

Umowa nr.....

zawarta w dniu2020 r. w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa - Krajowa Szkoła Skarbowości,

z siedzibą w Warszawie,

ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa,

reprezentowaną przez:

...

...

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....,

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie dwusemestralnych studiów podyplomowych dla 40 pracowników resortu finansów na kierunku „Rachunkowość finansowa, zarządcza i sprawozdawczość finansowa” 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 Krakowie, ul. Rzemieślnicza 20. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość zmiany trybu realizacji zajęć, egzaminów na zakończenie zajęć, egzaminu końcowego, 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 (200 godzin dydaktycznych, przy czym godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut).
3. 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,
 - 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. Zajęcia i materiały dydaktyczne muszą być dostosowane do specyfiki funkcjonowania administracji skarbowej,
 - 6) przeprowadzenia egzaminu na zakończenie każdego modułu,
 - 7) przeprowadzenia egzaminu końcowego w formie ustnej, obejmującego zagadnienia ze wszystkich modułów ujętych w programie studiów,
 - 8) zebrania i prowadzenia dokumentacji słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) 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,
 - 10) przeprowadzenia na koniec każdego zjazdu wśród wszystkich słuchaczy Arkusza indywidualnej oceny zajęć zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 8 do umowy,
 - 11) wybrania i wskazania Zamawiającemu maksymalnie trzech słuchaczy wyróżniających się wiedzą teoretyczną i praktyczną oraz aktywnością i zaangażowaniem w trakcie realizacji studiów,
 - 12) zorganizowania uroczystego otwarcia studiów podyplomowych (w tym wykładu inauguracyjnego) w filii Zamawiającego, zastrzeżeniem § 1. ust. 1,
 - 13) zorganizowania uroczystego zakończenia studiów podyplomowych w filii Zamawiającego, zastrzeżeniem § 1. ust. 1, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,

- 14) 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 przedstawicieli Zamawiającego w egzaminie końcowym jako członków komisji; koszty uczestnictwa przedstawicieli Zamawiającego ponosi Zamawiający,
 - 15) 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).
4. 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 ćwiczeń:
 - w soboty w godz. 9.00 – 18.00, w niedziele w godz. 8.00 – 14.00 – w przypadku realizacji zajęć w trybie stacjonarnym,
 - w piątki w godz. 8.00 – 15.30, 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 oraz 45-minutową przerwę między godz. 12.00 a godz. 13.00 w przypadku zajęć realizowanych w piątek. 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 prześle 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 prześle 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 prześle 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 zdanie egzaminu końcowego w formie ustnej.
 9. Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu z egzaminu końcowego.
 10. 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. 3 pkt. 15) umowy lub wysłania świadectw słuchaczom na wskazane przez nich adresy.
 11. Wykonawca prześle Zamawiającemu wykaz słuchaczy, którzy otrzymali świadectwo ukończenia studiów.
 12. 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.
 13. 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 zapewnia nadzór nad właściwym przebiegiem zajęć, kontakt z wykładowcą i słuchaczami, udziela wskazówek i pomocy technicznej w celu realizacji zajęć.
 14. 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.
 15. 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.

16. 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 zająć 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.
17. Zmiana którejkolwiek z osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy nie wymaga aneksowania umowy.
18. Wszystkie wykłady, ćwiczenia i materiały dydaktyczne muszą zostać wykonane w języku polskim.
19. Wykonawca oświadcza, że posiada wymagane prawem uprawnienia do prowadzenia studiów podyplomowych wymienionych w § 1.
20. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wykwalifikowaną kadrą dydaktyczną, posiadającą odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz umiejętności metodyczne.
21. Wykonawca odpowiada za działania i zachowania osób, przy pomocy których będzie realizować przedmiot umowy.
22. 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. 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.
23. Strony zobowiązują się do regularnej wymiany informacji dotyczących okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
24. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na każde zapytanie Zamawiającego, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia zapytania przez Zamawiającego.
25. 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.
26. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom wykonania całości lub części przedmiotu umowy. Powyższe nie dotyczy zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć, świadczącymi swe usługi osobiście na rzecz Wykonawcy.
 27. Wykonawca nie może zawierać żadnych umów lub porozumień, które uniemożliwiłyby realizację umowy i 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 kwociezłotych 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, ćwiczeń 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 któregoś zjazdów 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 któregokolwiek 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. 26 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. 17 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 powodzie, 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 „Rachunkowość finansowa, zarządcza i sprawozdawczość finansowa” w roku akademickim 2020/2021

