

**Umowa nr .....**

zawarta w dniu .....2020 r. w Warszawie

pomiędzy:

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

ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa,

reprezentowaną przez:

...

...

*zwaną dalej „Zamawiającym”*

a

.....,

.....

*zwanym dalej „Wykonawcą”*

## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie dwusemestralnych studiów podyplomowych dla 40 pracowników i kierowników komórek egzekucji resortu finansów na kierunku „Egzekucja administracyjna” w roku akademickim 2020/2021, zgodnie z programem ramowym zawartym w Załączniku nr 1 do umowy. W przypadku realizacji zajęć w trybie stacjonarnym, zjazdy będą realizowane w filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, ul. Kolorowa 13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość zmiany trybu realizacji zajęć, egzaminów na zakończenie zajęć, obron prac końcowych, uroczystego otwarcia (inauguracji) i uroczystego zakończenia studiów ze stacjonarnego na on-line. W przypadku realizacji zajęć w trybie on-line, zjazdy będą się odbywały przy wykorzystaniu aplikacji Wykonawcy.
2. Studia będą trwać 2 semestry (210 godzin dydaktycznych, przy czym godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut).
3. Z uwagi na specyfikę funkcjonowania administracji skarbowej przedmioty ujęte w module I poz. 3 i 8, w module II poz. 13, w module III i IV (w programie ramowym zawartym w Załączniku nr 1 do umowy) będą prowadzone przez wykładowców wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zajęcia prowadzone przez wykładowców wskazanych przez Zamawiającego, ujęte w ww. modułach. Wykonawca uwzględni przedmioty w ww. modułach w programie i harmonogramie studiów oraz umożliwi wskazanym przez Zamawiającego wykładowcom prowadzenie zajęć, natomiast koszty ich wynagrodzenia pokryje Zamawiający.
4. Wykonawca w ramach umowy zobowiązuje się do:
  - 1) przekazania regulaminu studiów podyplomowych Zamawiającemu oraz każdemu słuchaczowi przed rozpoczęciem studiów,
  - 2) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją studiów podyplomowych,
  - 3) zapewnienia kadry dydaktycznej w celu realizacji programu studiów podyplomowych, z wyłączeniem zajęć ujętych w module I poz. 3 i 8, w module II poz. 13, w module III i IV,
  - 4) zawierania umów z wykładowcami,
  - 5) zapewnienia słuchaczom oraz Zamawiającemu materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zjazdu, którego te materiały dotyczą, z uwzględnieniem listy najważniejszych aktów prawnych i publikacji z danego obszaru tematycznego z wyłączeniem zajęć ujętych w module I, poz. 3 i 8, w module II poz. 13, w module III i IV. Zajęcia i materiały dydaktyczne muszą być dostosowane do specyfiki funkcjonowania administracji skarbowej,
  - 6) przeprowadzenia egzaminów, jeśli wymagane, na zakończenie danego przedmiotu w formie stacjonarnej lub on-line z wykorzystaniem aplikacji Wykonawcy,
  - 7) zebrania i prowadzenia dokumentacji słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) prowadzenia ewidencji obecności słuchaczy:
    - zgodnie ze wzorem listy obecności w Załączniku nr 6 do umowy – w przypadku realizacji zajęć w trybie stacjonarnym,
    - zgodnie ze wzorem zbiorczego wydruku potwierdzającego logowanie i obecność słuchaczy w zajęciach w każdym dniu zjazdu zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 6a do umowy – w przypadku realizacji zajęć w trybie on-line,

