

ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości z siedzibą w Warszawie (Zamawiający) zwraca się z prośbą do Wykonawców o przedstawienie oferty na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenie pt. „**Audyt podatkowy**” dla pracowników Ministerstwa Finansów oraz Izb Administracji Skarbowej.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - a) opracowania autorskiego programu szkolenia na 80 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna trwa 45 minut) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania. Liczba godzin w programie szkolenia nie obejmuje przerw, zajęcia rozpoczynają się o godz. 9.00
 - b) uwzględnienia w programie szkolenia zagadnień zawartych w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego;
 - 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);
 - e) przeprowadzenia szkolenia w miejscu i terminach podanych w pkt. 3.
- 2) Grupa szkoleniowa w każdym terminie będzie liczyć ok. 24 osoby (łącznie ok. 48 osób).

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 jednym wykładowcą wyznaczonym do realizacji zamówienia, **który w latach 2018 - 2019 przeprowadził minimum 2 szkolenia z zakresu audytu podatkowego.**

Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy załączyć wykaz zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 4 do zapytania wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (dokumenty powinny dotyczyć danego wykładowcy, dopuszczalne jest przedłożenie oświadczenia Wykonawcy),

- 2) nie zalegają z opłacaniem podatków i składek ZUS, na potwierdzenie czego do oferty należy załączyć oświadczenie zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 5 do zapytania.

3. Miejsca i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

7-18.10.2019 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Batycka 28, 84-104 Jastrzębia Góra;

2-13.12.2019 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2, 37-700 Przemyśl;

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 załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w zapytaniu ofertowym i wynikające z zawartości formularza oferty),
 - b) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych,
 - c) program szkolenia w wersji elektronicznej zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2 do zapytania,
 - d) wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zgodnie ze wzorem w załączniku nr 4 do zapytania, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń,
 - e) kwalifikacje zawodowe wykładowców zgodnie ze wzorem w załączniku nr 6 do zapytania,
- 3) podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu zgodnie z załącznikiem nr 5 do zapytania.

6. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

- 1) Cena: 80%;
 - 2) Doświadczenie wykładowcy: 20%;
- ad 1)

Sposób dokonania oceny w kryterium „Cena”

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

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 80 punktów.

ad 2)

Sposób dokonania oceny oferty w kryterium „Doświadczenie wykładowcy”:

Wykazanie należytego przeprowadzenia przez wykładowcę szkoleń w latach 2018 - 2019 z zakresu audytu podatkowego (ponad wymagane 2 szkolenia na potwierdzenie spełnienia warunku w postępowaniu) – 2 punkty za każde kolejne szkolenie, jednak nie więcej niż 20 punktów. „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:

- 1) Ofertę należy przekazać w formie elektronicznej na adres e-mail:
agnieszka.lesniak2@mf.gov.pl
- 2) Termin składania ofert upływa dnia 25 września 2019 roku o godzinie 14.00.

8. Termin związania ofertą:

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

9. Inne informacje:

- 1) 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.
- 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.
- 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.

10/2 11

- 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:

Marzena Zielińska, tel. (22) 511 21 75, e-mail: marzena.zielinska2@mf.gov.pl

Warszawa, 17 września 2019 r.

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości
Paweł Cybulski
Paweł Cybulski

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. „Audyt podatkowy”, 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.: „Audyt podatkowy”

Nazwa Wykonawcy	
	Nr telefonu	
	Adres e-mail	
Adres (siedziba) Wykonawcy	ul.	nr
	Kod pocztowy: _-_-	Miejscowość:
Cena jednostkowa za realizację jednego szkolenia (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) zobowiązuję 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 wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

12.10.2016

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.				
...				

