

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

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

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: np. prezentacja multimedialna, mapy, kwestionariusze

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:

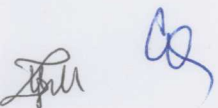
Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<i>Co jest do zrobienia?</i>	<i>Jak?</i>	<i>W jakim czasie?</i>	<i>Czego potrzebuję?</i>
1.		np. mini wykład, burza mózgów, praca indywidualna, praca w grupach	1 godz. 15 min.	np. prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart
2.				
...				

- 1) **„Rozmowa oceniająca i trudne rozmowy z pracownikiem (szkolenie dla osób kierujących pracownikami)”** dla 67 osób (4 grupy po maks. 17 osób):
 - ✓ Ocena pracownika jako skuteczne narzędzie zarządzania zespołem.
 - ✓ Negatywne nastawienie do przeprowadzenia oceny.
 - ✓ Przygotowanie do spotkania z pracownikiem.
 - ✓ Profesjonalna i skuteczna informacja zwrotna.
 - ✓ Rozmowa oceniająca – przebieg spotkania z pracownikiem.
 - ✓ Wyznaczanie celów, zadań oraz działań rozwojowych dla pracownika.
 - ✓ Trudne sytuacje w trakcie oceny pracownika.

- 2) **„Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem”** dla 320 osób (16 grup po maks. 20 osób):
 - ✓ Inteligencja emocjonalna.
 - ✓ Rozpoznawanie, nazywanie i rozumienie emocji u siebie i innych jako podstawa właściwej oceny sytuacji i dobrych decyzji.
 - ✓ Zarządzanie emocjami – metody wzmocnienia samokontroli emocjonalnej.
 - ✓ Reakcja stresowa i budowanie odporności na stres.
 - ✓ Elementy inteligencji emocjonalnej oraz komunikacji z ludźmi zmniejszające stres w sytuacjach społecznych.
 - ✓ Kompetencje emocjonalne w codziennej praktyce zawodowej – wychodzenie z kryzysowych sytuacji i rozwiązywanie problemów.

- 3) **„Umiejętność współpracy w zespole”** dla 116 osób (6 grup po maks. 20 osób):
 - ✓ Komunikacja i budowanie dobrych relacji w organizacji.
 - ✓ Efektywna współpraca i komunikacja między pracownikami.
 - ✓ Asertywny styl komunikacji czyli zachowania ukierunkowane na rozwiązanie problemu.
 - ✓ Konflikty w zespole – zapobieganie i szukanie rozwiązań.
 - ✓ Wspólne podejmowanie decyzji w zespole.

- 4) **„Skuteczne podejmowanie decyzji”** dla 171 osób (9 grup po maks. 19 osób):
 - ✓ Decyzje i proces podejmowania decyzji.
 - ✓ Predyspozycje a preferencje w podejmowaniu decyzji.
 - ✓ Zespołowe techniki podejmowania decyzji.
 - ✓ Indywidualne techniki decyzyjne.
 - ✓ Niepewność i ryzyko w procesie podejmowania decyzji.
 - ✓ Pytania w podejmowaniu decyzji.
 - ✓ Planowanie i realizacja zadania podstawą efektywnego podejmowania decyzji.
 - ✓ Konstruowanie list zadań i ustalanie priorytetów i harmonogramów. Rozróżnianie zasad ważnych i pilnych.
 - ✓ Analiza SWOT w podejmowaniu decyzji.



