

ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości z siedzibą w Warszawie (Zamawiający) zwraca się z prośbą do Wykonawców o przedstawienie ofert na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na czterdzieści szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla ok. 857 pracowników Krajowej Administracji Skarbowej i Ministerstwa Finansów.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) przeprowadzenia czterdziestu dwudniowych następujących szkoleń w miejscu i terminach podanych w pkt 3 zapytania:
1. „Komunikacja interpersonalna” dla ok. 84 osób – (4 grupy po maks. 21 os.),
 2. „Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym” dla ok. 84 osób – (4 grupy po maks. 21 os.),
 3. „Trudne sytuacje wewnątrz organizacji” dla ok. 42 osób – (2 grupy po maks. 21 os.),
 4. „Zarządzanie stresem” dla ok. 36 osób – (2 grupy po maks. 18 os.),
 5. „Zarządzanie zmianą” dla ok. 36 osób – (2 grupy po maks. 18 os.),
 6. „Negocjacje i mediacje” dla ok. 24 osób – (1 grupa).
 7. „Obsługa klienta z niepełnosprawnością” – dla ok. 25 osób – (1 grupa),
 8. „Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem” – dla ok. 147 osób – (7 grup po maks. 21 os.)
 9. „Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance” – dla ok. 132 osób – (6 grup po maks. 22 os.),
 10. „Zarządzanie pokoleniem X i Y” – dla ok. 63 osób – (3 grupy po maks. 21 os.),
 11. „Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie” – dla ok. 69 osób – (3 grupy po maks. 23 os.),
 12. „Trening pewności siebie” – dla ok. 115 osób – (5 grup po maks. 23 os.).
- Każde szkolenie powinno liczyć 16 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna trwa 45 minut)
- b) opracowania i uzgodnienia z Zamawiającym dwunastu autorskich programów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania. Wykonawca uwzględni w programie specyfikę zadań realizowanych przez jednostkę budżetową;
- c) opracowania i uzgodnienia z Zamawiającym materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenia dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej, a także dostarczenia tych materiałów do miejsca gdzie odbywać się będą szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- d) 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);

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

- 1) dysponują pracownikami lub współpracownikami zapewniającymi należyłą realizację szkolenia w szczególności dysponują co najmniej trzema trenerami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, z których każdy w latach 2018-2019 przeprowadził minimum 4 szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (z tematyki tożsamej lub zbliżonej z tematami szkoleń wskazanymi przez Zamawiającego). Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy załączyć wykaz zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (dokumenty powinny dotyczyć danego wykładowcy).
- 2) Nie zalegają z opłacaniem podatków i składek ZUS, na potwierdzenie czego do oferty należy załączyć oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania.

3. Miejsca i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Komunikacja interpersonalna (4 grupy),

- 1-2.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
5-6.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2,
18-19.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28.
12-13.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70.

2) Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym (4 grupy),

- 4-5.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Krakowie, ul. Rzemieślnicza 20,
7-8.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2,
12-13.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28,
14-15.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

3) Trudne sytuacje wewnątrz organizacji (2 grupy),

- 4-5.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
30-31.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70.

4) Zarządzanie stresem (2 grupy),

- 14-15.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
30-31.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70.

5) Zarządzanie zmianą (2 grupy),

- 12-13.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70,
14-15.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

6) Negocjacje i mediacje (1 grupa),

- 17-18.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

7) Obsługa klienta z niepełnosprawnością (1 grupa),

- 1-2.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

8) Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem” (7 grup),

- 1-2.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
3-4.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
7-8.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
9-10.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
14-15.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
16-17.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
21-22.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

9) Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance (6 grup),

- 3-4.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
7-8.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
9-10.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
14-15.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
16-17.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
21-22.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

10) Zarządzanie pokoleniem X i Y (3 grupy),

- 14-15.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
18-19.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
20-21.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

11) Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie” (3 grupy),

- 5-6.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
20-21.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
25-26.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

12) Trening pewności siebie” (5 grup)

- 8-9.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
10-11.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
15-16.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
17-18.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
21-22.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

Zamawiający zastrzega sobie, że terminy mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach.

Szkolenie w każdym terminie trwa 16 godzin dydaktycznych, w tym po 8 godz. dydaktycznych w pierwszym i drugim dniu zajęć. Rozpoczęcie szkolenia jest zaplanowane ok. godz. 9:00, a zakończenie w ostatnim dniu szkolenia ok. godz. 16:00.