- 9) przeprowadzenia na koniec każdego zjazdu wśród wszystkich słuchaczy Arkusza indywidualnej oceny zajęć zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 8 do umowy,
  - 10) zadania każdemu słuchaczowi osobno lub w podgrupach maksymalnie dwóch praktycznych zadań (analiza przypadków) w czasie trwania studiów w ramach 210 godzin dydaktycznych – do wykonania przez słuchaczy poza zajęciami. Zadania będą obejmowały problematykę związaną ze specyfiką pracy w resorcie finansów oraz programem ramowym studiów. Wykonawca wspólnie ze słuchaczami zaproponuje zagadnienia do zadań i przekaże je Zamawiającemu do akceptacji w terminie 60 dni od rozpoczęcia zajęć. Po rozwiązaniu zadań, Wykonawca zbierze zadania, dokona analizy i omówi je ze słuchaczami, a następnie przekaże rozwiązania Zamawiającemu w terminie do 4 lipca 2021 r. w formie elektronicznej – do uzgodnienia w trybie roboczym. Wykonawca zapewni słuchaczom konsultacje z wykładowcami prowadzącymi zajęcia w celu rozwiązania zadań. Wykonawca może te zadania potraktować jako zaliczenie wybranych przedmiotów z ramowego programu studiów,
  - 11) przygotowania listy tematów prac końcowych i przekazania do akceptacji Zamawiającego. Tematy prac muszą być ściśle osadzone w obszarze związanym z zadaniami zawodowymi wykonywanymi przez słuchaczy,
  - 12) wybrania i wskazania Zamawiającemu maksymalnie trzech słuchaczy wyróżniających się wiedzą teoretyczną i praktyczną oraz aktywnością i zaangażowaniem w trakcie realizacji studiów,
  - 13) zorganizowania uroczystego otwarcia studiów podyplomowych (w tym wykładu inauguracyjnego) w filii Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 1. ust. 1,
  - 14) zorganizowania uroczystego zakończenia studiów podyplomowych w filii Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 1. ust. 1, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
  - 15) udzielenia Zamawiającemu, na jego prośbę, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości wykonania umowy, m.in. poprzez wizytowanie zajęć oraz uczestnictwo jednego przedstawiciela Zamawiającego w obronie prac końcowych jako członka komisji; koszty uczestnictwa przedstawiciela Zamawiającego ponosi Zamawiający,
  - 16) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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).
5. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie żadnych praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

## **§ 2.**

### **Sposób realizacji umowy**

1. Wykonawca będzie realizować studia zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

2. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę słuchaczy z podaniem ich imienia, nazwiska i miejsca pracy, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem studiów. Pozostałe dane i dokumenty słuchaczy potrzebne do realizacji umowy Wykonawca uzyska od słuchaczy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przyjąć na studia podyplomowe słuchaczy skierowanych przez Zamawiającego.
4. Zajęcia będą prowadzone w formie wykładów i seminariów:
  - w soboty w godz. 9.00 – 18.00, w niedziele w godz. 8.00 – 14.00 – w przypadku realizacji zajęć w trybie stacjonarnym,
  - w soboty i niedziele w godz. 8.00 – 14.00 – w przypadku realizacji zajęć w trybie on-line.
5. Wykonawca zapewni słuchaczom dostęp do zasobów biblioteczno-informacyjnych Wykonawcy oraz materiałów dydaktycznych umieszczanych dla słuchaczy tego kierunku na stronach internetowych Wykonawcy.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu szczegółowy program (zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 4 do umowy) oraz do akceptacji harmonogram każdego zjazdu – na co najmniej 14 dni przed zjazdem, którego program i harmonogram dotyczą. Harmonogram będzie zawierać w szczególności: realizowane tematy, nazwiska osób prowadzących poszczególne tematy oraz godziny zajęć. W harmonogramie zjazdu realizowanego w trybie stacjonarnym Wykonawca uwzględni 30-minutową przerwę kawową ok. godz. 10.30 oraz 45-minutową przerwę obiadową ok. godz. 13.00. W harmonogramie zjazdu realizowanego w trybie on-line Wykonawca uwzględni maksymalnie 15-minutową przerwę po każdych dwóch godzinach dydaktycznych zajęć. Zapewnienie wyżywienia i zakwaterowania słuchaczy nie jest objęte niniejszym zamówieniem. Po uwzględnieniu uwag Zamawiającego Wykonawca roześle uzgodniony harmonogram do wszystkich słuchaczy co najmniej 7 dni przed zjazdem, którego harmonogram dotyczy. Wzór harmonogramu stanowią Załączniki nr 5 – 5a do umowy.
7. W przypadku zjazdów realizowanych w trybie stacjonarnym Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały list obecności, dzienników zajęć oraz arkuszy indywidualnej oceny zajęć, jak również zbiorczy arkusz oceny zajęć w terminie 3 dni od zakończenia każdego zjazdu. W przypadku zjazdów realizowanych w trybie on-line Wykonawca przekaze Zamawiającemu zbiorcze wydruki potwierdzające logowanie i obecność słuchaczy, w każdym dniu zjazdu oraz zbiorczy arkusz oceny zajęć e-mailem, w terminie 3 dni od zakończenia każdego zjazdu. Oryginały dzienników zajęć Wykonawca przekaze w terminie 14 dni od zakończenia każdego zjazdu do filii Zamawiającego. Listy, dzienniki zajęć oraz arkusze oceny zostaną wykonane zgodnie ze wzorami w Załącznikach nr 6, 6a, 7, 8, 9 i 9a do umowy.
8. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest złożenie pracy końcowej i jej obrona w formie ustnej.
9. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu z obrony prac końcowych.
10. W dniu obrony prac końcowych Wykonawca przekaze Zamawiającemu po jednym oryginale każdej pracy końcowej.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych każdemu słuchaczowi, który ukończył studia podyplomowe, na podstawie i według wzoru określonego w obowiązujących przepisach prawa. Wykonawca zobowiązuje

się do wręczenia świadectw w trakcie uroczystego zakończenia studiów, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt. 14) umowy lub wysłania świadectw słuchaczom na wskazane przez nich adresy.