- 5) **„Zarządzanie konfliktem w zespole (szkolenie dla osób kierujących pracownikami)”**
dla 37 osób (2 grupy po maks. 19 osób):
- ✓ Konflikt – istota, przyczyny i skutki.
 - ✓ Rodzaje konfliktów interpersonalnych.
 - ✓ Metody rozwiązywania konfliktów w zespole.
 - ✓ Znaczenie lidera w procesie rozwiązywania konfliktu.
 - ✓ Komunikacja w sytuacji konfliktowej.
- 6) **„Jak osiągnąć równowagę, czyli work / life balance”** dla 146 osób (7 grup po maks. 21 osób):
- ✓ Równowaga pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym.
 - ✓ Obszary życia i powiązania pomiędzy nimi.
 - ✓ Rola odpowiedniego zarządzania sobą w czasie w odnajdywaniu równowagi.
 - ✓ Osobiste bariery utrudniające odpowiednie zarządzanie czasem.
 - ✓ Pakiet technik wspomagających zarządzanie sobą w czasie. Skuteczne sporządzanie planów.
 - ✓ Zmęczenie psychiczne i fizyczne.
 - ✓ Sposoby unikania i neutralizacji stresorów.
 - ✓ Jeszcze zmęczenie czy już wypalenie?
 - ✓ Metody prewencji przed wypaleniem zawodowym.
- 7) **„Zarządzanie zespołem przez motywowanie (szkolenie dla osób kierujących pracownikami)”**
dla 49 osób (2 grupy po maks. 25 osób):
- ✓ Komunikacja wewnętrzna w zespole.
 - ✓ Formowanie się zespołu zadaniowego.
 - ✓ Przygotowanie zadań, trudności w pracy z zespołem, a realizacja celów.
 - ✓ Dynamika procesu grupowego.
 - ✓ Style przywódcze.
- 8) **„Jak mówić, żeby pracownicy nas słuchali (szkolenie dla osób kierujących pracownikami)”**
dla 39 osób (2 grupy po maks. 20 osób):
- ✓ Proces komunikacji w organizacji – czyli czego możemy się spodziewać po przepływie informacji.
 - ✓ Bariery w komunikacji – psychologiczne i fizyczne.
 - ✓ Aspekty komunikacji.
 - ✓ Prowadzenie spotkań z pracownikami.
 - ✓ Rozmowa bezpośrednia z pracownikiem.
- 9) **„Efektywna obsługa klienta w sytuacjach trudnych i konfliktowych. Budowanie pozytywnej relacji urzędnika z obywatelem (szkolenie dla sekretarek)”** dla 22 osób (2 grupy po maks. 11 osób):
- ✓ Rola emocji w kontakcie z klientem.
 - ✓ Komunikacja w obsłudze klienta i w sytuacji konfliktowej. Narzędzia komunikacji.
 - ✓ Asertywność w komunikacji z klientem.
 - ✓ Trudne sytuacje z klientem.
 - ✓ Sposoby radzenia sobie z sytuacjami stresowymi w kontakcie z klientem.

LM
CZ

.....
Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ

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

Imię i nazwisko wykładowcy:

Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (z tematyki zbliżonej lub tożsamej z tematami szkoleń wskazanymi przez Zamawiającego):

Lp.	Tytuł szkolenia	Odbiorca szkolenia	Termin szkolenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
....			

Do każdej zrealizowanej usługi wymienionej powyżej należy załączyć dokument potwierdzający, że usługa ta została zrealizowana należycie (np. referencje).

.....
(miejsce, data)

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

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. Imię i nazwisko

.....

2. Wykształcenie i tytuł naukowy

.....

3. Zakres tematyczny i rodzaj prowadzonych zajęć

.....
.....
.....

4. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy dydaktycznej

.....
.....
.....

5. Publikacje

.....
.....
.....

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Skarb Państwa - Krajową Szkołę Skarbowości z siedzibą przy ulicy Okrzei 4, 03-710 Warszawa moich danych osobowych (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu oraz danych dla celów podatkowych i ZUS – w przypadku bezpośrednich rozliczeń) dla celów przeprowadzenia szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz imię i nazwisko w celu przekazania uczestnikom szkolenia w Arkuszu indywidualnej oceny szkolenia dla potrzeb dokonania oceny wykładowcy przez uczestników, w zbiorczych wynikach ankiety, harmonogramie i dzienniku zajęć zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (Dz.U.U.E.L.2016.119.1).

.....
Data

.....
Czytelny podpis

[Handwritten signature]

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

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

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

Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

.....
(miejsce, data)

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

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str.1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art.13 ust.4 lub art.14 ust.5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia przez jego wykreślenie)

Handwritten marks and signatures at the bottom left corner.

Załącznik do Zapytania ofertowego

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Krajowej Szkoły Skarbowości 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4.
 - Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Krajowej Szkole Skarbowości: iod.kss@mf.gov.pl, tel. 22/5112173*.
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr postępowania 0301.EI.Z.260.2.29.2018, prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego (art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
 - W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Inspektor Ochrony Danych
w Krajowej Szkole Skarbowości


Donat Kowalski



UMOWA Nr:

Zawarta w dniu pomiędzy Skarbem Państwa – Krajową Szkołą Skarbowości z siedzibą w Warszawie przy ul. Okrzei 4, NIP 113-29-32-391, Regon 366664067, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez,

a

1) 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”.

2) 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”.

