

DE-WZP.262.21.2018.BR

Warszawa, 2018-06-25

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **szkolenie dla pracowników MEN w zakresie kontroli w administracji rządowej – „Niezbędnik kontrolera – przygotowanie kontroli”**. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zakupu oraz Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Wzór umowy.

### 2. Termin wykonania zamówienia:

Wrzesień 2018 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00-16:00. W trakcie każdego dnia szkolenia przewiduje się po dwie 15 minutowe przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.

### 3. Miejsce realizacji zamówienia:

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

### 4. Warunki płatności:

Zgodnie z § 4 Wzoru umowy (Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).

### 5. Termin i sposób składania ofert:

**Ofertę można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 lipca 2018 r. do godziny 10.00 w wersji elektronicznej na adres e-mail: [bartlomiej.radecki@men.gov.pl](mailto:bartlomiej.radecki@men.gov.pl)**  
Oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana.

### 6. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| 1) Cena szkolenia        | – 40%, |
| 2) Lokalizacja szkolenia | – 10%, |
| 3) Prezentacja szkolenia | – 50%. |

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

#### a) dla kryterium „cena szkolenia” punkty zostaną obliczone 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 „lokalizacja szkolenia” punkty zostaną przyznane wg następujących zasad:**

Wykonawca poda, a Zamawiający oceni czas przejazdu zgodnie z czasami przejazdu komunikacji ZTM w Warszawie, na podstawie rozkładu ze strony ztm.waw.pl. Wykonawca poda czas dojazdu obliczony przez stronę, licząc od przystanku Plac na Rozdrożu do przystanku położonego nie dalej niż 700 m od miejsca szkolenia. Czas może być obliczony dla przejazdów bezpośrednich, jak i dla 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji i poprawienia błędnie podanego czasu przejazdu.

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

Zamawiający będzie weryfikował wskazania wykonawców na podstawie stron internetowych: <http://www.ztm.waw.pl/> w zakładce „zaplanuj podróż” i podstronie „znajdź połączenie”.

Jeżeli miejsce szkolenia będzie położone bliżej niż w odległości jednego przystanku od przystanku Plac na Rozdrożu, oferta otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 10 punktów.

W przypadku, gdy czas dojazdu wyniesie:

- 1) do 3 minut oferta otrzyma 10 punktów;
- 2) od 4 do 6 minut – 9 punktów;
- 3) od 7 do 9 minut – 8 punktów i tak dalej, według zasady 1 punkt mniej za każde 3 kolejne minuty (w efekcie np. za 28-30 minut przyznany zostanie 1 punkt).

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. Prezentacja szkolenia odbędzie się niezależnie od liczby złożonych ofert. 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 nie więcej niż 3.

Zamawiający zaprosi wykonawców do przedstawienia prezentacji szkolenia (próbki szkoleniowej) w siedzibie Zamawiającego grupie około 10 osób – zespołowi oceniającemu. Termin prezentacji będzie ustalony 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 powinna się zmieścić 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 do tego, że trener, który będzie prowadził prezentację zostanie skierowany do realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której do przeprowadzenia szkoleń zostanie skierowanych dwóch trenerów, w takiej sytuacji zarówno prezentację szkolenia, jak i każde ze szkoleń, zobowiązanych jest przeprowadzić tych dwóch trenerów.

Ocena prezentacji szkolenia zostanie przeprowadzona przez zespół oceniający, zgodnie z kartami oceny, które będą zawierały następujące kryteria:

- 1) wybór zagadnień do próbki szkoleniowej, waga 0-5 pkt,
- 2) metoda szkolenia (dopasowanie metod do potrzeb uczestników szkolenia), waga 0-5 pkt,
- 3) rytm pracy, skuteczność przekazu, kontakt z uczestnikami szkolenia, waga 0-5 pkt,
- 4) ogólne wrażenie dot. przedstawionej próbki szkoleniowej, waga 0-5 pkt.

Punkty za prezentację szkolenia zostaną obliczone wg wzoru:

$$P = P_o / P_n \times 100 \text{ pkt} \times 50\%$$

gdzie:

P = przyznane punkty

P<sub>n</sub> = suma punktów najwyżej ocenionej prezentacji przez zespół oceniający

P<sub>o</sub> = suma punktów przyznanych przez zespół oceniający ocenianej prezentacji

W kryterium tym Wykonawca może otrzymać maksymalnie 50 pkt.