12. Wykonawca prześle Zamawiającemu wykaz słuchaczy, którzy otrzymali świadectwo ukończenia studiów.
13. W przypadku zjazdów realizowanych w trybie stacjonarnym, na potrzeby przeprowadzenia zajęć na sali wykładowej (lub komputerowej, jeśli będzie wymagana do realizacji zajęć zgodnie z harmonogramem studiów), w filii Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, będzie dostępny laptop dla wykładowcy, projektor multimedialny, tablica suchościeralna oraz tablica typu flipchart. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za korzystanie z tych urządzeń w prawidłowy sposób i zgodnie z ich przeznaczeniem.
14. W przypadku zjazdów realizowanych w trybie stacjonarnym Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-administracyjną słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie wszystkich przerw pomiędzy zajęciami oraz na zakończenie każdego zjazdu. W przypadku zjazdów realizowanych w trybie on-line Wykonawca zapewni nadzór nad właściwym przebiegiem zajęć, kontakt z wykładowcą i słuchaczami, udziela wskazówek i pomocy technicznej w celu realizacji zajęć.
15. Wykonawca wyznacza do obsługi organizacyjno-administracyjnej Panią/Pana.....  
Osoba ta jest odpowiedzialna za realizację studiów po stronie Wykonawcy oraz bieżące kontakty i ustalenia z Zamawiającym odnośnie realizacji umowy.
16. W przypadku zjazdów realizowanych w trybie stacjonarnym dla osoby ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej Zamawiający zapewni miejsce przy biurku w pomieszczeniu, w którym jest przyłącze do instalacji elektrycznej oraz dostęp do sieci Internet.
17. Zmiana wykładowcy wyznaczonego przez Wykonawcę do realizacji umowy może nastąpić za zgodą Zamawiającego, przy czym nowy wykładowca musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie co najmniej takie jak osoba, którą zastępuje. W przypadku zmiany wykładowcy, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 *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)*, w celu realizacji zamówienia publicznego (umowy), które stanowi Załącznik nr 10 do umowy.
18. Zmiana którejkolwiek z osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy nie wymaga aneksowania umowy.
19. Wszystkie wykłady, seminaria i materiały dydaktyczne muszą zostać wykonane w języku polskim.
20. Wykonawca oświadcza, że posiada wymagane prawem uprawnienia do prowadzenia studiów podyplomowych wymienionych w § 1.
21. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wykwalifikowaną kadrą dydaktyczną, posiadającą odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz umiejętności metodyczne.
22. Wykonawca odpowiada za działania i zachowania osób, przy pomocy których będzie realizować przedmiot umowy.

23. Wykonawca oświadcza, że przy wykonaniu przedmiotu umowy będzie wykorzystywał jedynie materiały, utwory, dane i informacje oraz programy komputerowe, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności przemysłowej, a także danych osobowych osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostały naruszone, ponosi Wykonawca.
24. Strony zobowiązują się do regularnej wymiany informacji dotyczących okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
25. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na każde zapytanie Zamawiającego, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia zapytania przez Zamawiającego.
26. Do obowiązków Wykonawcy należy:
- 1) wykonanie przedmiotu umowy z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z opisem przedmiotu umowy; w szczególności Wykonawca odpowiada za jakość i terminowość wykonania umowy,
  - 2) zwrócenie na pisemne żądanie Zamawiającego wszelkich materiałów otrzymanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem umowy, niezwłocznie po otrzymaniu żądania, a w przypadku gdy zwrot tych materiałów, z uwagi na sposób ich utrwalenia nie jest możliwy, Wykonawca zobowiązuje się do ich zniszczenia (np. w przypadku korespondencji elektronicznej, dokumentów utrwalonych na nośnikach elektronicznych);
  - 3) bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, dotyczących zarówno terminów, jak i zakresu rzeczowego, w tym o złożeniu wniosku o jego upadłości, wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego, nie później niż w terminie trzech dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o takich zdarzeniach.
27. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć podwykonawcom wykonania całości lub części przedmiotu umowy, chyba że w ofercie wskazał, jaką część przedmiotu umowy planuje powierzyć podwykonawcom. Powyższe nie dotyczy zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć, świadczącymi swe usługi osobiście na rzecz Wykonawcy. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawcy.
28. Wykonawca nie może zawierać żadnych umów lub porozumień, które uniemożliwiłyby realizację umowy i nie jest uprawniony do reprezentowania Zamawiającego.