Lp.	Program ramowy – przedmioty	Liczba godzin dydaktycznych dla słuchaczy	
I	Moduł: Teoria i zasady rachunkowości (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym i on-line)	19	Moduł realizowany jako pierwszy
	1. Przedmiot, zakres i zasady rachunkowości; 2. Bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych wg ustawy o rachunkowości; 3. Zdarzenia gospodarcze (w tym operacje gospodarcze), zasady ich dokumentowania oraz ewidencji; 4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych; 5. Inwentaryzacja; 6. Elementy organizacji rachunkowości (dokumentacja i stosowanie);		
	Egzamin cząstkowy na zakończenie modułu	1	
II	Moduł: Finanse i zarządzanie finansami (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym i on-line)	34	
	1. Zarządzanie finansami jednostek gospodarczych <ul style="list-style-type: none"> • Kapitały (fundusze) własne jednostek gospodarczych; • Rozliczenia pieniężne gotówkowe i bezgotówkowe; • Zasilanie finansowe, analiza i prognozowanie przepływów pieniężnych; • Wycena przepływów pieniężnych; • Planowanie nakładów kapitałowych – wartość bieżąca netto (NPV) i wewnętrzna stopa zwrotu (IRR), analiza i ocena projektu inwestycyjnego, decyzje inwestycyjne w warunkach ryzyka i niepewności; • Długoterminowe decyzje finansowe; • Krótkoterminowe decyzje finansowe; • Planowanie finansowe: prognozy, zakres, modele; • Zarządzanie ryzykiem w gospodarce finansowej przedsiębiorstwa; • Postępowanie restrukturyzacyjne oraz upadłościowe – aspekty finansowe; 2. Wycena przedsiębiorstw <ul style="list-style-type: none"> • Wycena przedsiębiorstw metodami majątkowymi; • Wycena przedsiębiorstw metodami dochodowymi; • Wycena przedsiębiorstw metodami mieszanymi; • Wycena przedsiębiorstw innymi metodami; 		
	Egzamin cząstkowy na zakończenie modułu	1	
III	Moduł: Rachunkowość finansowa (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym i on-line)	43	

