

DE-WZP.262.20.2017.PG

Warszawa, 28 kwietnia 2017r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

- I. Przedmiot zakupu:
Usługa szkoleniowa w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Opis przedmiotu zakupu

Szkolenie z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników MEN

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników MEN, z uwzględnieniem podziału na dwie grupy docelowe szkolenia – zgodnie z założeniami merytorycznymi szkolenia pkt 7.

2. Cel szkolenia:

Przypomnienie i utrwalenie ogólnych zasad postępowania z dokumentacją Ministerstwa w świetle obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych, z uwzględnieniem celów szczegółowych określonych dla poszczególnych grup docelowych szkolenia – zgodnie z założeniami merytorycznymi szkolenia pkt 7.

3. Uczestnicy:

Uczestnicy to pracownicy MEN, zajmujący różne stanowiska, w różnych komórkach organizacyjnych. Szkolenie realizowane w podziale na dwie grupy docelowe:

- grupa dyrektorów i zastępców dyrektorów MEN,
- grupa pracowników departamentów/biur MEN.

4. Harmonogram i organizacja szkolenia:

Szkolenia będą realizowane w okresie maj-lipiec 2017 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00-16:00, w określonym dla poszczególnych grup wymiarze czasowym, tj.

- grupa dyrektorów i zastępców dyrektorów MEN – 4 godziny,
- grupa pracowników departamentów/biur MEN – 6 godzin.

Przy szkoleniu 4 godzinnym przewiduje się jedną 15 minutową przerwę, w przypadku szkolenia 6 godzinnego przewiduje się dwie 15 minutowe przerwy.

Szkolenia będą realizowane w 21 grupach max. 16 osobowych, z czego:

- grupa dyrektorów i zastępców dyrektorów MEN – 2 grupy,
- grupa pracowników departamentów/biur MEN – 19 grup.

Forma szkolenia: warsztaty (stanowiska komputerowe z wykorzystaniem systemu EZD – podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w MEN). Jednego dnia może być przeprowadzone tylko jedno szkolenie.

Propozycja ramowego programu szkolenia oraz harmonogramu szkolenia zostanie opracowana przez Wykonawcę i przedstawiona w przesłanej ofercie – zgodnie z założeniami merytorycznymi szkolenia pkt 7.

Program szkolenia oraz harmonogram szkolenia będą podlegały ostatecznym uzgodnieniom z wybranym wykonawcą.

5. Trenerzy:

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia tj. trenera/trenerów (nie więcej niż dwóch).

Trener/trenerzy powinni posiadać (każdy z nich):

- minimum dwuletnie doświadczenie w szkoleniu grupowym z przepisów kancelaryjno-archiwalnych z wykorzystaniem systemu EZD oraz
- minimum roczny staż w archiwum zakładowym w administracji publicznej oraz
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych (minimum 200 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych w odniesieniu do dedykowanego szkolenia w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert).

Do oferty powinien być dołączony życiorys/biogram trenera (lub trenerów) wraz z informacją na temat kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w obszarze tematycznym zamawianego szkolenia.

Trener lub trenerzy wskazani w ofercie muszą być skierowani do udziału w prezentacji szkolenia oraz realizacji zamówienia i nie mogą zostać zmieniani.

6. Miejsce szkolenia:

Szkolenie odbędzie się w Warszawie, w siedzibie Zamawiającego, tj. Ministerstwie Edukacji Narodowej (al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa). Zamawiający zapewni salę wraz ze sprzętem komputerowym, odpowiednim oprogramowaniem niezbędnym do realizacji szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się:

- przeprowadzić pre-test i post-test wśród uczestników szkolenia oraz przygotować zestawienie wyników w formie raportu obrazującego przyrost wiedzy uczestników,
- zapewnić zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia,
- przekazać Zamawiającemu w ciągu 10 dni od zakończenia szkolenia:
 - ✓ oryginały list obecności z każdego ze szkoleń,
 - ✓ zestawienie wyników pre- i post-testów
 - ✓ wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - ✓ kopie certyfikatów.