### **§ 3.**

#### **Termin realizacji umowy**

Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania umowy w terminach określonych w Załączniku nr 2 do umowy, jednakże w terminie nie dłuższym niż do 31 października 2021 r.

## § 4.

### Cena umowy

1. Za wykonanie umowy Wykonawca otrzyma maksymalnie wynagrodzenie w kwocie .....złoty brutto (słownie: ..... złotych).
2. Podstawą rozliczenia umowy jest cena jednostkowa (tzn. za jednego słuchacza), tj. ....zł brutto (słownie ..... złotych).
3. W przypadku mniejszej liczby słuchaczy niż to wynika z § 1 ust. 1 umowy przed rozpoczęciem studiów, maksymalne wynagrodzenie wynosi iloczyn liczby słuchaczy oraz ceny jednostkowej.
4. W przypadku rezygnacji słuchaczy ze studiów w trakcie roku akademickiego Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie za zajęcia przeprowadzone do momentu rezygnacji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne odszkodowanie.
6. W przypadku rezygnacji słuchacza ze studiów w trakcie roku akademickiego (jednakże nie później niż przed 3 zjazdem) Zamawiający może zgłosić inną osobę w miejsce słuchacza, który zrezygnował ze studiów.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności:
  - 1) koszty zapewnienia merytorycznego kierownictwa studiów,
  - 2) przygotowania oraz przeprowadzenia wykładów, seminariów i egzaminów,
  - 3) zapewnienia w wersji papierowej lub elektronicznej dla każdego słuchacza oraz dla Zamawiającego i dostarczenia do filii, o której mowa w § 1 ust. 1, materiałów dydaktycznych,
  - 4) wydania świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
  - 5) zapewnienia obsługi organizacyjno-administracyjnej słuchaczy na każdym zjeździe, w tym materiałów biurowych do korzystania z tablicy suchościeralnej oraz tablicy typu flipchart w przypadku zjazdów realizowanych w trybie stacjonarnym,
  - 6) zapewnienia nadzoru nad właściwym przebiegiem zajęć, kontaktu z wykładowcą i słuchaczami, udzielania wskazówek i pomocy technicznej w celu realizacji zajęć w trybie on-line,
  - 7) koszty przygotowania dokumentacji na potrzeby Zamawiającego,
  - 8) koszty przeprowadzenia ankiet oceny zjazdów,
  - 9) koszty wydanych zaświadczeń i świadectw,
  - 10) wszelkie opłaty i podatki.
8. Wykonawca nie może pobierać żadnych opłat od słuchaczy.
9. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją studiów podyplomowych.
10. Zamawiający nie pokrywa kosztów transportu, wyżywienia i noclegów wykładowców.
11. Cena jednostkowa, określona w ust. 2 jest stała i nie ulega zmianie w trakcie trwania niniejszej umowy.
12. Studia są finansowane w całości ze środków publicznych.

## § 5.

### Warunki płatności

1. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie realizowana przez Zamawiającego po zakończeniu każdego zjazdu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, zgodnie z terminarzem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Na każdej fakturze Wykonawca wskaże nr umowy, termin i miejsce realizacji umowy oraz formę realizacji umowy (stacjonarnie lub on-line).
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na numer rachunku bankowego wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze, w terminie do 21 dni od dnia jej dostarczenia przez Wykonawcę do filii Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania faktury do filii wymienionej w ust. 3 w terminie 5 dni od dnia zakończenia każdego zjazdu.
5. Dniem zapłaty należności jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Faktury będą wystawiane na: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, NIP 1132932391.
7. W przypadku korzystania przez wykładowców z noclegu, wyżywienia w filii Zamawiającego, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu noclegu, wyżywienia wykładowców, zgodnie z fakturą wystawioną przez Zamawiającego.

## § 6.

### Kary umowne

1. W przypadku niezrealizowania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy któregośkolwiek zjazdu w terminie określonym w Załączniku nr 2 do umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wartości umowy brutto. Kara umowna będzie naliczona za każdy niezrealizowany zjazd. Zapłata kary umownej, o której mowa wyżej, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przeprowadzenia niezrealizowanego zjazdu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
2. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę któregośkolwiek z pozostałych terminów wskazanych w umowie, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1% wartości umowy brutto za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku wykonywania umowy niezgodnie z jej postanowieniami (poza wymienionymi w ust. 1 i 2), nienależycie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości umowy brutto za każde naruszenie. Za nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć m.in.: rozpoczynanie zajęć z opóźnieniem, niezrealizowanie w całości harmonogramu zjazdu, kończenie zajęć przed zaplanowaną godziną zakończenia zajęć, naruszenie postanowień § 2 ust. 27 zd. 1, § 10, oraz przeprowadzenie zajęć, po których średnia ocena wykładowcy wyrażona przez słuchaczy w pkt. 4 Arkusza indywidualnej oceny zajęć wyniesie poniżej 3,5 punktów. Wzór arkusza indywidualnej oceny zajęć zawarty jest w Załączniku nr 8 do umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy brutto.
5. Kary umowne będą naliczane niezależnie od siebie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość przysługujących kar umownych.