	<p>1. Rachunkowość finansowa jednostek – według ustawy o rachunkowości (UoR) i MSR2 (z wyłączeniem jednostek prowadzących działalność na podstawie prawa bankowego, ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, przepisów o funduszach inwestycyjnych, ustawy o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, ustawy o instytucjach płatniczych oraz ustawy o działalności ubezpieczeniowej, ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych i ustawy o finansach publicznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wycena początkowa, bieżąca i bilansowa poszczególnych składników aktywów i pasywów: <ol style="list-style-type: none"> a) przy założeniu kontynuacji działania, b) w warunkach utraty kontynuacji działania, c) wyrażonych w walutach obcych. • Ujęcie w księgach rachunkowych i prezentacja w sprawozdaniu finansowym zdarzeń związanych z działalnością operacyjną, inwestycyjną i finansową dotyczących: <ol style="list-style-type: none"> a) aktywów trwałych, b) aktywów obrotowych, c) kapitałów (funduszy) własnych, d) zobowiązań i rezerw na zobowiązania. • Ujęcie w księgach rachunkowych i prezentacja w sprawozdaniu finansowym różnic pomiędzy wyceną bieżącą i wyceną bilansową aktywów i pasywów z tytułu: <ol style="list-style-type: none"> a) różnic kursowych, b) przeszacowania wartości, c) wyceny w wartości godziwej, d) utraty wartości aktywów, e) zastosowania zasady ostrożnej wyceny i zasady współmierności. • Księgowe ujęcie i prezentacja w sprawozdaniu finansowym procesu sprzedaży produktów i towarów; • Wycena, ujęcie w księgach rachunkowych i prezentacja w sprawozdaniu finansowym pozostałej działalności operacyjnej; • Wycena, księgowe ujęcie i prezentacja w sprawozdaniu finansowym operacji finansowych i nadzwyczajnych; • Ustalanie wyniku finansowego i jego rozliczanie; • Zasady wyceny, ujmowania i prezentacji w sprawozdaniu finansowym wybranych zagadnień; • Szczególne wymagania wobec rachunkowości spółek publicznych; <p>2. Zmiana podstawy prawnej sporządzania sprawozdań finansowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • ciągłość zapisów w księgach rachunkowych i zasada porównywalności sprawozdań finansowych; • MSSF 1 Zastosowanie MSSF po raz pierwszy; • uzgodnienia między sprawozdaniem finansowym sporządzanym według ustawy o rachunkowości i MSR; <p>3. Rachunkowość jednostek w szczególnych sytuacjach - według ustawy o rachunkowości (UoR) i MSR</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakładanie i przekształcanie jednostek gospodarczych; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • łączenie, podział i przejęcia spółek; • postępowanie restrukturyzacyjne, likwidacja, upadłość jednostek gospodarczych; 		
	Egzamin cząstkowy za zakończenie modułu	1	
IV	RACHUNEK KOSZTÓW I RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym i on-line) 1. Rachunek kosztów <ul style="list-style-type: none"> • Koszty i pojęcia bliskoznaczne; • Miejsce rachunku kosztów w systemie informacyjnym przedsiębiorstwa, przedmiot, cele i zadania rachunku kosztów, ewolucja rachunku kosztów; • Klasyfikacja kosztów dla potrzeb rachunkowości finansowej; • Koszty a struktura organizacyjna przedsiębiorstwa; • Przekroje ewidencyjne kosztów a układ rachunku zysków i strat, dostosowanie ewidencji kosztów do potrzeb jednostki, uproszczenia w ewidencji kosztów; • Istota, przedmiot, rodzaje i metody kalkulacji kosztów; • Koszty działalności pomocniczej i ich rozliczenie; • Koszty wytworzenia, jako podstawa wyceny produktów. • Kalkulacja kosztu wytworzenia produktów; • Niewykorzystane zdolności produkcyjne i ich wpływ na wycenę produktów; • Rachunek kosztów standardowych (normatywnych, postulowanych); • Klasyfikacja kosztów dla celów zarządzania; • Rachunek kosztów zmiennych; • Koszty jako efekt celowego wykorzystania zasobów, obiekty kosztów. Controlling kosztów; • Rachunek kosztów działań oraz jego wykorzystanie w zarządzaniu przedsiębiorstwem; • Zarządzanie kosztami nowych produktów i technologii. Rachunek kosztów cyklu zużycia produktu, rachunek kosztów docelowych (target costing). Kaizen costing; 2. Rachunkowość zarządcza <ul style="list-style-type: none"> • Rola rachunkowości zarządczej w podejmowaniu decyzji; • Pomiar kosztów i korzyści w rachunkowości zarządczej; • Decyzje krótkookresowe w oparciu o analizę relacji koszty - rozmiary produkcji - zysk oraz koncepcję marży na pokrycie, kalkulacja prognozy rentowności, analiza wrażliwości na zmiany przychodów i kosztów, marża bezpieczeństwa, koncepcja rachunku wielostopniowego i marży segmentowej, decyzje przy istnieniu czynników ograniczających, decyzje cenowe dla zamówień specjalnych; • Decentralizacja zarządzania, ośrodki odpowiedzialności, mierniki oceny efektywności działania ośrodków odpowiedzialności; • Planowanie i budżetowanie oraz ocena wykonania budżetów; • Rachunek efektywności decyzji długookresowych; • Nowoczesne systemy pomiaru i oceny dokonań w przedsiębiorstwie, stosowanie systemów zarządzania 	39	