7. Założenia merytoryczne szkolenia:

Grupa dyrektorów i zastępców dyrektorów MEN

Wymiar godzinowy szkolenia: 4 godziny

Cel szkolenia:

– przypomnienie i utrwalenie ogólnych zasad postępowania z dokumentacją Ministerstwa w świetle obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych,

w stopniu pozwalającym na sprawowanie skutecznego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem ww. przepisów przez pracowników,

W wyniku przeszkolenia uczestnicy powinni znać:

1. Formy i rodzaje dokumentacji.
2. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją.
3. Podstawowe zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.
4. Ogólne zasady postępowania z dokumentacją Ministerstwa Edukacji Narodowej w świetle wewnętrznych instrukcji (ze szczególnym uwzględnieniem zasad dekretowania i przydzielania przesyłek, akceptacji i podpisywania pism, postępowania z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji lub zmiany dotyczącej zakresu obowiązków pracownika).
5. Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Konsekwencje związane z niewłaściwym znakowaniem spraw, utrudnionym procesem wartościowania, opracowywania i porządkowania dokumentacji.

Ćwiczenia praktyczne przy stanowiskach komputerowych powinny uwzględniać m.in. poniższe zagadnienia z obsługi systemu EZD:

1. Rozpoczynanie pracy w zastępstwie
2. Zakończenie pracy w zastępstwie
3. Przygotowanie pisma do przekazania do akceptacji
4. Akceptowanie dokumentu
5. Odrzucenie dokumentu
6. Podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym
7. Różnice pomiędzy „przeznacz”, „udostępnij”, „zwróć”
8. Liczba osób, którym można przekazać koszulkę / sprawę
9. Działanie w sytuacji, gdy otrzymana koszulka rozpoczyna lub stanowi część akt więcej niż jednej sprawy
10. Usunięcie odbiorcy z przygotowanej listy odbiorców przekazywania / udostępnienia / kopii
11. Przekazanie koszulki / sprawy
12. Udostępnienie akt sprawy
13. Udostępnienie dodatkowego dokumentu, który pojawił się w aktach sprawy
14. Zmiana trybu udostępnienia
15. Przekazanie sprawy do jednej osoby jednocześnie udostępniając ją pozostałym
16. Działania w przypadku, gdy przekazaliśmy sprawę omyłkowo nie do tej osoby
17. Działania w przypadku, gdy udostępniliśmy sprawę omyłkowo nie do tej osoby
18. Ustawienie domyślnych powiadomień do wszystkich koszulek / spraw
19. Monitorowanie koszulki / sprawy przekazanej do akceptacji/podpisu przełożonego
20. Obsługa koszulki zawierającej dokument wrażliwy
21. Przekazanie wkładu do sprawy udostępnionej z innej komórki organizacyjnej
22. Zakończenie koszulki zawierającej pisma wpływające do MEN, które nie stanowią akt sprawy
23. Przygotowanie wysyłki „osobistej” w systemie EZD
24. Zaznaczenie w systemie EZD, że odpowiedź przekazaliśmy faksem
25. Zaznaczenie w systemie EZD, że odpowiedź przekazaliśmy mailem

Grupa pracowników departamentów/biur MEN

Wymiar godzinowy szkolenia: 6 godzin

Cel szkolenia:

- przypomnienie i utwalenie ogólnych zasad postępowania z dokumentacją Ministerstwa w świetle obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych,

- przypomnienie i utrwalenie zasad postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych na każdym etapie obiegu dokumentacji,
- praktyczne stosowanie ww. przepisów na zajmowanym stanowisku.

