

ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości z siedzibą w Warszawie (Zamawiający) zaprasza Wykonawców do składania ofert na przeprowadzenie szkoleń językowych dla pracowników Ministerstwa Finansów :

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Wykonawca będzie zobowiązany do:

a) przeprowadzenia trzydniowych następujących szkoleń:

1. „Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników” dla 60 osób – (5 grup),

2. „Formalny angielski” dla 80 osób – (7 grup),

3. „Język angielski: język ekonomiczny w środowisku międzynarodowym” dla 90 osób – (7 grup),

4. „Język angielski: język prawniczo-ekonomiczny” dla 120 osób – (10 grup),

5. „Język angielski: język stosunków międzynarodowych” dla 35 osób – (3 grupy).

Każde szkolenie powinno liczyć 24 godziny dydaktyczne, (godzina dydaktyczna trwa 45 minut).

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy ze znajomością języka angielskiego - szkolenie nr 1, 2, 4 zadeklarowany poziom B2, szkolenie nr 3 i 5 zadeklarowany poziom C1.

b) opracowania i uzgodnienia z Zamawiającym programów szkoleń;

c) opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenia dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej, a także dostarczenia tych materiałów do Filii Szkoły, 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 ww. szkoleń w miejscu i terminach podanych w pkt. 3.

1.2 Każda grupa szkoleniowa będzie się składać maksymalnie z 13 osób.

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

2.1. Dysponują pracownikami lub współpracownikami zapewniającymi należyłą realizację szkolenia w szczególności dysponują co najmniej trzema lektorami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, którzy mają co najmniej 3 letnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, oraz w ciągu ostatnich 24 miesięcy przed terminem złożenia ofert przeprowadzili co najmniej 2 szkolenia z tematyki zbliżonej lub tożsamej z tematami szkoleń wskazanymi przez zamawiającego dla jednostek administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych.

Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy załączyć wykaz zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do zapytania wraz z dokumentami, potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (dokumenty powinny dotyczyć danego wykładowcy).

2.2 Nie zalegają z opłaceniem podatków i składek ZUS, na potwierdzenie czego do oferty należy załączyć zaświadczenie/ oświadczenie.

3. Miejsca i terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

• **Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników dla 60 osób – (5 grup)**

25-27.06.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

9-11.07.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

16-18.07.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

23-25.07.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

28-30.11.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

• **Formalny angielski dla 80 osób – (7 grup)**

9-11.07.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

16-18.07.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

20-22.08.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

(I grupa)

20-22.08.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

(II grupa)

27-29.08.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

(I grupa)

27-29.08.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

(II grupa)

3-5.09.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Białobrzegi/ k Warszawy ul. Wczasowa 50

• **Język angielski: język ekonomiczny w środowisku międzynarodowym dla 90 osób – (7 grup)**

23-25.07.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

8-10.08.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

3-5.09.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

17-19.10.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

7-9.11.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

21-23.11.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

10-12.12.2018 r. - Filia Krajowej Szkoły Skarbowości- Otwock ul. Kolorowa 13

• **Język angielski: język prawniczo-ekonomiczny dla 120 osób – (10 grup)**

9-11.07.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

18-20.07.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

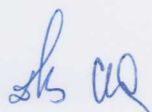
1-3.08.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

8-10.08.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

29-31.08.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

26-28.09.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

1-3.10.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

A.M. Hk. 

15-17.10.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

29-31.10.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

7-9.11.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

• **Język angielski: język stosunków międzynarodowych dla 35 osób – (3 grupy)**

4-6.07.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

22-24.08.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

3-5.09.2018 r. - Siedziba Krajowej Szkoły Skarbowości – Warszawa ul. Okrzei 4

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

4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:

- a) Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, opłaty i należne podatki.
- b) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
- c) Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury. Faktura zostanie wystawiona po przeprowadzeniu szkolenia.
- d) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców.
- e) Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych. Cenę oferty należy podać jako kwotę netto i brutto.

