do dochodzenia roszczeń, jeśli przyczyną niewykonania jest siła wyższa.
2. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia niemożliwe do przewidzenia, w chwili zawierania umowy, na które strony nie mają wpływu i które są przez strony niemożliwe do pokonania, w szczególności: klęski żywiołowe, wojny, mobilizacje, zamknięcie granic, akty prawne organów władzy lub administracji publicznej uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub części.

3. Na skutek siły wyższej terminy określone w Załączniku nr 1 do umowy zostaną przedłużone o czas trwania ww. siły, pod warunkiem dostarczenia w terminie 7 dni od dnia zaistnienia siły wyższej, przez Stronę dotkniętą wystąpieniem siły wyższej, dokumentu potwierdzającego zaistnienie siły wyższej, wystawionego przez właściwy organ administracji publicznej albo w terminie 7 dni od ustania siły wyższej, jeśli dotrzymanie terminu określonego wyżej nie było możliwe.

## **§ 12.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym w szczególności Kodeks cywilny oraz ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016, poz. 1842 ze zm.).
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w interpretacji umowy Strony będą się posługiwać postanowieniami oferty i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Spory rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny, według siedziby Zamawiającego.
4. Umowę wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednego dla Wykonawcy.
5. Integralną część umowy stanowią Załączniki do umowy.

**Wykonawca:**

**Zamawiający:**



Załącznik nr 1 do umowy nr.....

**Ramowy program studiów podyplomowych**

Lp.	Przedmioty	Liczba godzin dydaktycznych dla słuchaczy
1		
...		

Załącznik nr 2 do umowy nr.....

**Terminy realizacji umowy**

Nr zjazdu	Termin zjazdu
1.	24-25.02.2018, inauguracja studiów w dniu 24.02.2018
2.	10-11.03.2018
3.	24-25.03.2018
4.	07-08.04.2018
5.	21-22.04.2018
6.	12-13.05.2018
7.	26-27.05.2018
8.	09-10.06.2018
9.	23-24.06.2018
10.	01-02.09.2018
11.	15-16.09.2018
12.	29-30.09.2018
13.	13-14.10.2018
14.	27-28.10.2018
15.	17-18.11.2018
16.	01.12.2018 - obrony prac końcowych
17.	15.12.2018 - wręczenie świadectw

W razie konieczności (w przypadkach losowych) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym dodatkowy termin obrony prac końcowych.

Załącznik nr 3 do umowy nr.....

**Wzór terminarza płatności**

Lp.	Termin zjazdu	Kwota płatności
1		
...		

Załącznik nr 4 do umowy nr.....

**Wzór szczegółowego programu**

**CEL GŁÓWNY:**

**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

**METODY DYDAKTYCZNE:**

**ŚRODKI DYDAKTYCZNE:****LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:**

Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
1.				
2.				
3.				
...				

Załącznik nr 5 do umowy nr.....

**Wzór harmonogramu zjazdu**

(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

Załącznik nr 6 do umowy nr.....

**Wzór listy obecności**

(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

Załącznik nr 7 do umowy nr.....

**Wzór dziennika zajęć**

(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

Załącznik nr 8 do umowy nr.....

**Wzór arkusza indywidualnej oceny zajęć**

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

Nazwa kierunku studiów:	
Miejsce:	
Termin:	
Nr ewidencyjny:	

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

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

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

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

Imię i nazwisko wykładowcy: .....

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

1.	Wykładowca był przygotowany merytorycznie do prowadzenia zajęć	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Wykładowca posiadał umiejętność przekazywania wiedzy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3.	Postawa 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 wymagają zmiany?	
2.	Jakie aspekty szczególnie mi się podobały?	

**Załącznik nr 9 do umowy nr.....**

**Wzór zbiorczego arkusza oceny zajęć**

(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)