

DE-WZP.261.14.12.2016.PG

Warszawa, 22 września 2016r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedmiot zakupu:

Przedmiot zakupu: **Usługa szkoleniowa w zakresie doskonalenia umiejętności interpersonalnych.**

**Opis przedmiotu zakupu**

Szkolenie z zakresu umiejętności interpersonalnych dla pracowników MEN

**Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w zakresie doskonalenia umiejętności interpersonalnych w formie dwóch dwudniowych sesji z każdego z poniższych tematów:

**1. *Efektywna komunikacja***

**Minimum programowe szkolenia z zakresu Efektywnej komunikacji**

- ✓ Znaczenie efektywnej komunikacji dla prawidłowego działania organizacji
- ✓ Komunikacja werbalna i niewerbalna
- ✓ Najczęstsze bariery w komunikacji
- ✓ Niezgodność pomiędzy intencją nadawcy a interpretacją odbiorcy
- ✓ Pozytywna mowa ciała
- ✓ Efektywne słuchanie
- ✓ Przekazywanie informacji zwrotnej
- ✓ Etapy komunikacji

**2. *Asertywność***

**Minimum programowe szkolenia z zakresu Asertywności**

- ✓ Asertywność – definicja pojęcia, identyfikacja sytuacji z życia zawodowego
- ✓ Związek asertywności z autentycznością
- ✓ Pojęcie granicy osobistej
- ✓ Komunikat JA
- ✓ Wyrażanie opinii, krytyki, potrzeb, życzeń
- ✓ Obrona przed atakiem werbalnym

**3. *Zarządzanie stresem***

**Minimum programowe szkolenia z zakresu Zarządzania stresem**

- ✓ Pojęcie stresu – działanie sytuacji stresowej na członków grupy
- ✓ Co powoduje stres?
- ✓ Osobowe uwarunkowania stresu
- ✓ Rodzaje sytuacji stresowych
- ✓ Sposoby radzenia sobie z presją
- ✓ Sposoby unikania sytuacji stresowych
- ✓ Techniki radzenia sobie ze stresem i rozładowywanie napięcia
- ✓ Rozwijanie w sobie odporności na stres

### **Cel szkolenia:**

#### ***Efektywna komunikacja***

Celem szkolenia jest poznanie przez uczestników metod efektywnej komunikacji w relacjach zawodowych, udział w szkoleniu umożliwi diagnozę własnego stylu komunikowania, weryfikację mocnych i słabych stron własnych umiejętności i wyeliminowanie najczęściej popełnianych błędów.

#### ***Asertywność***

Zdobyta wiedza i umiejętności pozwolą uczestnikom: podnieść kompetencje w komunikacji asertywnej, zdefiniować dominujący styl zachowania, reagować na krytykę, bronić się przed agresją i asertywnie odmawiać.

#### ***Zarządzanie stresem***

Szkolenie umożliwi uczestnikom skutecznie i długotrwale zarządzać swoim stresem, zwiększyć kontrolę nad emocjami, zrozumieć mechanizmy powstawania stresu i skutki jego kumulacji, pokonać presję w życiu zawodowym, zmobilizowanie własnego potencjału w walce ze stresem, a tym samym zwiększenie swojej efektywności.

### **Uczestnicy:**

Uczestnicy to ok. 60 pracowników MEN, zajmujących różne stanowiska w różnych komórkach organizacyjnych.

### **Harmonogram i organizacja szkolenia:**

Szkolenia będą realizowane w okresie październik-listopad 2016 r. Każde z trzech tematów szkoleń odbędzie się w dwóch terminach, w godzinach 9:00-16:00, od poniedziałku do piątku.

Szkolenia będą miały charakter warsztatów, *case study*, burzy mózgów itp. form aktywizujących grupę.

Wykonawca opracuje zakres merytoryczny szkolenia.

Ramowy program szkolenia oraz harmonogram szkolenia zostaną opracowane przez Wykonawcę i przedstawione w przesłanej ofercie.