	wykorzystujących niefinansowe mierniki podziału osiągnięć, zrównoważona karta osiągnięć (Balanced Scorecard);		
	<ul style="list-style-type: none"> Lean accounting (szczupła rachunkowość w zarządzaniu); 		
	Egzamin cząstkowy na zakończenie modułu	1	
V	Moduł: Sprawozdania finansowe i ich analiza (zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym i on-line)	59	
	<p>1. Ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych</p> <ul style="list-style-type: none"> Funkcje sprawozdań finansowych; Normy (zasady) sprawozdawczości finansowej wg ustawy o rachunkowości i MSR; Proces sporządzania sprawozdań finansowych; Terminy i tryb sporządzania i zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych (jednostkowych, łącznych, skonsolidowanych); Odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości finansowej; <p>2. Roczne i śródroczne jednostkowe sprawozdanie finansowe (z wyłączeniem banków, zakładów ubezpieczeń i innych instytucji finansowych)</p> <ul style="list-style-type: none"> Części składowe sprawozdań finansowych; Ciągłość bilansowa, układ bilansu/sprawozdania z sytuacji finansowej i treść ekonomiczna poszczególnych jego części; Okresy objęte rachunkiem zysków i strat/sprawozdaniem z całkowitych dochodów, jego układ i treść ekonomiczna poszczególnych części i pozycji; Informacje dodatkowe obejmujące wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia; Rachunek przepływów pieniężnych- jednostki zobowiązane do jego sporządzania, rodzaje przepływów, treść ekonomiczna poszczególnych wielkości i pozycji; Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym; Sprawozdanie z działalności jednostki; Sprawozdanie/oświadczenie na temat informacji niefinansowych; Sprawozdanie z płatności na rzecz administracji publicznej; Części składowe sprawozdania finansowego jednostki, w skład której wchodzi wewnętrzne jednostki sporządzające samodzielnie sprawozdania finansowe; Wymagania prawa podatkowego odnoszące się do jednostkowych rocznych sprawozdań finansowych; <p>3. Roczne skonsolidowane sprawozdanie finansowe grupy kapitałowej</p> <ul style="list-style-type: none"> Podmioty zobowiązane do sporządzania rocznych skonsolidowanych sprawozdań finansowych; Elementy rocznych skonsolidowanych sprawozdań finansowych; Warunki zwolnienia od sporządzania sprawozdania skonsolidowanego; Metody konsolidacji; Metoda pełna; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda proporcjonalna; • Metoda praw własności, • Konsolidacja grup mieszanych; • Test na utratę wartości firmy; • Dokumentacja konsolidacyjna; • Specyficzne problemy konsolidacji, w tym waluta funkcjonalna i prezentacji; ustalanie różnic kursowych z tytułu konsolidacji; różne systemy sprawozdawcze; <p>4. Analiza finansowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie, przedmiot, metody i cele analizy finansowej; • Źródła informacji w analizie finansowej; • Przygotowanie sprawozdań finansowych do analizy; • Analiza przychodów; • Analiza kosztów; • Analiza wyniku finansowego i rentowności; • Analiza sytuacji majątkowej i finansowej oraz pokrycia finansowego majątku; • Analiza gospodarowania kapitałem obrotowym; • Analiza płynności i siły finansowej jednostki; • Analiza prognozy rentowności, wspomagania operacyjnego i finansowego; • Analiza symptomów zagrożenia jednostki upadłością; • Analiza tworzenia wartości w jednostce; • Analiza pozycji jednostki na rynku kapitałowym; • Metodyka pomiaru rozwoju zrównoważonego przez integrację kwestii finansowych, społecznych i środowiskowych; • Mierniki i wskaźniki rozwoju zrównoważonego (ekonomicznego, środowiskowego, społecznego); • Elementy przyczynowo-skutkowego systemu mierników i wskaźników rozwoju zrównoważonego przedsiębiorstwa (zasoby i uwarunkowania, procesy, zrównoważone rezultaty, reakcje interesariuszy, wyniki finansowe); • Zintegrowane narzędzia pomiaru rozwoju zrównoważonego: zrównoważony model Du Ponta, zrównoważona karta wyników, London Benchmarking Group Model (LBG Model); 		
	Egzamin cząstkowy na zakończenie modułu	1	
IX	Egzamin końcowy	1	
Razem		200	

Załącznik nr 2 do umowy nr.....

Terminy realizacji umowy

Nr zjazdu	Termin zjazdu
1.	17-18.10.2020, w tym inauguracja 17.10.2020 – zajęcia w trybie stacjonarnym
2.	06-08.11.2020 – zajęcia w trybie on-line
3.	21-22.11.2020 – zajęcia w trybie stacjonarnym
4.	04-06.12.2020 – zajęcia w trybie on-line
5.	18-20.12.2020 – zajęcia w trybie on-line
6.	08-10.01.2021 – zajęcia w trybie on-line
7.	23-24.01.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
8.	05-07.02.2021 – zajęcia w trybie on-line
9.	20-21.02.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
10.	05-07.03.2021 – zajęcia w trybie on-line
11.	20-21.03.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
12.	09-11.04.2021 – zajęcia w trybie on-line
13.	24-25.04.2021 – zajęcia w trybie stacjonarnym
14.	08.05.2021 – ustny egzamin końcowy w trybie stacjonarnym
15.	uroczyste zakończenie studiów – termin do uzgodnienia z Zamawiającym

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

Załącznik nr 3 do umowy nr.....

Wzór terminarza płatności

Lp.	Termin zjazdu	Kwota płatności
1		
...		

Załącznik nr 4 do umowy nr.....

Wzór szczegółowego programu

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

METODY DYDAKTYCZNE:

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:

Lp.	Temat (części szkolenia)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
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 poleciałbyś 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 wyżywienia	<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.	Ogólna ocena zajęć	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 Zmawiającego (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.