7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania należnych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
8. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania.

## § 7.

### **Rozwiązanie umowy**

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

## § 8.

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

1. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się są:
  - 1) **po stronie Zamawiającego**  
Imię i nazwisko: .....  
adres: ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa, nr tel. 22/511-21-....., adres e-mail: ...
  - 2) **po stronie Wykonawcy**  
Imię i nazwisko....., adres:..... nr tel..... adres e-mail.....
2. W razie przewidywanej nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, Strony zobowiązują się do wcześniejszego wyznaczenia zastępcy i powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację umowy nie powoduje konieczności zmiany umowy.
3. Wszelkie uzgodnienia, informacje, wnioski i inne dokumenty, których konieczność bądź obowiązek złożenia wynika z umowy powinny być sporządzane pisemnie i będą uważane za skutecznie doręczone po przekazaniu pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru na adresy podane w ust. 1.
4. W przypadku jakiegokolwiek zmiany adresów lub numerów wskazanych w ust. 1, Strony zobowiązane są do natychmiastowego poinformowania o dokonanej zmianie. Zmiana jest skuteczna od momentu poinformowania o niej drugiej Strony. Zmiany adresów lub numerów

określonych w ust. 1 w całości lub w części nie stanowią zmiany umowy. W przypadku niepowiadomienia zgodnie z umową o zmianie adresu przez którąkolwiek ze Stron adresem wiążącym jest ostatni z prawidłowo podanych adresów.

5. Strony ustalają, że językiem stosowanym podczas realizacji umowy jest język polski. W przypadku gdy po stronie Wykonawcy w spotkaniach i uzgodnieniach z Zamawiającym występują osoby nieposługujące się językiem polskim, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić komunikację pomiędzy Stronami w języku polskim.

## **§ 9.**

### **Zmiany umowy**

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

## **§ 10.**

### **Poufność informacji**

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

## **§ 11.**

### **Siła wyższa**

1. Niewykonanie w całości lub w części zobowiązań stron wynikających z niniejszej umowy nie może być wykorzystane wobec drugiej strony do dochodzenia roszczeń, jeśli przyczyną niewykonania jest siła wyższa.
2. Siła wyższa - wydarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą Wykonawca ani Zamawiający nie mają wpływu, wystąpieniu której Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli zapobiec przed zawarciem Umowy, której, w przypadku jej wystąpienia, Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli uniknąć lub jej przewyciężyć, oraz która nie może być zasadniczo przypisana Wykonawcy ani Zamawiającemu. W szczególności za siłę wyższą uznaje się klęski żywiołowe takie jak powódź, pożary, huragany, epidemie, inne zdarzenia spowodowane siłami przyrody, strajki, zamieszki, rozruchy, działania o charakterze zbrojnym, a także działania władz publicznych,

na które Wykonawca nie ma wpływu, mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonywania przedmiotu umowy.

3. Na skutek siły wyższej terminy określone w Załącznikach nr 2-3 do umowy zostaną przedłużone o czas trwania ww. siły, pod warunkiem dostarczenia w terminie 7 dni od dnia zaistnienia siły wyższej, przez Stronę dotkniętą wystąpieniem siły wyższej, dokumentu potwierdzającego zaistnienie siły wyższej, wystawionego przez właściwy organ administracji publicznej albo w terminie 7 dni od ustania siły wyższej, jeśli dotrzymanie terminu określonego wyżej nie było możliwe.