### **Trenerzy:**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia tj. trenera/trenerów z minimum trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń grupowych, w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia. Zamawiający dopuszcza sytuację w której do przeprowadzenia szkoleń zostanie skierowanych dwoje trenerów, w takiej sytuacji zarówno prezentację szkolenia jak i każde ze szkoleń zobowiązana jest przeprowadzić ta dwójka łącznie (wymóg doświadczenia dotyczy w takim przypadku wyłącznie jednego z trenerów)

### **Miejsce szkolenia:**

Wykonawca zapewni realizację szkolenia w Warszawie.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w miejscu szkolenia sali szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkolenia.

### **Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**

Wykonawca musi dodatkowo:

- przeprowadzić pre-test i post-test wśród uczestników szkolenia oraz przygotować zestawienie wyników,

- zapewnić materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego,
- zapewnić zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia,
- zapewnić obiady i po 2 przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia dla każdej z grup,
- przekazać Zamawiającemu w ciągu 10 dni od zakończenia szkolenia:
  - ✓ oryginały list obecności z każdego ze szkoleń,
  - ✓ zestawienie wyników pre- i post-testów
  - ✓ dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych
  - ✓ wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - ✓ kopie certyfikatów,
- informować Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkolenia oraz o ewentualnych problemach w realizacji zamówienia.

### **Aspekty społeczne realizacji zamówienia**

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia. W szczególności, wykonawca zobowiązuje się, że osoby uczestniczące w przygotowaniu i obsłudze szkolenia (nie dotyczy trenerów), niezależnie czy zaangażowane przez niego bezpośrednio czy też przez jego podwykonawcę, będą:

- a) zatrudnione na podstawie umowy o pracę
- lub
- b) świadczyły usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne i jednocześnie będą należały do jednej z dwóch kategorii osób:
  - osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy o pracę (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
  - osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001).

Wykonawca w powyższym zakresie złoży stosowne oświadczenie, a zamawiający będzie mógł je zweryfikować na każdym etapie realizacji zamówienia (zgodnie z zapisami umowy).

2. Ofertę można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia ~~28~~<sup>28</sup> września 2016r. do godz. 11:00: w wersji elektronicznej na e-mail: [pawel.gola@men.gov.pl](mailto:pawel.gola@men.gov.pl)  
Oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana.
3. Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana na podstawie następujących kryteriów:
  - Cena szkolenia – 45 %
  - Lokalizacja szkolenia – 10 %
  - Prezentacja szkolenia – 45 %

Przy dokonywaniu oceny komisja przetargowa przyzna punkty we wskazany niżej sposób:

a) dla kryterium „cena szkolenia” punkty zostaną przyznane wg. wzoru:

$$C = C_n / C_o \times 100 \text{ pkt} \times 45\%$$

gdzie:



C = przyznane punkty

$C_n$  = najniższa cena ofertowa (brutto) spośród ważnych ofert

$C_o$  = cena oferty ocenianej

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 45 pkt.

**b) dla kryterium „lokalizacja szkolenia” punkty zostaną przyznane wg. wzoru:**

$$L = CP_n / CP_o \times 100 \text{ pkt} \times 10\%$$

gdzie:

L = przyznane punkty

$CP_n$  = najkrótszy czas przejazdu spośród ważnych ofert

$CP_o$  = czas przejazdu oferty ocenianej

Wykonawca poda, a zamawiający oceni czas przejazdu zgodnie z czasami przejazdu komunikacji ZTM w Warszawie, na podstawie rozkładu ze strony [ztm.waw.pl](http://ztm.waw.pl). Wykonawca poda czas dojazdu obliczony przez stronę licząc od przystanku Plac na Rozdrożu do przystanku położonego nie dalej niż 100 m od miejsca szkolenia. Czas może być obliczony dla przejazdów bezpośrednich jak i przejazdów z przesiadkami, w takim wypadku czas ewentualnego przejścia pomiędzy przystankami i oczekiwania jest wliczany do czasu przejazdu.

Należy podać najkrótszy czas przejazdu obliczony pomiędzy godzinami 8.00, a 9.00 w dniu powszednim.

W żadnym razie szkolenie nie może być zlokalizowane w taki sposób by wyliczony czas przejazdu przekraczał 30 minut.

