

ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości (Zamawiający) zaprasza Wykonawców do składania ofert na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenie połączone z warsztatami pt.: „Szkolenia dydaktyczne dla edukatorów w ramach projektu Akademia Cła i Akczy. Szkolenia dydaktyczne dla dzieci i młodzieży. Szkolenia dydaktyczne dla dorosłych” dla 64 pracowników resortu finansów.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) przeprowadzenia czterech pięciodniowych szkoleń. Każde szkolenie trwa 36 godzin dydaktycznych, (godzina dydaktyczna trwa 45 minut) zgodnie z programami, które stanowią załącznik nr 1 i 2 do zapytania oraz musi być każde prowadzone przez dwóch trenerów jednocześnie.
- 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 Filii 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) Możliwość hospitacji przez zamawiających.
- e) Przeprowadzenia szkoleń w miejscu i terminach podanych w pkt. 3.

1.2 Grupa szkoleniowa będzie się składać z maksymalnie **16 osób** na szkoleniu.

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

2.1. Dysponują pracownikami lub współpracownikami zapewniającymi należyłą realizację szkolenia, w szczególności dysponują co najmniej dwoma wykładowcami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, którzy przeprowadzili w ciągu 24 miesięcy minimum 10 szkoleń dydaktycznych, trwających co najmniej 5 dni, dla jednostek administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych w zakresie szkoleń dydaktycznych.

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).

2.2 Nie zalegają z opłaceniem podatków i składek ZUS, na potwierdzenie czego do oferty należy załączyć zaświadczenie/ oświadczenie.

Eno Marce


3. Miejsce i termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- a) 26-30.03.2018 r. w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28, 84-104 Jastrzębia Góra, (według programu załącznik nr 1),
- b) 09-13.04.2018 r. w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu ul. Książąt Lubomirskich 2, 37-700 Przemyśl (według programu załącznik nr 1),
- c) 21-25.05.2018 r. w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu ul. Książąt Lubomirskich 2, 37-700 Przemyśl (według programu załącznik nr 1),
- d) 11-15.06.2018 r. w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70, 33-370 Muszyna (według programu załącznik nr 2).

Sala szkoleniowa w każdej filii wyposażona jest w: laptop, rzutnik, flipchart i tablicę.

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. Faktura zostanie wystawiona po przeprowadzeniu szkolenia.
- 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 szkolenia we wszystkich terminach,
 - potwierdzenie terminów realizacji szkolenia,
 - program szkolenia w edytowalnej wersji elektronicznej zgodnie z wzorami w Załącznikach nr 1 i 2,
 - wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zgodnie z wzorem nr 3 do zapytania wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń,
 - życiorys zawodowy wykładowcy zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 4,
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu wymaganego doświadczenia przez Wykonawcę zgodnie z załącznikiem nr 5.

6. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

- 6.1. Cena: 80%;
- 6.2. Doświadczenie wykładowcy: 20%;

Euro Nova



ad. 6.1.

Sposób dokonania oceny w kryterium „Cena”

Cena = 80 x cena brutto oferty najtańszej/cena brutto oferty badanej.

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 80 punktów.

ad. 6.2.

Sposób dokonania oceny oferty w kryterium „Doświadczenie wykładowcy”:

Wykazanie w życiorysie zawodowym każdego wykładowcy przeprowadzenia szkoleń z zakresu przygotowującym wykładowców do prowadzenia zajęć dydaktycznych w ciągu 2 lat przed upływem terminu składania ofert ponad wymagane 10 szkoleń – 2 punkty za każde kolejne szkolenie wskazane w pkt. 2.1 niniejszego zapytania, jednak nie więcej niż 20 punktów (punkty uzyskane przez wykładowców wskazanych do realizacji zamówienia będą sumowane).

Za kryterium „Doświadczenie wykładowcy” można maksymalnie uzyskać 20 punktów.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (Cena + Doświadczenie wykładowcy) 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: ewa.nowak@mz.mofnet.gov.pl.

Termin składania ofert upływa dnia 16 marca 2018 r. godz: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.
- 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.