W przypadku, gdy wszyscy zaproszeni do zaprezentowania próbki szkolenia wykonawcy w wyniku oceny dokonanej przez zespół oceniający otrzymają poniżej 50% możliwych do uzyskania punktów, **Zamawiający może zaprosić do prezentacji szkolenia kolejnych dwóch wykonawców.** Prezentacja takiego szkolenia odbędzie się nie później niż 5 dni od daty pierwotnej prezentacji, przy zachowaniu pozostałych zasad przewidzianych w niniejszym punkcie.

**Uwaga. Ostateczny wybór oferty zostanie dokonany po przeprowadzeniu prezentacji szkoleń.**

**Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli żaden Wykonawca nie otrzyma co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów z kryterium c.**

**Zamawiający jako najkorzystniejszą uzna ofertę z najwyższą sumą punktów za kryteria a, b i c.**

#### **7. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:**

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zastosowania **aspektów społecznych** przy realizacji zamówienia, zgodnie z § 2 Wzoru umowy – Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego.

W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującą przedmiot zamówienia osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek dotyczący aspektów społecznych nie ma zastosowania.

#### **8. Oferta musi zawierać:**

Wypełniony Formularz ofertowy – Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego wraz z Załącznikiem nr 4 do Formularza ofertowego – Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych, Ramowy program szkolenia, Oświadczenie dot. doświadczenia trenera/ów (Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego) oraz Kosztorys oferty (Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego) oraz propozycję ramowego programu szkolenia oraz harmonogramu szkolenia.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Niedopuszczalne jest składanie ofert częściowych lub wariantowych.
- 2) Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, nie jest aukcją ani przetargiem w rozumieniu art. 70<sup>1</sup> 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.

Klauzula informacyjna – zamówienia realizowane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Edukacji Narodowej;
- dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Ministerstwie Edukacji Narodowej: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, adres e-mail: inspektor@men.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania o dokonanie zakupu;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania ofertowego, na ich wniosek. W zakresie obsługi informatycznej zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ministerstwa Edukacji Narodowej przez okres 5 lat od dnia zakończenia umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o dokonanie zakupu;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

---

\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o dokonanie zakupu ani zmianą umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

#### W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zakupu,
2. Wzór umowy z załącznikiem Wzorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
3. Formularz ofertowy,
4. Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych,
5. Oświadczenie dot. doświadczenia trenera/ów,
6. Kosztorys oferty.

**Opis przedmiotu zakupu**

Szkolenie dla pracowników MEN w zakresie kontroli w administracji rządowej – „Niezbędnik kontrolera – przygotowanie kontroli”

**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń dla pracowników MEN w zakresie kontroli w administracji rządowej – „Niezbędnik kontrolera – przygotowanie kontroli” – zgodnie z założeniami merytorycznymi szkolenia – pkt 9.

**2. Cel szkolenia:**

Doskonalenie umiejętności w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli.

**3. Efekt szkolenia:**

Umiejętność opracowania okresowego planu kontroli (przeprowadzenie analizy ryzyka do planu kontroli) oraz przygotowania kontroli, w tym opracowanie programu kontroli i narzędzi do jej przeprowadzenia.

Przy opracowaniu szkolenia należy uwzględnić specyfikę organizacji kontroli w MEN. W Ministerstwie dla realizacji zadań kontrolnych przyjęto model rozproszony. Biuro Kontroli (BK) jest komórką organizacyjną właściwą w zakresie koordynowania kontroli: planowania, organizowania oraz prowadzenia działalności kontrolnej. Czynności kontrolne realizowane są przez pracowników komórek MEN zgodnie z ich właściwością merytoryczną. Przyjęte rozwiązanie podyktowane jest specyfiką zagadnień objętych działaniami kontrolnymi, które prowadzone są m.in.: w kuratoriach oświaty, komisjach egzaminacyjnych, centralnych placówkach doskonalenia nauczycieli, a co za tym idzie, wymagają swoistej, eksperckiej wiedzy z zakresu systemu oświaty.

**4. Uczestnicy:**

Uczestnicy to 41 pracowników MEN, zaangażowanych w proces kontroli.

**5. Harmonogram i organizacja szkolenia:**

Termin realizacji szkolenia: wrzesień 2018 r., od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00-16:00. W trakcie każdego dnia szkolenia przewiduje się po dwie 15 minutowe przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.

Wymiar szkolenia: dwa dni szkolenia, 16h dydaktycznych (1h dydaktyczna = 45 min.), dla dwóch grup szkoleniowych (w różnych terminach, nienastępujących po sobie).