5. Sposób przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego.
- b) Oferta musi zawierać:
 - pełną nazwę Wykonawcy z danymi teleadresowymi,
 - cenę oferty zawierającą wszelkie koszty,
 - potwierdzenie terminów realizacji szkoleń,
 - programy szkoleń w edytowalnej wersji elektronicznej zgodnie z wzorem w Załączniku nr 1,
 - wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zgodnie z wzorem w Załączniku nr 2 do zapytania wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń,
 - życiorysy zawodowe wykładowców zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 3,
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu wymaganego doświadczenia przez Wykonawcę zgodnie z załącznikiem nr 4.

6. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

6.1. Cena: 80%;

6.2. Doświadczenie wykładowcy: 20%;

A.H. Hh, 2/5 02

ad. 6.1.

Sposób dokonania oceny w kryterium „Cena”

Cena = 80 x cena brutto oferty najtańszej/cena brutto oferty badanej.

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 80 punktów.

ad. 6.2.

Sposób dokonania oceny oferty w kryterium „Doświadczenie wykładowcy”:

Wykazanie przez wykładowcę przeprowadzenia szkoleń z tematyki tożsamej lub zbliżonej

z tematami szkoleń wskazanymi przez zamawiającego w ciągu ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert ponad wymagane 2 szkolenia – 2 punkty za każde kolejne szkolenie wskazanym w pkt. 2.1 niniejszego zapytania, jednak nie więcej niż 20 punktów.

Za kryterium „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:

Ofertę należy przekazać w formie elektronicznej na adres e-mail: hanna.klejment@mf.gov.pl

Termin składania ofert upływa dnia 7 czerwca 2018 r. godz:10:00.

8. Termin związania ofertą:

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

9. Inne informacje:

- a) 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,
- b) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę,
- c) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego Zapytania ofertowego,
- d) Zamawiający zastrzega sobie, że terminy szkoleń mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach,
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny,
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany lektora w przypadku, gdy średnia ocena lektora wyrażona przez uczestników w pkt 2 Arkusza indywidualnej oceny szkolenia wyniesie poniżej 3,5 punktów,
- g) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia,

Hanna Klejment

- h) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu przykładowych materiałów przed podpisaniem umowy,
- i) Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu doprecyzowania ofert,
- j) Niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

10. Osoba do kontaktu:

Hanna Klejment , tel. 22/5112162, e-mail: hanna.klejment@mf.gov.pl

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości

..... *Ewa Mirósz* 28.05.18.
data i podpis

Kierownik
Działu Szkoleń

A.M. H.K.
Dorota Krasnowska-Żak

PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

-

METODY DYDAKTYCZNE: *np. wykład, dyskusja moderowana, praca w grupach, burza mózgów, praca indywidualna, scenki sytuacyjne*

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: *np. prezentacja multimedialna, karty pracy, kwestionariusze, ankiety*

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 24

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<i>Co jest do zrobienia?</i>	<i>Jak?</i>	<i>W jakim czasie?</i>	<i>Czego potrzebuję?</i>
1.	Powitanie i sprawy organizacyjne <ul style="list-style-type: none"> • omówienie programu • omówienie spraw organizacyjnych • autoprezentacja • kontrakt szkoleniowy 	mini wykład, burza mózgów, praca indywidualna, praca w grupach	1 godz. 15 min.	prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart
2.				
...				

49

.....
Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ

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

Imię i nazwisko wykładowcy:.....

Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń z tematyki zbliżonej lub tożsamej z tematami szkoleń wskazanymi przez Zamawiającego.

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

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

.....
(miejsce, data)

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

ŻYCIORYS ZAWODOWY

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*

.....

Oświadczenie:

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

.....
 Data

.....
 Czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DO ŻYCIORYSU ZAWODOWEGO

1. 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, Skarb Państwa - Krajowa Szkoła Skarbowości realizując ustawowe zadania szkoleniowe informuje, że:
 - a) administratorem 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: donat.kowalski@mf.gov.pl
 - c) Przysługuje Pani/Panu 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.
 - d) 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.