W wyniku przeszkolenia uczestnicy powinni znać:

1. Podstawowe zasady kwalifikacji dokumentacji archiwalnej.
2. System kancelaryjny obowiązujący w MEN w świetle jego wewnętrznych przepisów (instrukcji kancelaryjnej).
3. Zasady postępowania z dokumentacją Ministerstwa Edukacji Narodowej w świetle wewnętrznych instrukcji, w szczególności:
 - a. zasady zakładania spraw, rejestrowania i znakowania pism wpływających i wychodzących w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zasady narastania dokumentacji w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w tym takie zagadnienia jak: znak pisma i znak akt, sygnatura archiwalna, zasady zakładania teczek spraw i prowadzenie spisów spraw oraz innych pomocy kancelaryjnych,
 - b. zasady prowadzenia spisów spraw i zakładania oraz prowadzenia teczek aktowych zgodnych z hasłami klasyfikacyjnymi wykazu akt obowiązującego w Ministerstwie,
 - c. zasady przygotowania dokumentacji kategorii archiwalnej „A” i „B” do przekazania do archiwum zakładowego.
4. Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Ćwiczenia praktyczne przy stanowiskach komputerowych powinny uwzględniać m.in. poniższe zagadnienia z obsługi systemu EZD:

1. Rozpoczynanie pracy w zastępstwie
2. Zakończenie pracy w zastępstwie
3. Zmiana nazwy koszulki lub dokumentu
4. Przygotowanie koszulki (pisma) do przekazania do dekretacji
5. Przygotowanie pisma do przekazania do akceptacji
6. Akceptowanie dokumentu
7. Odrzucenie dokumentu
8. Umieszczanie treści dokumentu przetwarzanego w trybie wsadowym
9. Aktualizacja dokumentu, nad którym prace były prowadzone poza systemem EZD
10. Wygenerowanie uwierzytelnienia dokumentu
11. Co zrobić, gdy niepotrzebnie założyliśmy nową koszulkę?
12. Różnice pomiędzy „przełącz”, „udostępnij”, „zwróć”
13. Liczba osób, którym można przekazać koszulkę / sprawę
14. Działanie w sytuacji, gdy otrzymana koszulka rozpoczyna lub stanowi część akt więcej niż jednej sprawy
15. Usunięcie odbiorcy z przygotowanej listy odbiorców przekazywania / udostępnienia / kopii
16. Przygotowanie szablonu obiegu
17. Przekazanie koszulki / sprawy
18. Przekazanie koszulki / sprawy przy użyciu szablonu obiegu
19. Udostępnienie akt sprawy
20. Udostępnienie dodatkowego dokumentu, który pojawił się w aktach sprawy
21. Zmiana trybu udostępnienia
22. Przekazanie sprawy do jednej osoby jednocześnie udostępniając ją pozostałym
23. Działania w przypadku, gdy przekazaliśmy sprawę omyłkowo nie do tej osoby
24. Działania w przypadku, gdy udostępniliśmy sprawę omyłkowo nie do tej osoby
25. Ustawienie domyślnych powiadomień do wszystkich koszulek / spraw
26. Monitorowanie koszulki / sprawy przekazanej do akceptacji/podpisu przełożonego