Forma szkolenia: wykład i warsztaty.

Materiały szkoleniowe: konspekt zawierający treści prezentowane podczas szkolenia, wzory dokumentów (forma papierowa i elektroniczna).

**6. Trenerzy:**

Do realizacji zamówienia Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu, tj. trenera/trenerów.

Trener/trenerzy powinni posiadać:

- minimum trzyletni staż w prowadzeniu szkoleń w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia;

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych (minimum 160 godzin dydaktycznych– 1h dydaktyczna = 45 min.), w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, w zakresie obejmującym dedykowane szkolenie).

#### **7. Miejsce szkolenia:**

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

#### **8. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**

- 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 zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - ✓ kopie zaświadczeń.

#### **9. Założenia merytoryczne szkolenia:**

Propozycja ramowego programu szkolenia oraz harmonogramu szkolenia zostanie opracowana przez Wykonawcę i przedstawiona w przesłanej ofercie.

**Zagadnienia do ramowego programu szkolenia**  
w 2018 roku dla pracowników MEN (kontrolerów)  
przeprowadzających zgodnie z właściwością kontrole na podstawie  
*ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej*  
(Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

- I. Rodzaje kontroli a planowanie kontroli.
  - 1) Kontrola prawidłowości – charakter prewencyjny lub wykrywający (kryteria: legalność, gospodarność, celowość i rzetelność).
  - 2) Kontrola wykonania zadań – badanie skuteczności, wydajności i oszczędności prowadzenia działalności lub zarządzania kontrolowaną jednostką (kryteria: skuteczność, wydajność, oszczędność).
- II. Planowanie działalności kontrolnej w MEN – roczny plan kontroli
  - 1) Przeprowadzenie analizy ryzyka w oparciu o czynniki, o których mowa w Standardach kontroli w administracji rządowej oraz czynniki wskazane przez audyt wewnętrzny, tj.:
    - oczekiwania i potrzeby informacyjne kierownictwa MEN,
    - wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
    - skargi i wnioski oraz inne sygnały o nieprawidłowościach odnoszące się czy to do kontrolowanych obszarów czy też wyłonionych do kontroli podmiotów;
    - kwoty wydatkowanych środków publicznych,
    - możliwość wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych,

- inne czynniki związane z kontrolą prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na realizację zadań publicznych,
  - czas, który upłynął od ostatniej kontroli w jednostce podległej oraz tematykę ostatniej kontroli,
  - treść oświadczenia kierownika jednostki podległej o stanie kontroli zarządczej,
  - wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej w jednostce podległej,
  - trudności oraz nieprawidłowości w realizacji zadań przez jednostkę podległą lub nadzorowaną.
- 2) Wewnętrzne i zewnętrzne źródła informacji wykorzystywane przy analizie ryzyka związanego z wyborem podmiotów do kontroli (rodzaje dokumentów).
  - 3) Wybór tematów i podmiotów do kontroli jako efekt przeprowadzonej analizy ryzyka.
  - 4) Narzędzie wykorzystywane do przeprowadzenia analizy ryzyka do planu kontroli – zestawienie tabelaryczne.
- III. Opracowanie programu kontroli – zgodnie z ustawą i standardami kontroli.
1. Wymagania określone w ustawie i Standardach dotyczące programu kontroli:
    - 1) Analiza przedkontrolna
      - a) elementy, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.
    - 2) Cel kontroli:
      - a) formułowanie celu kontroli,
      - b) określanie zakresu kontroli, tj. przedmiotu i okresu objętego kontrolą.
    - 3) Tematyka kontroli
      - a) określenie tematyki kontroli, której stopień szczegółowości jest adekwatny do celu kontroli.
    - 4) Wskazanie dowodów niezbędnych dla dokonania ustaleń – jeżeli to możliwe
    - 5) Metodyka kontroli – metody i techniki stosowane przy zbieraniu i analizie danych podczas kontroli, m.in.:
      - b) narzędzia kontrolne stosowane do zbierania informacji:
        - lista sprawdzająca opracowana na podstawie projektu MEN
        - dobór procedur analitycznych adekwatnych do obszaru i rodzaju kontroli,
      - c) określenie sposobu doboru próby do kontroli w przypadku badania opartego na próbie,
      - d) cechy dowodów gromadzonych w trakcie kontroli (rzetelne, stosowne, racjonalne).
    - 6) Kryteria i mierniki w kontroli.
      - a) zastosowanie kryteriów kontroli,
      - b) ustalenie mierników kontroli umożliwiających odniesienie ustaleń kontroli do oceny jednostki kontrolowanej/oceny realizacji zadania.
    - 7) Organizacja kontroli.
      - a) dobór kontrolerów,
      - b) zakładana czasochłonność – co uwzględnić przy ustaleniu czasochłonności.
    - 8) Harmonogram kontroli.
      - a) terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
      - b) terminy sporządzania dokumentów pokontrolnych.

**UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG nr MEN/2018/BO/**

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 Pan ..... – Dyrektor Biura Organizacyjnego w MEN,

a

..... z siedzibą w ....., przy ul. ...., REGON ....., NIP ....., reprezentowaną przez ....., zwanym dalej „**Wykonawcą**”, o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej polegającej na organizacji i przeprowadzeniu dwóch dwudniowych specjalistycznych szkoleń, pn. „**Niezbędnik kontrolera – przygotowanie kontroli**”, zgodnie z załączonym ramowym programem stanowiącym zał. 2 do umowy.
2. W ramach szkoleń Wykonawca przeszkoli grupę **41** osób.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób mających uczestniczyć w szkoleniach. Liczba przeszkolonych osób może się zmniejszyć maksymalnie o **5** uczestników.
4. Szkolenia będą przeprowadzone w 2 grupach.
5. Trenerem szkolenia będzie .....
6. Miejscem szkolenia będzie .....
7. Szkolenia będą przeprowadzone we wrześniu 2018 r. w następujących terminach:
  - a) ..... 2018 r.;
  - b) ..... 2018 r.
8. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu stron, dopuszcza się zmianę terminów określonych w ust 7.
9. Wykonawca zobowiązuje się:
  - a) przeprowadzić pre-test i post-test wśród uczestników szkolenia oraz przygotować zestawienie wyników,
  - b) zapewnić materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego,
  - c) zapewnić zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu dla każdego uczestnika szkolenia,
  - d) zapewnić sale wykładowe wraz z odpowiednim wyposażeniem, dla każdej z grup szkoleniowych,
  - e) zapewnić obiady i po 2 przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia dla każdej z grup.
10. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu oryginały list obecności uczestników, zestawienie wyników pre- i post-testów, wykaz wydanych zaświadczeń, kopie zaświadczeń oraz dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych, o którym mowa w ust. 9 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:
  - 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,
  - osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
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. W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującej przedmiot Umowy osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek wypełnienia aspektów społecznych nie ma zastosowania.

### § 3

Strony wyznaczają osoby koordynujące, odpowiedzialne za organizację szkolenia:

- ze strony Zamawiającego: ....., tel. ...., e-mail: .....
- ze strony Wykonawcy: ....., tel. (....) ....., e-mail: .....

### § 4

1. Strony ustalają, że łączne maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy wyniesie ..... zł brutto (słownie złotych: .....).
2. Wynagrodzenia składa się z części stałej oraz części zmiennej, określonych na podstawie informacji zawartych przez wykonawcę w kosztorysie ofertowym.
3. Koszt zmienny udziału w szkoleniu jednego uczestnika wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych brutto). W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 3, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu o iloczyn kosztu zmiennego udziału w szkoleniu jednego uczestnika ustalony powyżej i liczby, o jaką zmniejszono liczbę uczestników.
4. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 1 Wykonawca zrzeka się roszczeń odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
5. Wynagrodzenie będzie płacone po przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej i w pełni odzwierciedlającej stan faktyczny faktury VAT.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty doręczenia faktury VAT Zamawiającemu, z zastrzeżeniem ust 7.
7. Zapłata wynagrodzenia nie może nastąpić przed dopełnieniem przez Wykonawcę obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 10.
8. Szkolenie finansowane jest w 100% ze środków publicznych i służy podniesieniu kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia.

### § 5

Bez zgody Zamawiającego Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi innej osobie, niż wskazana w § 1 ust. 5.

### § 6

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszelkie udokumentowane koszty poniesione przez Zamawiającego oraz zapłacić karę umowną w wysokości 10% wartości umowy określonej w § 4 ust. 1.