.....
Data

.....
Czytelny podpis

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenie nt :

- 1. Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników”**
- 2. „Formalny angielski”**
- 3. „Język angielski: język ekonomiczny w środowisku międzynarodowym”**
- 4. „Język angielski: język prawniczo-ekonomiczny”**
- 5. „Język angielski: język stosunków międzynarodowych”**

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.

.....
(miejsce, data)

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

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

a

1) w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.

np. **Janem Nowakiem** zam., adres do korespondencji:,
legitymującym się dowodem osobistym nr....., wydanym przez.....,
PESEL.....
zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”.

2) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą

np. **Janem Nowakiem zam.** - **prowadzącym działalność pod firmą** z siedzibą w, adres: ul....., adres do korespondencji:, NIP, Regon, wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dniar. stanowiącym Załącznik nr 1, zwanym dalej „Wykonawcą”.

3) w przypadku gdy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zawiązały spółkę cywilną

np. **AB – prowadzącą działalność pod firmą** z siedzibą w, ul., adres do korespondencji:, NIP, REGON, wpisaną (-ym) do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia r. stanowiącym Załącznik nr 1,

np. **CD – prowadzącą działalność pod firmą** z siedzibą w, ul., adres do korespondencji:, NIP....., REGON, wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia stanowiącym Załącznik nr 2,
działające na podstawie umowy spółki cywilnej pod nazwą „..... s.c.” zwane dalej „Wykonawcą”.

4) w przypadku osób prawnych (spółek handlowych)

np. „XY” sp. z siedzibą w, adres....., adres do korespondencji:, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w....., Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS....., NIP....., REGON..... reprezentowaną przez, zgodnie z odpisem KRS z dnia....., którego kopia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy zwaną dalej Wykonawcą.

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do

- a) przeprowadzenia szkolenia nt. dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w dniach w,



- b) opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazanie ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenie dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na stronie tytułowej materiałów dydaktycznych Wykonawca umieści logotyp Zamawiającego,
 - c) umożliwienia konsultowania z Wykonawcą tematów omawianych podczas szkolenia, m. in. podczas przerw oraz w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej.
2. Szkolenie określone w ust. 1 ustala się na ... godzin dydaktycznych (... zł za 1 godz.). 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. Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, dotyczących zarówno terminów, jak i zakresu rzeczowego, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego i likwidacyjnego, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o takich zdarzeniach.

§ 3

Wykonawca oświadcza, że:

- a) przedmiot umowy określony w § 1 będzie wolny od wad prawnych i nie będzie naruszać praw autorskich osób trzecich,
 - b) posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunkach tego rodzaju,
 - c) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów niż związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, przyjmuje do zachowania należytej staranności podczas prowadzonych szkoleń, w zakresie dochowania wszelkich zasad wynikających z ochrony danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej, a także ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez wykładowców zastępujących go w wykonaniu przedmiotu umowy.
- Obowiązek i zasady zachowania tajemnicy, o której mowa wyżej, pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.

§ 4



1. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości tego wykonania.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność merytoryczną za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 w stosunku do Zamawiającego, z wyłączeniem odpowiedzialności w stosunku do osób trzecich.

§ 5

Wykonawca udziela Zamawiającemu na czas nieokreślony, nieodpłatnie licencji niewyłącznej na wszystkie dzieła wytworzone w ramach umowy, na wszelkie pola eksploatacji wskazane w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DZ. U. z 2017 r. poz. 880) oraz następujące pola eksploatacji obejmujące prawo do:

- a) wykorzystania przedmiotu umowy do opracowania założeń programowych, planów szkoleń, programów szkoleniowych, materiałów szkoleniowych oraz ich rozpowszechniania w resorcie finansów,
- b) wykorzystania przedmiotu umowy do opracowania nowych materiałów szkoleniowych przez m.in. wprowadzenie zmian, w tym uzupełnienie, skracanie, przystosowanie, aktualizację oraz ich rozpowszechnianie w resorcie finansów,
- c) łączenia przedmiotu umowy w całości lub w części z materiałami szkoleniowymi lub innymi dokumentami oraz ich opracowywania i rozpowszechniania w resorcie finansów,
- d) weryfikacji przedmiotu umowy, wprowadzania zmian przez Zamawiającego lub inny podmiot współpracujący z Zamawiającym,
- e) powielania.