27. Wprowadzenie do systemu EZD pisma, które wpłynęło faksem lub mailem
28. Założenie / zarejestrowanie sprawy
29. Działania w przypadku błędnej rejestracji sprawy
30. Działania w przypadku rejestracji sprawy w błędnej klasie JRWA
31. Zmiana prowadzącego sprawę
32. Zmiana kategorii archiwalnej sprawy
33. Powiązanie koszulki z prowadzoną sprawą
34. Odwiązanie koszulki od sprawy
35. Wygenerowanie metryki sprawy zarejestrowanej w klasie JRWA prowadzonej elektronicznie
36. Uzupełnienie metryki sprawy zarejestrowanej w klasie JRWA prowadzonej tradycyjnie (papierowo)
37. Obsługa koszulki zawierającej dokument wrażliwy
38. Zakończenie udostępnionej sprawy
39. Przekazanie wkładu do sprawy udostępnionej z innej komórki organizacyjnej
40. Zakończenie sprawy
41. Zakończenie koszulki zawierającej pisma, które stanowią część akt sprawy założonej w roku 2013 i w latach wcześniejszych
42. Zakończenie koszulki zawierającej pisma wpływające do MEN, które nie stanowią akt sprawy
43. Wznowienie sprawy
44. Korzystanie ze spisu spraw
45. Wyświetlanie podteczek na spisie spraw
46. Przygotowanie wysyłki „tradycyjnej” w systemie EZD – w sprawach zarejestrowanych od 2014 roku
47. Przygotowanie wysyłki „tradycyjnej” w systemie EZD – w sprawach zarejestrowanych w 2013 roku i w latach wcześniejszych
48. Działania w sytuacji gdy przygotowaliśmy etykietę/ kopertę z błędem lub chcemy wycofać wysyłkę
49. Przygotowanie wysyłki „osobistej” w systemie EZD
50. Zaznaczenie w systemie EZD, że odpowiedź przekazaliśmy faksem
51. Zaznaczenie w systemie EZD, że odpowiedź przekazaliśmy mailem
52. Przygotowanie pisma do wysłania przez elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP
53. Wysyłanie pism przez elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP
54. Przygotowanie listy seryjnej do korespondencji wychodzącej
55. Definiowanie Moich folderów (wcześniej: Etykiety) lub edytowanie ich nazwy
56. Usuwanie Mojego folderu (dawniej etykiety)
57. Dodanie koszulki / sprawy do Mojego folderu
58. Sprawdzenie czy dokument znajduje się w składzie chronologicznym
59. Zamówienie wypożyczenia ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych
60. Wycofanie (wyrejestrowanie) dokumentu ze składu chronologicznego
61. Odwołanie wypożyczenia/wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego
62. Przekazanie dokumentu papierowego ze sprawy prowadzonej elektronicznie do składu pozostałych dokumentów stanowiących akta sprawy
63. Przekazywanie spraw zakończonych do archiwum

Zagadnienia do ramowego programu szkolenia (szczegółowość omówienia poszczególnych zagadnień uzależniona od grupy docelowej szkolenia):

1. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i w EZD.
2. System elektronicznego zarządzania dokumentacją:
 - a. uwarunkowania formalno-prawne,
 - b. wymogi funkcjonalne systemu teleinformatycznego,
 - c. rejestracje dokumentów tradycyjnych i dokumentów elektronicznych (rejestr elektroniczny, elektroniczna skrzynka podawcza, elektroniczne urzędowe