## **§ 12.**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Zamawiający i Wykonawca są odrębnymi administratorami danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6799 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO).
2. Strony oświadczają, iż dysponują środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, co umożliwi prawidłowe wykonanie czynności wynikających z administrowania danymi osobowymi.
3. Strony zapewniają, że dostęp do danych osobowych będą miały osoby upoważnione i zobowiązane do zachowania danych w tajemnicy, chyba że będą to osoby zobowiązane do zachowania tajemnicy na podstawie ustawy.
4. Każdy administrator odpowiada za swoje działania i zaniechania w zakresie przestrzegania przepisów RODO.
5. W celu realizacji umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy następujące dane osobowe słuchaczy niezbędne do realizacji studiów podyplomowych: imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.
6. W celu realizacji przez Wykonawcę obowiązku przekazania Zamawiającemu dokumentacji zawierającej dane osobowe słuchaczy studiów podyplomowych, Wykonawca jako odrębny administrator danych osobowych samodzielnie pozyskuje zgody słuchaczy studiów podyplomowych na przetwarzanie ich danych osobowych w celach określonych niniejszą umową.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85).
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności w interpretacji umowy Strony będą się posługiwać postanowieniami oferty i ogłoszenia o zamówieniu.
3. Wykonawca przedkłada Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 10 do umowy.
4. Spory rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny, według siedziby Zamawiającego.

5. Umowę wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednego dla Wykonawcy.
6. Integralną część umowy stanowią Załączniki do umowy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**Ramowy program studiów podyplomowych „Egzekucja administracyjna”  
w roku akademickim 2020/2021**

Lp.	Program ramowy – przedmioty	Liczba godzin dydaktycznych dla słuchaczy
<b>I.</b>	<b>MODUŁ: SYSTEM EGZEKUCJI</b> (poz. 3 i 8 wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	
1.	<b>System egzekucji i postępowanie egzekucyjne (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej, właściwość organów egzekucyjnych, uczestnicy postępowania egzekucyjnego, odstąpienie od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wszczęcie postępowania a wszczęcie egzekucji administracyjnej, dopuszczalność egzekucji administracyjnej, wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe, pomoc organów asystencyjnych i asystujących	12
2.	<b>Wybrane środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)</b> Środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych – zasady ich stosowania, przeszukanie osób, rzeczy i środków transportu oraz pomieszczeń (z pieniędzy, z ruchomości, z wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych, z weksła, z autorskich praw majątkowych oraz praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z o.o., z pozostałych praw majątkowych)	12
3.	<b>Egzekucja z nieruchomości (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)</b>	8
4.	<b>Środki egzekucyjne w egzekucji należności niepieniężnych (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> Środki egzekucyjne w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, procedury w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym	4
5.	<b>Procedury administracyjne w postępowaniu egzekucyjnym (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> Postępowania administracyjne w sprawie m.in.: nieprzystąpienia do egzekucji, zarzutów, wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji, zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego, odpowiedzialności porządkowej	12
6.	<b>Zbieg egzekucji (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> Zbieg egzekucji sądowej z egzekucją administracyjną, zbieg egzekucji administracyjnych, zakończenie egzekucji, zasady naliczania kosztów egzekucyjnych w przypadku zbiegu	8
7.	<b>Postępowanie zabezpieczające (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> Zasady postępowania zabezpieczającego, wszczęcie i zakończenie postępowania zabezpieczającego, środki zabezpieczenia, dokonywanie zabezpieczenia na wniosek prokuratora lub sądu	16

8.	<b>Koszty egzekucyjne (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)</b> Koszty egzekucyjne, wydatki egzekucyjne, w tym w świetle wyroku Trybunału Konstytucyjnego, opłata komornicza, podział kwoty uzyskanej z egzekucji – kolejność zaspokajania roszczeń	12
9.	<b>Rola w egzekucji dłużnika zajętej wierzytelności i jego odpowiedzialność za prawidłową realizację środka egzekucyjnego (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)</b> Zasady i sposób prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego, określenie wysokości nieprzekazanej kwoty i jej dochodzenie od dłużnika zajętej wierzytelności oraz odpowiedzialność administracyjna dłużnika zajętej wierzytelności	8
<b>II.</b>	<b>MODUŁ: WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE ZWIĄZANE Z EGZEKUCJĄ ADMINISTRACYJNĄ</b> (poz. 13 wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	
10.	<b>Elementy prawa cywilnego i postępowania cywilnego w egzekucji administracyjnej (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)</b> Prawo rzeczowe, w tym hipoteka przymusowa i zastaw skarbowy, księgi wieczyste, skarga pauliańska, odpowiedzialność odszkodowawcza organu egzekucyjnego, wierzyciela i zobowiązanego, wpływ postępowania upadłościowego i restrukturyzacyjnego na postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające, prawa wierzytelności pieniężnej i prawa majątkowe, weksel, czek, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, udział w spółce z o.o., instrumenty finansowe	20
11.	<b>Odpowiednie stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w egzekucji administracyjnej (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> Elementy procedury administracyjnej, w tym przepisy o elektronizacji, bezpieczny podpis elektroniczny, dokumenty elektroniczne, obsługa elektronicznych zajęć i poszukiwania majątku, procedury dotyczące zasad opatrywania i weryfikacji podpisem elektronicznym i pieczęcią elektroniczną, archiwizacja dokumentów elektronicznych	12
12.	<b>Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku małżonków, z przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, z przedmiotu będącego przedmiotem skargi pauliańskiej (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b>	8
13.	<b>Poszukiwanie majątku zobowiązanego (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)</b> Wyjawnienie majątku, Internet jako źródło informacji o zobowiązanym i jego majątku, pozyskiwanie informacji z rejestrów centralnych (CEPIK, CIKW)	8
14.	<b>Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b>	12
15.	<b>Wybrane zagadnienia Ordynacji podatkowej (zajęcia realizowane w trybie on-line)</b> m.in. przedawnienia, terminy płatności, odsetki za zwłokę, rygor natychmiastowej wykonalności, wstrzymanie wykonania decyzji	8