Na sali wykładowej dostępny jest Internet, laptop dla wykładowcy, projektor multimedialny oraz tablica typu flipchart.

4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:

- 1) Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, opłaty i należne podatki.
- 2) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
- 3) Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury oraz po potwierdzeniu właściwego wykonania przedmiotu umowy na podstawie analizy arkuszy indywidualnej oceny szkolenia.
- 4) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców.
- 5) Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.

5. Sposób przygotowania oferty:


- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego lub czytelnego pisma odręcznego.
- 2) Oferta musi zawierać:
 - a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (w przypadku złożenia oferty bez użycia

- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego Zapytania ofertowego (załącznik nr 6).
- 4) Zamawiający zastrzega sobie, że terminy szkolenia mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 6) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 7) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny złożonej oferty.
- 8) Oferty, które zostaną przekazane po upływie terminu składania ofert nie wezmą udziału w postępowaniu.
- 9) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu przykładowych materiałów przed podpisaniem umowy.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu doprecyzowania ofert.
- 11) 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:

Daria Więch, tel. (22) 511 21 68, e-mail: daria.wiech@mf.gov.pl

Warszawa, 02.09.2019 r.

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości

Paweł Cybulski

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości


Ewa Mroz

Klauzula informacyjna z art.13 RODO

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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.UE.L.2016.119.1), dalej: RODO, Krajowa Szkoła Skarbowości realizując ustawowe zadania szkoleniowe informuje, że:

- a) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Krajowej Szkoły Skarbowości w Warszawie z siedzibą przy ulicy Okrzei 4, 03-710 Warszawa, (nr tel.: 22 511-21-51, adres e-mail: sekretariat.kss.warszawa@mf.gov.pl),
- b) w Krajowej Szkole Skarbowości powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 22 511 21 50 lub adresem e-mail: iod.kss@mf.gov.pl,
- c) Pana/Pani dane osobowe (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu) przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. b i c RODO dla celów wykonania umowy – szkolenie pt. „Komunikacja interpersonalna”, „Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym”, „Trudne sytuacje wewnątrz organizacji”, „Zarządzanie stresem”, „Zarządzanie zmianą”, „Negocjacje i mediacje”, „Obsługa klienta z niepełnosprawnością”, „Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem”, „Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance”, „Zarządzanie pokoleniem X i Y”, „Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie” oraz „Trening pewności siebie” tj. przeprowadzenia szkolenia oraz umieszczenia w dokumentacji szkoleniowej (np. w arkuszu indywidualnej oceny szkolenia oraz w zbiorczych wynikach ankiet przeprowadzonych wśród uczestników przedsięwzięć edukacyjnych, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć), w przypadku noclegu, w dokumentacji meldunkowej prowadzonej przez Krajową Szkołę Skarbowości, a przypadku bezpośrednich rozliczeń dla celów podatkowych i ZUS,
- d) odbiorcami Pana/Pani 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 ogólnie obowiązujących,
- e) przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- f) w przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Krajową Szkołę Skarbowości danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Formularz oferty

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń pt: „Obsługa klienta z niepełnosprawnością”, „Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem”, „Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance”, „Zarządzanie pokoleniem X i Y”, „Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie”, „Trening pewności siebie”, „Komunikacja interpersonalna”, „Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym”, „Trudne sytuacje wewnątrz organizacji”, „Zarządzanie stresem”, „Zarządzanie zmianą”, „Negocjacje i mediacje”

Nazwa Wykonawcy	.....
	Nr telefonu	
	Adres e-mail	
Adres (siedziba) Wykonawcy	ul.	nr
	Kod pocztowy: _ _ - _ _ _	Miejscowość:
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Obsługa klienta z niepełnosprawnością” (brutto)	..... zł	
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem” (brutto)	..... zł	
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance” (brutto)	..... zł	
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Zarządzanie pokoleniem X i Y” (brutto)	..... zł	
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie” (brutto)	..... zł	
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Trening pewności siebie” (brutto)	..... zł	

Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Komunikacja interpersonalna” (brutto)	..... zł
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym” (brutto)	..... zł
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Trudne sytuacje wewnątrz organizacji” (brutto)	..... zł
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Zarządzanie stresem” (brutto)	..... zł
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Zarządzanie zmianą” (brutto)	..... zł
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia „Negocjacje i mediacje” (brutto)	..... zł
Cena oferty brutto	..... zł

W imieniu Wykonawcy, którego reprezentuję:

- 1) oferuję realizację przedmiotu zamówienia w miejscu i terminach określonych w pkt. 3 zapytania ofertowego,
- 2) zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach określonych we Wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do zapytania ofertowego,
- 3) Oświadczam, że wypełniłem 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.**

.....
Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych
do reprezentowania 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 L 119 z 04.05.2016 r.).