ZAGADNIENIA, KTÓRE POWINNY BYĆ UWZGLĘDNIONE W PROGRAMIE SZKOLENIA

1. Zagadnienia ogólne: (8 godz.)

- **Zakres i cel audytu podatkowego**
- Niezależność audytora. Zasady etyki zawodowej
- Standardy audytu podatkowego
- **Procedury audytu mające zastosowanie w audycie podatkowym**
- Metody i techniki audytu podatkowego
- **Ścieżka audytu i badanie pełnego procesu** (end to end proces)
- Record to Report jako element end to end proces – pojęcie R2R oraz zakres procesów księgowych i sprawozdawczych objętych R2R, w tym n.in.
 - obsługa ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w obszarze bilansowym oraz w obszarze podatkowym, okresowa amortyzacja oraz raportowanie korporacyjne do firmy,
 - wprowadzanie do ksiąg poleceń księgowania, naliczanie rezerw, rozliczenia międzyokresowych kosztów, uzgadnianie sald bilansowych, wystawianie faktur sprzedaży i not obciążeniowych lub uznaniowych,
 - księgowanie wyciągów bankowych i realizacja poleceń przelewu w systemie bankowym,
 - wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług dla spółek powiązanych, uzgadniania sald z tymi spółkami na koniec okresu sprawozdawczego,
 - raportowanie zewnętrzne oraz przygotowanie pakietu konsolidacyjnego do okresowych skonsolidowanych sprawozdań finansowych według MSR/MSSF i obsługa audytu.

2. Proces audytu podatkowego (etapy audytu)

I. Etap planowania (24 godz.)

- Cele procesu planowania audytu podatkowego
- Formułowanie celu i zakresu audytu podatkowego
- Procedura opracowania planu audytu (działania w procesie planowania, w tym przegląd procesów, zasad i procedur oraz spotkania i wywiady)
- Elementy planu audytu podatkowego
- Program zadania autowego (w tym program a późniejsza kontrola wykonania, wykorzystywanie programu badania, dokonywanie zmian w programie)
- Elementy programu zadania audytowego
- Gromadzenie informacji o podmiocie – źródła i zakres informacji (środowisko zewnętrzne i wewnętrzne)
- Identyfikacja i ocena ryzyka podatkowego (wybór ryzyk do zbadania w zadaniu audytowym, oraz podstawowe metody oceny ryzyka)
- Poziom istotności
- Strategia audytu podatkowego
- Dobór próby:
 - Cel i zakres testu a wielkość i dobór próby
 - Niestatystyczny dobór próby
 - Dobór statystyczny w badaniach ilościowych i jakościowych
 - case study
- Dokumentowanie procesu planowania
- Pozostałe aspekty planowania (czas, zasoby oraz komunikacja w tym techniki komunikacyjnych, które ułatwiają nawiązywanie kontaktu i budowanie atmosfery otwartości).

II etap wykonawczy (4 godz.)

- Narada otwierająca - case study;.
- Czynności audytowe (testowanie)- case study;.
- **Rodzaje dowodów z audytu podatkowego** i ich ocena - case study;.
- Ocena zgromadzonych dowodów - case study;.

- Wstępne ustalenia, uwagi i wnioski - case study;
- Narada zamykająca - case study;

III etap sprawozdawczy i monitorujący (4 godz.)

- **Sprawozdanie z audytu podatkowego** - (Cel i zakres sprawozdania, prezentacja ustaleń, wnioski – różne możliwości prezentacji ocen ogólnych, zalecenia oraz typowa struktura sprawozdania z audytu, a także podsumowanie dla kierownictwa,) - case study;
- Działania następcze (działania poaudytowe)- cel, zakres, czynniki uzasadniające przeprowadzenie działań poaudytowych (znaczenie wydanych zaleceń, skutki (ryzyka) niewypełnienia zaleceń, sprawdzenie realizacji zaleceń) - case study.

1. Obszary audytu podatkowego (24 godz.)

a) Omówienie poszczególnych obszarów audytu podatkowego oraz metody i techniki audytowe właściwe dla poszczególnych obszarów audytu podatkowego