Ewa Nowak 

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:

Ewa Nowak, tel. 22/511 21 72, faks 22/619 51 27, e-mail: ewa.nowak@mz.mofnet.gov.pl.


Zastępca Dyrektora


.....
data i podpis

09.03.18

Mz gr. Unisporredp

Kierownik Działu
Finansowo-Księgowego


Jolanta Bonarska

Kierownik
Działu Szkoleń


Dorota Krasnowska-Żak

Ewa Nowak

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA: „*Szkolenia dydaktyczne dla edukatorów w ramach projektu Akademia Cła i Akcyzy*”.

GRUPA DOCELOWA: „Szkolenia dydaktyczne dla dorosłych”.

CEL GŁÓWNY: Przygotowanie kadry edukatorów KAS do efektywnego prowadzenia szkoleń i spotkań edukacyjno-informacyjnych dla dorosłych.

Przygotowanie kadry edukatorów KAS do efektywnego prowadzenia szkoleń i spotkań edukacyjno-informacyjnych dla dzieci i młodzieży.

CELE SZCZEGÓŁOWE: Po zakończeniu szkolenia pracownik i funkcjonariusz:

- jest świadomy istotności warsztatu edukatora i potrzeby ciągłego rozwoju,
- zna style nauczania osób dorosłych,
- potrafi przygotować szkolenie oraz spotkanie edukacyjno-informacyjne,
- zna i potrafi odpowiednio zastosować metody i środki dydaktyczne,
- zna i potrafi stosować efektywne metody pracy z grupą,
- potrafi motywować uczestników do aktywnego udziału w szkoleniu i spotkaniu edukacyjno-informacyjnym.

METODY DYDAKTYCZNE: wykład, praca w grupach, drama, ćwiczenia, dyskusja, studium przypadku.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: multimedia, flipchart i inne.


LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 36

Lp.	Tematyka szkolenia (zagadnienia)	Metody dydaktyczne	Środki dydaktyczne	Godziny dydaktyczne
1.	Rozpoczęcie: - przywitanie, - omówienie celów i tematyki szkolenia, - kontrakt.	wykład, dyskusja	multimedia, flipchart	0,5 godz.
2.	Warsztat edukatora: - zasoby osobiste, - motywacje do rozwoju, - spójność przekazu, - budowanie relacji, - komunikatywność, - wizerunek.	wykład, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	2 godz.

3.	Specyfika nauczania osób dorosłych: <ul style="list-style-type: none"> - jak dorośli przyswajają informacje, - podobieństwa i różnice pomiędzy nauczaniem dorosłych a nauczaniem dzieci. 	wykład, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart,	1 godz.
4.	Przygotowanie szkolenia i spotkania edukacyjno-informacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> - identyfikacja potrzeb, - określanie celów, - planowanie, - sporządzanie scenariusza. 	wykład, praca w grupach, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart,	2 godz.
5.	Metody dydaktyczne i sposoby ich wykorzystania.	wykład, praca w grupach, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	2 godz.
6.	Materiały i pomoce dydaktyczne: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje, - zasady tworzenia, - sposoby wykorzystania. 	wykład, praca w grupach, dyskusja,	multimedia, flipchart, inne	2 godz.
7.	Zasady rozpoczynania szkolenia lub spotkania edukacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> - autoprezentacja i prezentacja KAS, - omówienie celów i tematyki szkolenia, - uzgodnienie zasad pracy grupowej. 	wykład, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	3 godz.
8.	Metody pracy z grupą: <ul style="list-style-type: none"> - dbanie o dobrą atmosferę, - sposoby aktywizowania uczestników, - aktywne słuchanie, - informacja zwrotna, - etapy procesu grupowego, - sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i z trudnymi uczestnikami. 	wykład, studium przypadku, drama, praca w grupach, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	6 godz.

9.	Sposoby podsumowywania szkolenia.	wykład, dyskusja	multimedia, flipchart	1 godz.
10.	Próbka szkolenia lub spotkania edukacyjno-informacyjnego – przygotowanie krótkiego wystąpienia i ćwiczenie przed grupą. Przekazanie informacji zwrotnej.	superwizja	multimedia, flipchart, inne	16 godz.
11.	Podsumowanie szkolenia.	dyskusja		0,5 godz.