<b>III.</b>	<b>MODUŁ: PRZEPADKI I LIKWIDACJA NIEPODJĘTYCH DEPOZYTÓW ORAZ ZARZĄDZANIE EGZEKUCJĄ</b> (wykładowcy wskazani przez Zamawiającego)	
16.	<b>Wykonywanie orzeczeń o przypadku na podstawie Kodeksu karnego wykonawczego, ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów</b> (zajęcia realizowane w trybie on-line) Organy likwidacyjne i ich właściwość miejscowa i rzeczowa, zasady likwidacji ruchomości, odpowiednie stosowanie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w postępowaniu likwidacyjnym	12
17.	<b>Zarządzanie egzekucją administracyjną</b> (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym) Organizacja i zadania komórek egzekucyjnych w urzędzie skarbowym i izbie administracji skarbowej, wynagrodzenie prowizyjne, współpraca z innymi komórkami urzędu skarbowego, w tym z komórką wierzycielską (SEW), z wierzycielami spoza urzędu skarbowego, nadzór nad egzekucją administracyjną	12
<b>IV.</b>	<b>MODUŁ: EGZEKUCJA MIĘDZYNARODOWA</b> (wykładowcy wskazani przez Zamawiającego) (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)	
18.	<b>Wzajemna pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności</b> Występowanie o udzielenie pomocy oraz udzielanie pomocy na wniosek państwa członkowskiego lub państwa trzeciego, wniosek o udzielenie informacji, wniosek o powiadomienie, wniosek o odzyskanie należności pieniężnych, wniosek o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne	12
<b>V.</b>	<b>SEMINARIUM DYPLOMOWE</b> (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym)	14
	<b>Razem</b>	<b>210</b>

**Załącznik nr 2 do umowy nr.....**

**Terminy realizacji umowy**

<b>Nr zjazdu</b>	<b>Termin zjazdu</b>
1.	03-04.10.2020, w tym inauguracja studiów 03.10.2020 – zajęcia w trybie stacjonarnym
2.	17-18.10.2020 – zajęcia w trybie on-line
3.	07-08.11.2020 – zajęcia w trybie stacjonarnym
4.	21-22.11.2020 – zajęcia w trybie on-line
5.	05-06.12.2020 – zajęcia w trybie on-line
6.	09-10.01.2021 – zajęcia w trybie on-line
7.	23-24.01.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
8.	06-07.02.2021 – zajęcia w trybie on-line
9.	20-21.02.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
10.	06-07.03.2021 – zajęcia w trybie on-line
11.	20-21.03.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
12.	10-11.04.2021 – zajęcia w trybie on-line
13.	24-25.04.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
14.	08-09.05.2021 – zajęcia w trybie on-line
15.	28-29.05.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
16.	05-06.06.2021 – zajęcia w trybie on-line
17.	19-20.06.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
18.	03-04.07.2021 – zajęcia w trybie on-line
19.	04.09.2021 – obrona prac końcowych w trybie stacjonarnym
20.	uroczyste zakończenie studiów – termin do uzgodnienia z Zamawiającym

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość zmiany trybu realizacji zajęć, egzaminów na zakończenie zajęć, obron prac końcowych, inauguracji i uroczystego zakończenia studiów ze stacjonarnego na on-line.

**Załącznik nr 3 do umowy nr.....**

**Wzór terminarza płatności**

<b>Lp.</b>	<b>Termin zjazdu</b>	<b>Kwota płatności</b>
1		
...		