3) 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 szkolenia nt. dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w następujących miejscach i terminach:.....
- b) przeprowadzenia szkolenia nt. dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w następujących miejscach i terminach:.....
- c) opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazanie ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenie dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na stronie tytułowej materiałów dydaktycznych Wykonawca umieści logotyp Zamawiającego,





- d) umożliwienia konsultowania z Wykonawcą tematów omawianych podczas szkolenia, m. in. podczas przerw oraz w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej.
2. Szkolenie określone w ust. 1 lit. a) ustala się na godzin dydaktycznych każde. Szkolenie określone w ust. 1 lit. b) ustala się na godzin dydaktycznych każde. Przez jedną godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić podpisem w dzienniku zajęć przygotowanym przez Zamawiającego liczbę godzin przeprowadzonych zajęć.

§ 2

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poziom nauczania oraz prawidłowy dobór metod i materiałów dydaktycznych.
2. W przypadku niemożności przeprowadzenia wykładów przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa. Zmiana którejkolwiek z osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego, przy czym nowa osoba musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie co najmniej takie jak osoba, którą zastępuje i zgodnie z profilem funkcji jaką będzie wypełniała.
3. Zmiana wykładowcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach losowych. Dowody na wystąpienie przypadku losowego, w wyniku którego Wykonawca wnioskuje o zmianę wykładowcy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w dniu złożenia wniosku o zmianę wykładowcy.
4. Zmiana wykładowcy wyznaczonego przez Wykonawcę do realizacji umowy nie wymaga aneksu do umowy.
5. W przypadku ustanowienia przez Wykonawcę zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 niniejszej umowy, Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć przedłoży Zamawiającemu zgodę Wykładowcy na przetwarzanie danych osobowych (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu oraz w przypadku bezpośrednich rozliczeń dane dla celów podatkowych i ZUS) dla celów wykonania umowy oraz imię i nazwisko w celu przekazania uczestnikom szkolenia w Arkuszu indywidualnej oceny szkolenia dla potrzeb dokonania oceny wykładowcy przez uczestników, w zbiorczych wynikach ankiety, harmonogramie i dzienniku zajęć.
6. 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 ochrony i zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy i nie ujawniania ich osobom trzecim oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikał z obowiązujących przepisów prawa lub następował na żądanie uprawnionego organu. Klauzula

poufności nie obejmuje informacji postrzeganych w kategoriach wiedzy powszechnej oraz dostępnej dla ogółu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niezachowanie poufności ww. informacji. Obowiązek i zasady zachowania poufności w/w informacji pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości jej 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) wystąpią okoliczności uniemożliwiające realizację umowy, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili jej zawarcia.
2. W przypadku niewykonania umowy bądź rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.
3. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia za dane nienależyte przeprowadzone szkolenie. 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 stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
4. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za szkolenie, o którym mowa w § 6 ust. 1.
5. 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.

§ 6

1. Cena brutto za wykonanie przedmiotu umowy wynosi zł (słownie:), czyli zł za 1 godzinę dydaktyczną szkolenia.
2. Cena za przeprowadzenie jednego szkolenia obejmującego 8 godzin dydaktycznych wynosi zł brutto (słownie:.....).
3. Cena za przeprowadzenie jednego szkolenia obejmującego 16 godzin dydaktycznych wynosi zł brutto (słownie:.....).
4. Organizowane szkolenie jest elementem kształcenia zawodowego pracowników resortu finansów. Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.
5. 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.
6. 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.



7. Wynagrodzenie określone w ust. 2 i 3 zostanie przelane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni po potwierdzeniu właściwego wykonania przedmiotu umowy na podstawie analizy arkuszy indywidualnej oceny szkolenia. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. W przypadku doliczenia do ceny netto podatku VAT, płatność wynagrodzenia będzie dokonana z użyciem mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.).
9. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu noclegu, wyżywienia wykładowców, zgodnie z fakturą wystawioną przez Zamawiającego.
10. 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. Wykonawca niniejszym podaje dane do kontaktu: e-mail:, tel.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się powszechne przepisy, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 2 ust. 4.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 8

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

Główny Księgowy

Stanisława Nowak

Barbara Biata
RADCA PRAWNY
WA - 7950

ZAMAWIAJĄCY

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości

Arkadiusz Batóg

WYKONAWCA

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości

Ewa Mróz

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:

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.		mini wykład, burza mózgów, praca indywidualna, praca w grupach	1 godz. 15 min.	prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart
2.				
...				

[Handwritten signatures]

**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?	

[Handwritten signatures]