- kultura organizacyjna w odniesieniu do funkcji podatkowej (ład organizacyjny, etyka korporacyjna, przykład z góry, strategia podatkowa oraz zarządzaniem kadrami, w tym system motywacyjny i kompetencje, zapewnienie odpowiedniego standardu prac zleczanych na zewnątrz) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study
 - system wewnętrznego nadzoru funkcji podatkowej w organizacji, obejmujący:
 - kontrolę wewnętrzną, audyt wewnętrzny i zewnętrzny, compliance (zapewnienie postępowania zgodnego z prawem i regulacjami, w tym wewnętrznymi) w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków podatkowych oraz kompletności i rzetelności informacji podatkowej - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
 - system zarządzania ryzykiem podatkowym (uwzględniający zarówno czynniki zewnętrzne jak wewnętrzne wpływające na prawidłowość realizacji obowiązków podatkowych) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
 - systemy IT pod kątem wsparcia prawidłowości realizacji procesów i procedur związanych z nadzorem nad funkcją podatkową oraz mających na celu zapewnienie kompletności i rzetelności informacji podatkowej (w tym m. in. wsparcie procesów i procedur w zakresie R2R oraz komunikacji i raportowania zewnętrznego i wewnętrznego, monitorowania nadzoru – w zakresie funkcji podatkowej) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study
 - wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie CIT (w tym podstawowe podobszary audytu i ryzyka w nich występujące) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
 - wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie PIT (w tym podstawowe podobszary audytu) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
 - wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie VAT (w tym podstawowe podobszary audytu)- proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
 - Prawidłowość wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie Akcyza (w tym podstawowe podobszary audytu) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
 - Prawidłowość wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie pozostałych podatków (w tym podstawowe podobszary audytu) - proces badania audytora na przykładach, zakres badania audytora i wskazówki w zakresie oceny, sporządzanie przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – case study;
- #### 2. Plan i program audytu oraz sprawozdanie z audytu – praktyczne aspekty (12 godz.)
- Najczęstsze błędy popełniane przy sporządzaniu planu audytu i programu zadania audytowego
Omówienie przykładów.

- Sporządzenie przykładowego planu audytu podatkowego.
- Sporządzenie przykładowego programu zadania audytowego.
- **Sprawozdanie** z audytu podatkowego - omówienie na przykładach prawidłowej struktura sprawozdania oraz sposobów prezentacji wyników audytu w tym sprawozdania opisowe i tabelaryczne. Najczęstsze błędy popełniane przy sporządzaniu sprawozdania. Omówienie przykładów.

3. Dokumentowanie czynności audytowych (4 godz.)

- **Dokumentowanie czynności audytowych** (dokumenty robocze i akta audytu) – omówienie na przykładach struktury zbioru dokumentacji z audytu podatkowego, omówienie przykładowych dokumentów, w tym protokołu z badania audytowego. Najczęstsze błędy popełniane w dokumentowaniu. Omówienie przykładów. Metody usprawniania procesu dokumentowania.

.....
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 na przeprowadzenie szkolenia pt.: „Audyt podatkowy”

Imię i nazwisko wykładowcy:

Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń z zakresu Audytu podatkowego (z tematyki zbliżonej lub tożsamej z tematem szkolenia wskazanego przez Zamawiającego):

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

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 szkolenia
pt.: „Audyt podatkowy”**

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki udziału w wyżej wymienionym zamówieniu 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

20 10/2 KOR

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

.....
zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do:

a) przeprowadzenia szkolenia nt.: „**Audyt podatkowy**” (szkolenie nr 190-2,190-3) dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28 oraz Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2

Miejsca i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

7-18.10.2019 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Jastrzębiej Górze, ul. Bałtycka 28, 84-104 Jastrzębia Góra;

2-13.12.2019 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 2, 37-700 Przemyśl;

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu, miejsca odbycia szkoleń (w Filii KSS w Białobrzegach, Muszynie, Jastrzębiej Górze, Krakowie, Przemyślu, Otwocku oraz w siedzibie KSS w Warszawie). 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 3 do umowy).

3. Każde szkolenie określone w ust. 1 ustala się na 80 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 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, 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.

1/2

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 0,5 % 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 2 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 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 Filii KSS, 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 zawieszane 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

Basylarda Biata
RADCA PRAWNY
WA - 7950

0.1.0 w/2/2018

PROGRAM SZKOLENIA**TYTUŁ SZKOLENIA:** Audyt podatkowy

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.				
...				

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?	

10 10/10

11

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

~ m/2019

m