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 10 pkt.

**c) dla kryterium „prezentacja szkolenia” punkty zostaną przyznane zgodnie z następującymi założeniami:**

Zamawiający w pierwszej kolejności dokona oceny ofert za pomocą kryteriów a i b. Do oceny ofert dla kryterium „prezentacja szkolenia” zamawiający zaprosi trzech wykonawców z najwyższą sumą punktów za zsumowane kryteria a i b lub wszystkich wykonawców, jeżeli ofert będzie mniej niż 3.

Zamawiający zaprosi wykonawców do przedstawienia prezentacji szkolenia w siedzibie zamawiającego dla grupy próbnej około 10 osób. Termin prezentacji będzie się mieścić w okresie od 5 do 10 dni od dnia złożenia ofert i będzie w miarę możliwości uzgodniony z wykonawcami, w taki jednak sposób, by wszystkie prezentacje odbyły się jednego dnia. Zamawiający zakłada, że kolejność prezentacji będzie tożsama z kolejnością wpływu ofert (w uzasadnionych przypadkach zamawiający może odstąpić od tej zasady). Prezentacja szkolenia musi się mieścić w czasie od 40 do 60 minut. Prezentację zobligowany jest przeprowadzić trener z minimum 3 letnim stażem w prowadzeniu szkoleń w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest jednocześnie, że trener, który będzie prowadził prezentację zostanie jednocześnie skierowany do realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której do przeprowadzenia szkoleń zostanie skierowanych dwoje trenerów, w takiej sytuacji zarówno prezentację szkolenia jak i każde ze szkoleń zobowiązana jest przeprowadzić ta dwójka.

Ocena prezentacji szkolenia zostanie przeprowadzona przez uczestników grupy próbnej zgodnie z kartami oceny prezentacji. Karty oceny prezentacji będą zawierały w szczególności:

- wybór zagadnień do próbki szkoleniowej, waga 0-5 pkt,
- metoda szkolenia (dopasowanie metod do potrzeb uczestników szkolenia), waga 0-5 pkt,

- rytm pracy, skuteczność przekazu, kontakt z uczestnikami szkolenia, waga 0-5 pkt,
- ogólne wrażenie dot. przedstawionej próbki szkoleniowej, waga 0-5 pkt.

Punkty zostaną przyznane wg. wzoru:

$$P = P_n / P_o \times 100 \text{ pkt} \times 45\%$$

gdzie:

P = przyznane punkty

P<sub>n</sub> = najwyższa suma punktów przyznanych przez uczestników grupy próbnej spośród wszystkich ofert,

P<sub>o</sub> = suma punktów przyznanych przez uczestników grupy próbnej dla oferty ocenianej.

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 45 pkt.

**Uwaga. Ostateczny wybór oferty zostanie przeprowadzony po przeprowadzeniu prezentacji szkoleń. Zamawiający jako najkorzystniejszą uzna ofertę z najwyższą sumą punktów za kryteria a, b i c.**

4. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1, zawierający cenę całkowitą brutto oferty za realizację zamówienia, a także załącznik nr 2, tj. Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych.
5. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, nie jest aukcją ani przetargiem w rozumieniu art. 701 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zakupu bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy,
2. Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych.
3. Wzór umowy.

DEPARTAMENT EKONOMICZNY  
  
Maria Wołk  
DYREKTOR

## Formularz ofertowy

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
 .....

NIP ..... REGON .....

Adres, na który Zamawiający powinien przysłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym: .....

Numer telefonu: (\*\*) .....

Numer faksu: (\*\*) .....

e-mail: .....

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na „Usługa szkoleniowa w zakresie doskonalenia umiejętności interpersonalnych” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy, który został zawarty w Załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego.

<b>CENA SZKOLENIA*</b>	..... złotych brutto (słownie .....)
<b>LOKALIZACJA SZKOLENIA</b>	Szkolenie przeprowadzimy w ..... * Czas przejazdu obliczony zgodnie z rozkładem ZTM wynosi ..... (zgodnie z punktem 3b) zapytania ofertowego).