**Załącznik nr 4 do umowy nr.....**

**Wzór szczegółowego programu**

**CEL GŁÓWNY:**

**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

**METODY DYDAKTYCZNE:**



**ŚRODKI DYDAKTYCZNE:**

**LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:**

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

**Załącznik nr 5 do umowy nr.....**

**Wzór harmonogramu zjazdu realizowanego w trybie stacjonarnym**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 5a do umowy nr.....**

**Wzór harmonogramu zjazdu realizowanego w trybie on-line**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 6 do umowy nr.....**

**Wzór listy obecności**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 6a do umowy nr.....**

**Wzór zbiorczego wydruku potwierdzającego logowanie i obecność słuchaczy  
w zajęciach on - line**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 7 do umowy nr.....**

**Wzór dziennika zajęć**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 8 do umowy nr.....**

**Wzór arkusza indywidualnej oceny zajęć**

**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY ZAJĘĆ**

---

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie formularza. Przekazane informacje pozwolą ocenić efektywność przeprowadzonych zajęć. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie arkusza organizatorowi studiów.*

**1. DANE O STUDIACH**

Nazwa kierunku studiów:	[wypełnia organizator studiów]
Termin:	[wypełnia organizator studiów]
Miejsce:	[wypełnia organizator studiów]
Wykonawca:	[wypełnia organizator studiów]
Nr ewidencyjny:	[wypełnia organizator studiów]

## 2. INFORMACJE O UCZESTNIKU STUDIÓW

kobieta  mężczyzna

### Czy jesteś:

- pracownikiem służby cywilnej  
 pracownikiem na wyższym stanowisku w służbie cywilnej  
 urzędnikiem służby cywilnej  
  
 funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej  
 funkcjonariuszem na wyższym stanowisku w Służbie Celno-Skarbowej  
  
 pracownikiem zatrudnionym w ramach Kodeksu Pracy

## 3. OCENA ZJAZDU

1.	Czy dzięki udziałowi w zajęciach zdobyłaś/eś nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na Twoim stanowisku pracy?	TAK / NIE
2.	Czy dzięki uczestnictwu w zajęciach podniosłaś/eś swoje kompetencje zawodowe?	TAK / NIE
3.	Czy cele zajęć były jasne i zrozumiałe?	TAK / NIE
4.	Czy poleciłbyś te zajęcia innym? Jeżeli tak, to komu? .....	TAK / NIE

### Jak oceniasz:

(1–bardzo nisko, 6–bardzo wysoko)

5.	Program zrealizowanych zajęć		1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
6.	Metody dydaktyczne		1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
7.	Przydatność materiałów dydaktycznych	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
8.	Wyposażenie sali dydaktycznej	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
9.	Jakość żywienia	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
10.	Jakość zakwaterowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
11.	<b>Ogólna ocena zajęć</b>		1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

## 4. OCENA TRENERA/WYKŁADOWCY

### Czy zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami:

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się)

Imię i nazwisko trenera/wykładowcy:..... [wypełnia organizator studiów]

1.	Trener/wykładowca był przygotowany merytorycznie do prowadzenia zajęć	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
2.	Trener/wykładowca posiadał umiejętność przekazywania wiedzy	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
3.	Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna i zaangażowana	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
4.	Trener/wykładowca stosował różnorodne metody aktywizacji	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

## 5. UWAGI DOTYCZĄCE OCENY STUDIÓW

1. Jakie aspekty zajęć szczególnie Ci się podobały?

2. Jakie aspekty zajęć wymagają zmiany?

*Dziękujemy za wypełnienie formularza.*

**Załącznik nr 9 do umowy nr.....**

**Wzór zbiorczego arkusza oceny zajęć zrealizowanych w trybie stacjonarnym**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 9a do umowy nr.....**

**Wzór zbiorczego arkusza oceny zajęć zrealizowanych w trybie on-line**  
(zostanie przekazany wybranemu Wykonawcy po zawarciu umowy)

**Załącznik nr 10 do umowy nr .....**

**Oświadczenie wymagane od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO w celu realizacji zamówienia publicznego (umowy).**

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 realizacji zamówienia publicznego .....\*\*

.....  
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)

\*\* 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).

*Uwaga:*

1. Zamawiający przez realizację zamówienia publicznego rozumie m.in. przeprowadzenie studiów, egzaminów, zaliczeń, umieszczenie danych osobowych osoby fizycznej (Wykładowcy) w dokumentacji prowadzonej przez Zamawiającego ( np. arkusz indywidualnej oceny zajęć oraz zbiorczy arkusz oceny zajęć dla potrzeb dokonania oceny wykładowców przez uczestników, dziennik zajęć, harmonogram zjazdu, protokół egzaminacyjny, prace końcowe), a także w przypadku korzystania z noclegu w dokumentacji meldunkowej.

2. Oświadczenie wymagane jest również w przypadku zmiany osób fizycznych (Wykładowców) w trakcie realizacji zamówienia publicznego.