** 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 wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

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

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	Co jest do zrobienia?	Jak?	W jakim czasie?	Czego potrzebuję?
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

.....
Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ

na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt 2 zapytania ofertowego oraz do oceny kryterium „Doświadczenie wykładowcy” określonym w pkt 6 zapytania ofertowego.

Imię i nazwisko wykładowcy:

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

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

Do każdej zrealizowanej usługi wymienionej powyżej należy dołączyć dokument potwierdzający, że usługa została wykonana należycie (np. referencje).

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

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

**o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkoleń
z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi**

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

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

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

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. Imię i nazwisko
.....
2. Miejsce pracy i stanowisko
.....
3. Wykształcenie i tytuł naukowy
.....
4. Zakres tematyczny i rodzaj prowadzonych zajęć
.....
.....
.....
.....
5. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy dydaktycznej
.....
.....
.....
.....
6. Publikacje
.....
.....
.....

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

UMOWA Nr /2019

Zawarta w dniu 2019 r. 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 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 dniar. 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 szkolenia nt.: „**Komunikacja interpersonalna**” (145-1, 145-2, 145-3, 145-4), „**Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym**” (146-1, 146-2, 146-3, 146-4), „**Trudne**

sytuacje wewnątrz organizacji” (152-1, 152-2), „Zarządzanie stresem” (153-1, 153-2), „Zarządzanie zmianą” (154-1, 154-2), „Negocjacje i mediacje” (155), „Obsługa klienta z niepełnosprawnością” (435), „Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem” (447-1, 447-2, 447-3, 447-4, 447-5, 447-6, 447-7), „Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance” (448-1, 448-2, 448-3, 448-4, 448-5, 448-6), „Zarządzanie pokoleniem X i Y” (415-1, 415-2, 415-3), „Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie” (431-1, 431-2, 431-3) oraz „Trening pewności siebie” (433-1, 433-2, 433-3, 433-4, 433-5) dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

Miejsca i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

- **„Komunikacja interpersonalna”**

1-2.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
5-6.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2,
18-19.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28.
12-13.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70.

- **„Trudne sytuacje z klientem zewnętrznym”**

4-5.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Krakowie, ul. Rzemieśnicza 20,
7-8.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2,
12-13.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28,
14-15.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

- **„Trudne sytuacje wewnątrz organizacji”**

4-5.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
30-31.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70.

- **„Zarządzanie stresem”**

14-15.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
30-31.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70.

- **„Zarządzanie zmianą”**

12-13.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Muszynie, ul. Nowa 70,
14-15.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

- **„Negocjacje i mediacje”**

17-18.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

- **„Obsługa klienta z niepełnosprawnością”**

1-2.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

- **„Inteligencja emocjonalna – zarządzanie emocjami i stresem”**

1-2.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
3-4.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
7-8.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
9-10.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
14-15.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
16-17.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
21-22.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

- **„Jak osiągnąć równowagę, czyli work/life balance”**

3-4.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
7-8.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
9-10.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
14-15.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
16-17.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
21-22.10.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

- **„Zarządzanie pokoleniem X i Y”**

14-15.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
18-19.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
20-21.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

- **„Budowanie zaangażowania w zespole i motywowanie”**
5-6.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
20-21.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50,
25-26.11.2019 r. – Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Białobrzegach, ul. Wczasowa 50.

- **„Trening pewności siebie”**
8-9.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
10-11.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
15-16.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.
17-18.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13,
21-22.10.2019 r.- Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu, miejsca odbycia szkoleń (w Filii KSS w Białobrzegach, Muszynie, Jastrzębiej Górze, Krakowie, Przemysłu). O zmianie terminu, miejsca Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie nie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem zajęć w terminie i miejscu wskazanym wyżej.

b) opracowania i uzgodnienia z Zamawiającym materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenia dla każdego uczestnika w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na stronie tytułowej materiałów dydaktycznych Wykonawca umieści logotyp Zamawiającego,

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 zadane pytania uczestników dotyczące tematów poruszanych podczas szkolenia),

2. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia przed rozpoczęciem zajęć oświadczenia - zgody Wykładowcy (w tym również swojej, jeśli będzie osobiście prowadził szkolenie) na przetwarzanie danych osobowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do umowy).