- potwierdzenia odbioru przesyłek, miejsce poczty elektronicznej w prawidłowym obiegu dokumentacji),
- d. odwzorowania cyfrowe, dekretacje, akceptacje i podpisywanie dokumentów elektronicznych,
 - e. składy chronologiczne dokumentów tradycyjnych i składy informatycznych nośników danych jako elementy uzupełniające EZD.
3. Obowiązki osób tworzących i prowadzących akta spraw.
 4. Dokumentacja oryginalna i wtórna.
 5. Systemy kancelaryjne: bezdziennikowy.
 6. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.
 7. Materiały archiwalne (typowe, specyficzne) i dokumentacja niearchiwalna (np. B5, BE10, Bc). Okresy przechowywania najważniejszych akt. Jak liczyć okres przechowywania? Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji - ogólne przepisy dotyczące kwalifikacji dokumentacji, omówienie rodzajów dokumentacji zaliczanej do materiałów archiwalnych i do dokumentacji niearchiwalnej (na przykładzie dokumentacji wytwarzanej w MEN).
 8. Znakowanie spraw i teczek aktowych. Udział w załatwianiu spraw komórek innych niż merytoryczne. Pisma wewnętrzne, które mają na celu założenie sprawy we właściwej komórce organizacyjnej, która będzie merytorycznie prowadziła sprawę.
 9. JRWA – budowa i przeznaczenie. Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt – obieg dokumentacji w Ministerstwie.
 10. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt w pracy departamentu/biura – właściwe stosowanie, rozszerzanie i modyfikacja, schemat rozbudowy JRWA, mechanizm tworzenia podziału rzeczowego, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt.
 11. Składy chronologiczne – funkcja.
 12. Archiwizowanie dokumentacji aktowej:
 - a. znaczenie dokumentów,
 - b. kryteria podziału i rodzaje dokumentacji,
 - c. dokumentacja aktowa,
 - d. dokumentacja z projektów unijnych,
 - e. kategorie archiwalne,
 - f. przekazanie akt spraw zakończonych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego,
 - g. sporządzenie odpowiednich spisów zdawczo - odbiorczych dla różnych kategorii archiwalnych,
 - h. dokonanie opisu teczek.Ćwiczenia z praktycznego przygotowania dokumentacji aktowej do przekazania do archiwum zakładowego (dobre praktyki, najczęściej popełniane błędy).
 13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku zmiany zakresu działań departamentu, wydziału lub jego reorganizacji, a także zmiany dotyczącej zakresu obowiązków pracownika.
 14. Przygotowanie dokumentacji elektronicznej do przechowywania w archiwum zakładowym (archiwizacja):
 - a. dokumentacji w systemie EZD:
 - dokumentów elektronicznych
 - nośników informatycznych
 - dokumentów ze składu chronologicznego
 - b. archiwizowanie dokumentacji elektronicznej:
 - nośniki danych
 - elektroniczna skrzynka odbiorcza urzędu
 - imienna skrzynka poczty elektronicznej
 15. Konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem wytycznych i niewłaściwym przechowywaniem i ochroną dokumentów.

II. Ofertę można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 maja 2017r. do godz. 12:00: w wersji elektronicznej na e-mail: pawel.gola@men.gov.pl**
Oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana.

III. Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana na podstawie następujących kryteriów:
Cena szkolenia – 40 %
Prezentacja szkolenia – 60 %

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

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

$$C = C_n / C_o \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

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 40 pkt.

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

Zamawiający zaprosi wykonawców do przedstawienia prezentacji szkolenia w siedzibie zamawiającego dla grupy próbnej około 10 osób. Termin prezentacji będzie się mieścił w okresie od 5 do 10 dni od dnia złożenia ofert i będzie w miarę możliwości uzgodniony z wykonawcami, w taki jednak sposób, by 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).

W przypadku wpłynięcia więcej niż 6 ważnych ofert do udziału w prezentacji szkolenia zostaną zaproszeni wykonawcy, którzy złożyli 6 najkorzystniejszych cenowo ofert.

W przypadku gdy do prezentacji zostanie zaproszonych więcej niż 3 wykonawców zamawiający dopuszcza możliwość, by prezentacje odbyły się w ciągu dwóch różnych dni.

Wykonawcy zobligowani są do skierowania do przeprowadzenia prezentacji trenera lub trenerów wskazanych w ofercie. Wykonawca zobowiązany jest jednocześnie, że trener lub trenerzy, którzy będą prowadzili prezentację zostaną jednocześnie skierowani do realizacji zamówienia. Jeżeli wykonawca zaproponuje prowadzenie szkoleń przez dwóch trenerów, każdy z nich weźmie udział w prezentacji (tj. poprowadzi oddzielną jej część w ramach czasu przewidzianego dla danego wykonawcy).

Prezentacja szkolenia musi się mieścić w czasie od 40 do 60 minut (w przypadku przedłużania się prezentacji zostanie ona zatrzymana).

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:

$$P = P_n / P_o \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

gdzie:

P = przyznane punkty

P_n = najwyższa suma punktów przyznanych przez uczestników grupy próbnej spośród wszystkich ofert,

P_o = suma punktów przyznanych przez uczestników grupy próbnej dla oferty ocenianej.