Przebieg szkolenia (zobacz załącznik 1)

Ewa Masak 

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA: „Szkolenia dydaktyczne dla edukatorów w ramach projektu Akademia Cła i Akcyzy”.

GRUPA DOCELOWA: „Szkolenia dydaktyczne dla dzieci i młodzieży”.

CEL GŁÓWNY: Przygotowanie kadry edukatorów KAS do efektywnego prowadzenia szkoleń i spotkań edukacyjno-informacyjnych dla dzieci i młodzieży.

CELE SZCZEGÓŁOWE: Po zakończeniu szkolenia pracownik i funkcjonariusz:

- jest świadomy istotności warsztatu edukatora i potrzeby ciągłego rozwoju,
- zna style nauczania osób dorosłych,
- potrafi przygotować szkolenie oraz spotkanie edukacyjno-informacyjne,
- zna i potrafi odpowiednio zastosować metody i środki dydaktyczne,
- zna i potrafi stosować efektywne metody pracy z grupą,
- potrafi motywować uczestników do aktywnego udziału w szkoleniu i spotkaniu edukacyjno-informacyjnym.

METODY DYDAKTYCZNE: wykład, praca w grupach, drama, ćwiczenia, dyskusja, studium przypadku.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: multimedia, flipchart i inne.

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 36

Lp.	Tematyka szkolenia (zagadnienia)	Metody dydaktyczne	Środki dydaktyczne	Godziny dydaktyczne
1.	Rozpoczęcie: - przywitanie, - omówienie celów i tematyki szkolenia, - kontrakt.	wykład, dyskusja	multimedia, flipchart	0,5 godz.
2.	Warsztat edukatora: - zasoby osobiste, - motywacje do rozwoju, - spójność przekazu, - budowanie relacji, - komunikatywność, - wizerunek.	wykład, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	2 godz.
3.	Specyfika nauczania dzieci i młodzieży: - jak dzieci przyswajają informacje, - podobieństwa i różnice pomiędzy nauczaniem	wykład, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart,	1 godz.

	dorosłych a nauczaniem dzieci.			
4.	Przygotowanie szkolenia i spotkania edukacyjno-informacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> - identyfikacja potrzeb, - określanie celów, - planowanie, - sporządzanie scenariusza. 	wykład, praca w grupach, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart,	2 godz.
5.	Metody dydaktyczne i sposoby ich wykorzystania.	wykład, praca w grupach, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	2 godz.
6.	Materiały i pomoce dydaktyczne: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje, - zasady tworzenia, - sposoby wykorzystania. 	wykład, praca w grupach, dyskusja,	multimedia, flipchart, inne	2 godz.
7.	Zasady rozpoczynania szkolenia lub spotkania edukacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> - autoprezentacja i prezentacja KAS, - omówienie celów i tematyki szkolenia, - uzgodnienie zasad pracy grupowej. 	wykład, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	3 godz.
8.	Metody pracy z grupą: <ul style="list-style-type: none"> - dbanie o dobrą atmosferę, - sposoby aktywizowania uczestników, - aktywne słuchanie, - informacja zwrotna, - etapy procesu grupowego, - sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i z trudnymi uczestnikami. 	wykład, studium przypadku, drama, praca w grupach, dyskusja, ćwiczenia	multimedia, flipchart, inne	6 godz.
9.	Sposoby podsumowywania szkolenia.	wykład, dyskusja	multimedia, flipchart	1 godz.

10.	Próbka szkolenia lub spotkania edukacyjno-informacyjnego – przygotowanie krótkiego wystąpienia i ćwiczenie przed grupą. Przekazanie informacji zwrotnej.	superwizja	Multimedia, flipchart, inne	16 godz.
11.	Podsumowanie szkolenia.	dyskusja		0,5 godz.

UMOWA

Nr /.....

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

a

1) w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.

np. **Janem Nowakiem** zam., adres do korespondencji:, legitymującym się dowodem osobistym nr....., wydanym przez....., PESEL..... zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”.

2) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą

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

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

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

np. **CD – prowadzącą działalność pod firmą** z siedzibą w, ul., adres do korespondencji:, NIP....., REGON, wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia stanowiącym Załącznik nr 2, działające na podstawie umowy spółki cywilnej pod nazwą „..... s.c.” zwane dalej „Wykonawcą”.

4) w przypadku osób prawnych (spółek handlowych)

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

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) Przeprowadzenia 4 szkoleń nt. „Szkolenia dydaktyczne dla edukatorów w ramach projektu Akademia Cła i Akcyzy. Szkolenia dydaktyczne dla dzieci i młodzieży. Szkolenia dydaktyczne dla dorosłych” dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 2 w dniach..... w filiach Krajowej Szkoły Skarbowości.....
 - 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,
2. Każde szkolenie określone w ust. 1 ustala się na 36 godzin dydaktycznych. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić podpisem w dzienniku lekcyjnym przygotowanym przez Zamawiającego liczbę godzin przeprowadzonych zajęć.

Łucja Moraw
Cp

§ 2

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

§ 3

Wykonawca oświadcza, że:

- a) przedmiot umowy określony w § 1 będzie wolny od wad prawnych i nie będzie naruszać praw autorskich osób trzecich,
- b) posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunkach tego rodzaju,
- c) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów niż związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, przyjmuje do zachowania należytej staranności podczas prowadzonych szkoleń, w zakresie dochowania wszelkich zasad wynikających z ochrony danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej, a także ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez wykładowców zastępujących go w wykonaniu przedmiotu umowy. Obowiązek i zasady zachowania tajemnicy, o której mowa wyżej, pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.

§ 4

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

§ 5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, jeżeli:
 - a) Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy w sposób nienależyty, niezgodny z postanowieniami umowy,
 - b) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe.
 - c) wystąpią okoliczności uniemożliwiające realizację umowy, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili jej zawarcia.
2. W razie niewykonania, nienależytego wykonania umowy bądź rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto 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. 2 Arkusza indywidualnej oceny szkolenia wyniesie poniżej 3,5 punktów (wzór arkusza stanowi Załącznik nr 3 do umowy).

3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto 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. c 3

§ 6

1. Cena brutto za wykonanie przedmiotu umowy wynosi (słownie:), czyli zł brutto za 1 godzinę dydaktyczną szkolenia (łącznie 144 godziny dydaktyczne)
2. Organizowane szkolenie jest elementem kształcenia zawodowego pracowników resortu finansów. Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.
3. 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.
4. 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.
5. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie przelane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego, prawidłowo wystawionej *faktury VAT lub rachunku* za zrealizowane szkolenie i po potwierdzeniu właściwego wykonania przedmiotu umowy na podstawie analizy arkusza indywidualnej oceny szkolenia. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania *faktury VAT lub rachunku*, w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia. Wykonawca wystawi *fakturę VAT lub rachunek* za zrealizowane szkolenie na adres:
Krajowa Szkoła Skarbowości
ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa
NIP 113-293-23-91

wraz z podaniem tematu, terminu i liczby godzin przeprowadzonego szkolenia oraz numeru umowy.

7. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia Wykonawcy. W przypadku korzystania przez Wykonawcę z zakwaterowania i wyżywienia, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów zakwaterowania i wyżywienia w siedzibie Zamawiającego.
8. 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.

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

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

KADUCA PRAWNY
WA-4988
Renata Kochowska-Zielińska

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości
Ewa Mroz

Ewa Mroz

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

-

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

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

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 16

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<i>Co jest do zrobienia?</i>	<i>Jak?</i>	<i>W jakim czasie?</i>	<i>Czego potrzebuję?</i>
1.	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. 15 min.	prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart
2.				
...				

**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA
(AIOS)**

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

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

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

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

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

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

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

Imię i nazwisko trenera/wykładowcy:

.....

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

3. Jak Pani/Pan ocenia:

(1–bardzo nisko, 5–bardzo wysoko)

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

4. Uwagi:

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