3. Każde szkolenie określone w ust. 1 ustala się na 16 godzin dydaktycznych. 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 przekaze 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, o której mowa w § 1 ust. 2.

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

1. Wykonawca oświadcza, że:

- a) przedmiot umowy określony w § 1 będzie wolny od wad fizycznych i prawnych, że przysługują mu wyłącznie autorskie prawa majątkowe oraz że nie narusza żadnych autorskich praw majątkowych, ani osobistych osób trzecich lub dóbr osobistych osób trzecich. Jednocześnie w przypadku, gdy przedmiot umowy składa się z innych utworów w stosunku do których Wykonawca nie jest właścicielem autorskich praw majątkowych, Wykonawca oświadcza, że posiada licencję umożliwiającą korzystanie z utworów składowych oraz rozpowszechnianie wypracowanych utworów w trakcie realizacji niniejszej umowy,
- 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.

2. Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem utworu, Wykonawca, po zawiadomieniu przez Zamawiającego, przystąpi do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko lub przystąpi do postępowania sądowego toczącego w stosunku do Zamawiającego oraz zaspokoi wszelkie związane z tym roszczenia, a w razie ich zasądzenia od Zamawiającego zwróci Zamawiającemu całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.

§ 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 wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust.1 Wykonawcy będzie przysługiwało wyłącznie wynagrodzenie za odbyte szkolenie. Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie odszkodowawcze.

3. 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.
4. W każdym przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,3 % wynagrodzenia, 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).
5. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.
6. 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: złotych).
2. Cena brutto za przeprowadzenie jednego szkolenia wynosi zł (słownie: złotych).
3. Organizowane szkolenie jest elementem kształcenia zawodowego pracowników resortu finansów. Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.
4. W cenie za wykonanie przedmiotu umowy zostały uwzględnione wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym koszty za materiały dydaktyczne, podatki i inne należności.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania rachunku lub faktury VAT do siedziby Zamawiającego lub jego Filii, w której zrealizowane zostało szkolenie, w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia. Wykonawca wystawi rachunek lub fakturę VAT za zrealizowane szkolenie na adres: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, NIP 113-29-32-391 wraz z podaniem tematu, terminu i liczby godzin przeprowadzonego szkolenia oraz numeru umowy.
6. Wynagrodzenie określone w ust. 2 zostanie przelane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury VAT 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.
7. W przypadku doliczenia do ceny netto podatku VAT, płatność wynagrodzenia będzie dokonana z użyciem mechanizm podzielonej płatności, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).
8. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia Wykładowców. W przypadku korzystania przez Wykładowcę z zakwaterowania i/lub wyżywienia u Zamawiającego, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów zakwaterowania i wyżywienia.
9. W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych działań, niewskazanych bezpośrednio w umowie, niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy, Wykonawca nie będzie z tego tytułu żądał dodatkowego wynagrodzenia, o ile działania te nie będą spowodowane dodatkowymi wymogami Zamawiającego ponad to, co zostało określone w umowie.

§ 7

1. Wykonawca niniejszym podaje dane do kontaktu:, tel., e-mail
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 zawieszona ani w inny sposób ograniczone ani też nie wygasło.
7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednego dla Wykonawcy.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Barbara Biata
RADCA PRAWNY
WA - J7950

ZASTĘPCY DYREKTORA
Krajowej Skarbowości
Ewa Mróz

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA: Zarządzanie finansami w projektach

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

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	Co jest do zrobienia?	Jak?	W jakim czasie?	Czego potrzebuję?
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

27

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 stanowić 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	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Jakość zakwaterowania	1 - 2 - 3 - 4 - 5

4. Uwagi:

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu) dla celów wykonania Umowy nr /2019 z dnia 2019 r., tj. przeprowadzenia szkolenia, oraz umieszczenia w dokumentacji szkoleniowej (np. w arkuszu indywidualnej oceny szkolenia oraz w zbiorczych wynikach ankiet przeprowadzonych wśród uczestników przedsięwzięć edukacyjnych, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć), w przypadku noclegu, w dokumentacji meldunkowej prowadzonej przez Krajową Szkołę Skarbowości, a w przypadku bezpośrednich rozliczeń dla celów podatkowych i ZUS.

.....
data, czytelny podpis