\*Łączna cena za przeprowadzenie wszystkich wymaganych szkoleń.

\*\* Należy wpisać lokalizację

Do przeprowadzenia szkoleń, w tym do przeprowadzenia prezentacji szkolenia zostanie skierowany/a ..... (imię i nazwisko trenera lub trenerów).

Zamawiający dopuszcza sytuację w której do przeprowadzenia szkoleń zostanie skierowanych dwoje trenerów, w takiej sytuacji zarówno prezentację szkolenia jak i każde ze szkoleń zobowiązana jest przeprowadzić ta dwójka łącznie.

Oświadczam, że trener/jeden z trenerów skierowanych do przeprowadzenia szkoleń posiada minimum trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń grupowych, w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia

Oświadczam, że jestem upoważniony/a do złożenia niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy.

.....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (imię, nazwisko i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

### Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych

Oświadczam, że osoby skierowane do realizacji zamówienia Usługa szkoleniowa w zakresie doskonalenia umiejętności interpersonalnych, nr DE-WZP.261.14.12.2016.PG, w szczególności do jego przygotowania i obsługi (nie dotyczy personelu szkolącego), spełniają wymogi w zakresie realizacji aspektów społecznych.

Do realizacji zamówienia skierujemy (dotyczy także podwykonawcy) następujące osoby:

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres wykonywanych czynności*	Sposób wypełniania aspektów społecznych**
1	2	3	4
1.			
2.			
..			

\* Należy wskazać co najmniej osoby odpowiedzialne za obsługę organizacyjno-techniczną i gastronomiczno-cateringową szkolenia.

\*\* Należy podać czy osoba skierowana do wykonywania wskazanych w kolumnie 3 czynności będzie świadczyła je na podstawie umowy o pracę lub czy należy do kategorii osób niepełnosprawnych lub bezrobotnych.

Uwaga! W przypadku zmiany osób lub osoby wykonującej czynności w stosunku do ww. tabeli Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu zamawiającemu, wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zastępującej, zakresu wykonywanych przez nią czynności i sposobu wypełniania aspektów społecznych. Zmiana taka jest możliwa tylko w wypadku, gdy osoba zastępująca będzie wypełniała którykolwiek z wymaganych aspektów społecznych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię, nazwisko i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)





## UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG nr MEN/2016/BKS/

Zawarta w Warszawie, w dniu ..... pomiędzy Skarbem Państwa – **Ministerstwem Edukacji Narodowej** z siedzibą w Warszawie, przy al. Szucha 25, Regon 000177939, NIP 701-00-15-610, zwanym w treści umowy "Zamawiającym", w imieniu którego działa

Pani Małgorzata Nestorowicz – Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia MEN,

a

..... z siedzibą w ..... NIP .....,  
REGON ....., reprezentowanym przez Panią/Pana ....., zwanym dalej „Wykonawcą”, o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej polegającej na organizacji i przeprowadzeniu cyklu specjalistycznych szkoleń dla pracowników Zamawiającego, z zakresu kompetencji miękkich, z następujących tematów:
  - a) „Asertywność” – zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszej umowy;
  - b) „Efektywna komunikacja” – zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszej umowy;
  - c) „Zarządzanie stresem” – zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
2. Szkolenie poprowadzą:
  - .....
  - .....
3. W ramach cyklu szkoleń Wykonawca przeszkoli grupę **60** osób.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób, określonych w ust. 3 mających uczestniczyć w szkoleniach. Liczba przeszkolonych osób może się zmniejszyć maksymalnie o 15 pracowników.
5. Szkolenia będą przeprowadzone w następujących terminach:
  - a) „Asertywność” – .....
  - b) „Asertywność” – .....
  - c) „Efektywna komunikacja” – .....
  - d) „Efektywna komunikacja” – .....
  - e) „Zarządzanie stresem” – .....
  - f) „Zarządzanie stresem” – .....
6. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu stron, dopuszcza się zmianę terminów określonych w ust. 5.
7. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić:
  - a) przeprowadzić pre-test i post-test wśród uczestników szkolenia oraz przygotować zestawienie wyników,
  - b) materiały szkoleniowe tj. .... dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego,
  - c) zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia,
  - d) sale wykładowe w Warszawie wraz z odpowiednim wyposażeniem, dla każdej z grup szkoleniowych,
  - e) obiad i 2 przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia dla każdej z grup.
8. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu oryginały list obecności uczestników, zestawienie wyników pre- i post-testów oraz dodatkowy komplet



materiałów szkoleniowych, o którym mowa w ust. 7 lit. b najpóźniej w ciągu 10 dni od zakończenia szkolenia.