§ 6

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 razie niewykonania, nienależytego wykonania umowy bądź rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za szkolenie, o którym mowa w § 7 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).
3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za szkolenie, o którym mowa w § 7 ust. 1.
4. 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.
5. Odstąpienie przez Zamawiającego od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy nie powoduje jednocześnie wygaśnięcia obowiązku zapłaty kary umownej, o której mowa w ust. 2.

§ 7

1. Cena brutto za wykonanie przedmiotu umowy wynosi zł (słownie:), czyli zł za 1 godzinę dydaktyczną szkolenia.



2. Organizowane szkolenie jest elementem kształcenia zawodowego pracowników resortu finansów. Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.
3. 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.
4. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie przebrane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni po potwierdzeniu właściwego wykonania przedmiotu umowy na podstawie analizy arkusza indywidualnej oceny szkolenia. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu noclegu, wyżywienia wykładowców, zgodnie z fakturą wystawioną przez Zamawiającego.
6. 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.

§ 8

1. Wykonawca załącza do niniejszej umowy zgody wykładowców – osób fizycznych na przetwarzanie danych osobowych (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu oraz w przypadku bezpośrednich rozliczeń dane dla celów podatkowych i ZUS) dla celów wykonania umowy oraz imię i nazwisko w celu przekazania uczestnikom szkolenia w Arkuszu indywidualnej oceny szkolenia dla potrzeb dokonania oceny wykładowcy przez uczestników, w zbiorczych wynikach ankiety, harmonogramie i dzienniku zajęć.
2. W przypadku ustanowienia przez Wykonawcę zastępcy zgodnie z par. 2 niniejszej umowy Wykonawca zapewnia uzyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych zastępcy dla Zamawiającego w zakresie wskazanym w ust. 1.
3. 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 (dalej: KSS) realizując ustawowe zadania szkoleniowe informuje, że:
 - a) administratorem 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: donat.kowalski@mf.gov.pl
 - c) Wykonawcy przysługuje 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.



- d) 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.

§ 9

1. Wykonawca niniejszym podaje dane do kontaktu: e-mail:, tel.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się powszechne przepisy, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 3 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 zawieszone ani w inny sposób ograniczone ani też nie wygasło.
7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 10

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

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA


RADCA PRAWNY
WA-4988
Renata Kochowska-Zielińska



PROGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ SZKOLENIA:

GRUPA DOCELOWA:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

-

METODY DYDAKTYCZNE: *np. wykład, dyskusja moderowana, praca w grupach, burza mózgów, praca indywidualna, scenki sytuacyjne*

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: *np. prezentacja multimedialna, karty pracy, kwestionariusze, ankiety*

LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH: 24

Lp.	Temat (części)	Metoda dydaktyczna	Czas (godziny dydaktyczne /min)	Uwagi (środki dydaktyczne)
	<i>Co jest do zrobienia?</i>	<i>Jak?</i>	<i>W jakim czasie?</i>	<i>Czego potrzebuję?</i>
1.	Powitanie i sprawy organizacyjne <ul style="list-style-type: none">• omówienie programu• omówienie spraw organizacyjnych• autoprezentacja• kontrakt szkoleniowy	mini wykład, burza mózgów, praca indywidualna, praca w grupach	1 godz. 15 min.	prezentacja multimedialna, karty pracy, flipchart
2.				
...				

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego, anonimowego formularza, zbierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji skarbowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowić będą dane źródłowe niezbędne do oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

Temat szkolenia:	
Miejsce szkolenia:	
Termin:	
Nr ewidencyjny szkolenia:	

1. W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami:

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

1.	Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3.	Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłem/-am swoje kompetencje zawodowe	1 - 2 - 3 - 4 - 5
4.	Ogólnie szkolenie oceniam	1 - 2 - 3 - 4 - 5

2. W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami:

Imię i nazwisko trenera/wykładowcy:

.....

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

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?	

Cup