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 pkt.

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

- IV. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1, zawierający cenę całkowitą brutto oferty za realizację zamówienia, a także propozycję ramowego programu szkolenia oraz harmonogramu szkolenia oraz życiorys/biogram trenera (lub trenerów) wraz z informacją na temat kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w obszarze tematycznym zamawianego szkolenia.
- V. 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. Wzór umowy.

Formularz ofertowy

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać 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 „Usługę szkoleniową w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych”, postępowanie nr DE-WZP.262.20.2017.PG, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy, który został zawarty w Załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego.

CENA SZKOLENIA* złotych brutto (słownie))
------------------------	---

*Łączna cena za przeprowadzenie wszystkich wymaganych szkoleń.

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 maksymalnie dwoje trenerów.

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

.....
 (miejsce i data)

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

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG Nr MEN/2017/BKS/

Zawarta 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

.....,

a

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

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej polegającej na organizacji i przeprowadzeniu specjalistycznych szkoleń pn. „**Przepisy kancelaryjno-archiwalne – warsztaty**”, zgodnie z załączonym ramowym programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. W ramach szkoleń Wykonawca przeszkoli pracowników Zamawiającego w grupach maksymalnie 16 osobowych.
3. Szkolenia będą przeprowadzone w 21 grupach, tj. w:
 - a) 2 grupach dla dyrektorów i zastępców dyrektorów MEN,
 - b) 19 grupach dla pracowników MEN.
4. Wykładowcą szkolenia będzie
5. Szkolenia będą przeprowadzone w maju, czerwcu i lipcu 2017 r. w następujących terminach:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
 - 10)
 - 11)
 - 12)
 - 13)
 - 14)
 - 15)
 - 16)
 - 17)
 - 18)
 - 19)
 - 20)
 - 21)
6. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu stron, dopuszcza się zmianę terminów określonych w ust 5.
7. Wykonawca zobowiązuje się:
 - a) przeprowadzić pre- i post-testy dla uczestników szkolenia,
 - b) zapewnić zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu dla każdego uczestnika.

8. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu oryginały list obecności, zestawienie wyników pre- i post-testów oraz wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników, najpóźniej w ciągu 10 dni od zakończenia szkolenia.

§ 2

Strony wyznaczają osoby koordynujące, odpowiedzialne za organizację szkolenia:

- ze strony Zamawiającego: tel.
e-mail:
- ze strony Wykonawcy: tel.
e-mail:

§ 3

1. Strony ustalają, że łączne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy wyniesie zł brutto (słownie złotych:).
2. Wynagrodzenie będzie płacone po przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej i w pełni odzwierciedlającej stan faktyczny faktury VAT.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty doręczenia faktury VAT Zamawiającemu.
4. Szkolenie finansowane jest w 100% ze środków publicznych i służy podniesieniu kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia.

§ 4

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

§ 5

1. W przypadku niewykonania zadania z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszelkie udokumentowane koszty poniesione przez Zamawiającego oraz zapłacić karę umowną w wysokości 15% wartości umowy określonej w § 3 ust. 1, tj. kwotę ... zł. (słownie: złotych).
2. W przypadku 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 § 3 ust. 1, tj. kwotę ... zł. (słownie: złotych).

§ 6

Zamawiający ma prawo nadzorowania i kontrolowania postępu prac objętych umową.

§ 7

Wykonawca oświadcza, że spełnia kryteria o których mowa w § 8 rozporządzenia z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. 2015, poz. 960).

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, za wyjątkiem zmian postanowień dotyczących osób koordynujących,

odpowiedzialnych za organizacje szkoleń, w stosunku do których wystarczy pisemne zawiadomienie drugiej strony.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

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.

§ 11

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zakupu.
2. Ramowy program szkolenia oraz harmonogram szkolenia

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