## § 2

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zastosowania aspektów społecznych przy realizacji zamówienia. W szczególności, wykonawca zobowiązuje się, że osoby uczestniczące w przygotowaniu i obsłudze szkolenia (nie dotyczy trenerów), niezależnie czy zaangażowane przez niego bezpośrednio czy też przez jego podwykonawcę, będą:
  - c) zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub
  - d) świadczyły usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne i jednocześnie będą należały do jednej z dwóch kategorii osób:
    - osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy o pracę (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
    - osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001).
2. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, możliwość skontrolowania warunku opisanego w ust. 1, np. poprzez uzyskanie stosownych zobowiązań do poddania się takiej kontroli przez osoby zatrudnione do przygotowania i obsługi szkolenia. Brak możliwości przeprowadzenia takiej kontroli, będzie uznany jako niedopełnienie warunku.

## § 3

Strony wyznaczają osoby koordynujące, odpowiedzialne za organizację szkoleń:

- ze strony Zamawiającego: Agata Kozłowska, tel. (22) 347 42 17, e-mail: [Agata.Kozlowska@men.gov.pl](mailto:Agata.Kozlowska@men.gov.pl);
- ze strony Wykonawcy: ..... tel. .... e-mail: .....

## § 4

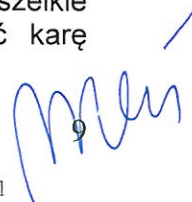
1. Strony ustalają, że łączne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy wyniesie ..... zł brutto (słownie złotych: ..... 00/100 groszy).
2. W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników szkolenia, określonej w § 1 ust. 3, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu o 0,2 % od osoby tj. kwotę ..... zł brutto.
3. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 1 Wykonawca zrzeka się roszczeń odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
4. Wynagrodzenie będzie płacone po przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej i w pełni odzwierciedlającej stan faktyczny faktury VAT.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty doręczenia faktury VAT Zamawiającemu.

## § 5

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi innemu podmiotowi bez zgody Zamawiającego.
2. W razie naruszenia postanowień ust. 1, Zamawiający może od umowy odstąpić.

## § 6

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zadania z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszelkie udokumentowane koszty poniesione przez Zamawiającego oraz zapłacić karę



umowną w wysokości 5% wartości umowy określonej w § 4 ust. 1, tj. .... zł.  
(słownie: .....

2. W przypadku niedopełnienia warunku, o którym mowa w § 2 ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną na rzecz Zamawiającego w wysokości 5% kwoty ustalonej w § 4 ust. 1, tj. .... zł. (słownie: .....

### § 7

Zamawiający ma prawo nadzorowania i kontrolowania postępu prac objętych umową.

### § 8

Wykonawca oświadcza, że zgodnie z wymogami rozporządzenia z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. 2015, poz. 960) spełnia określone wymagania tj.: posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, posiada odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia, dysponuje pracownikami i współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie a także zapewni bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.

### § 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, za wyjątkiem zmian postanowień dotyczących osób koordynujących, odpowiedzialnych za organizację szkoleń, w stosunku do których wystarczy pisemne zawiadomienia drugiej strony.

### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 11

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji, a dopiero w przypadku ich niepowodzenia, przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

### § 12

Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – w dwóch dla Zamawiającego i w jednym dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

Umowa finansowana zgodnie z klasyfikacją budżetową:  
dział 750 rozdział 75001 § 4550 i § 4700  
BZ: 3-1-1-1-37, 3-1-1-1-38  
plan: § 4550 – ..... zł, § 4700 – ..... zł