### § 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia umowy ze skutkiem natychmiastowym (bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu w tym zakresie) w następujących przypadkach:
  - 1) niezgodnienia zmiany terminów określonych w § 1 ust. 7 w trybie określonym w § 1 ust. 8;
  - 2) powierzenia przez Wykonawcę wykonania usługi innej osobie, niż wskazana w § 1 ust. 5;
  - 3) zmiany miejsca szkolenia, o której mowa w § 1 ust. 6;

- 4) innej, niezawinionej przez Zamawiającego przyczyny uniemożliwiającej realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami.
2. Prawo do odstąpienia umowy przysługuje Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od dnia powzięcia przez niego wiadomości o zaistnieniu przyczyny odstąpienia.
3. Zamawiającemu w przypadkach określonych w ust. 1 przysługuje kara umowna w wysokości 10%, chyba że zaistnienie sytuacji, o której mowa w ust. 1, nastąpiło wskutek działania siły wyższej.
4. Zamawiający może również rozwiązać umowę w innych sytuacjach przewidzianych w Kodeksie cywilnym lub innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
5. Rozwiązanie lub odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej.

#### **§ 8**

Zamawiający ma prawo nadzorowania i kontrolowania postępu prac objętych umową.

#### **§ 9**

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.

#### **§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

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

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zakupu
2. Załącznik nr 2 – Ramowy program szkolenia
3. Załącznik nr 3 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

Umowa finansowana zgodnie z klasyfikacją budżetową:  
dział 750 rozdział 75001 § 4550 BZ: 3-1-1-1-37

## UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (UPDO) NR...

Zawarta w Warszawie, w dniu ..... 2018 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Ministrem Edukacji Narodowej z siedzibą w Warszawie (00-918) przy al. J. Ch. Szucha 25, NIP 7010015610, REGON 000177939, zwanym dalej „Powierzającym”, w imieniu którego**  
działa:

.....,

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

W związku z zawarciem w dniu ..... 2018 r. pomiędzy powyżej wymienionymi Stronami umowy nr ....., zwanej dalej „Umową”, Strony zawierają dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „Umową powierzenia”.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Powierzający, stosownie do art. 28 ust. 3 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), zwanego dalej „RODO”, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu wykonania przedmiotu Umowy, a Wykonawca powierzenie przetwarzania danych osobowych przyjmuje na warunkach określonych w Umowie powierzenia.
2. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje dane osobowe pracowników Ministerstwa Edukacji Narodowej, takie jak imię i nazwisko, komórka organizacyjna. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania usługi szkolenia opisanej w Umowie.
3. Na powierzonych danych osobowych będą wykonywane następujące operacje przetwarzania: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, wykorzystywanie do utworzenia zaświadczeń o udziale w szkoleniu (certyfikatów) dla pracowników MEN.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie powierzonych danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami RODO i innymi przepisami obowiązującego prawa.
5. Wykonawca może korzystać z usług podwykonawcy po uzyskaniu pisemnej zgody administratora. W przypadku korzystania z usług Podwykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, w szczególności stosując należyte zapisy w pisemnych umowach zawieranych z Podwykonawcą, iż Podwykonawca spełni wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 32 RODO. Jednocześnie Wykonawca nałoży na Podwykonawcę obowiązek, zgodnie z którym niezwłocznie – nie później niż w ciągu 24 godzin od wystąpienia – Podwykonawca zgłosi Wykonawcy i Powierzającemu (jednocześnie) stwierdzenie naruszenia ochrony danych osobowych lub jego podejrzenie, zgodnie z art. 33 ust. 2 RODO.
6. Wykonawca nie ma prawa przekazywania powierzonych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Umowa powierzenia wygasa po zakończeniu realizacji Umowy i obowiązków wynikających z Umowy powierzenia.

## § 2

### Zobowiązania i oświadczenia

1. Wykonawca przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora. Za udokumentowane polecenie administratora uznaje się Umowę powierzenia.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi, które umożliwiają prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Powierzającego w zakresie przewidzianym Umową powierzenia.
3. Wykonawca realizując zadania wynikające z Umowy:
  - a) zastosuje środki zabezpieczenia określone w art. 32 RODO, przy czym wdrożone środki zabezpieczenia muszą być adekwatne do zidentyfikowanych ryzyk dla zakresu powierzonego przetwarzania danych,
  - b) udzieli pomocy Powierzającemu w zakresie:
    - realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
    - zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z art. 32 – 36 RODO,
  - c) niezwłocznie – nie później niż w ciągu 24 godzin od jego wystąpienia – zgłosi Powierzającemu każde naruszenie danych osobowych lub jego podejrzenie, którego będzie uczestnikiem lub o którym poweźmie informację,
  - d) udostępni Powierzającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO,
  - e) zobowiązuje się niezwłocznie, na wniosek Powierzającego, udzielić wszelkich informacji lub okazać wszelkie niezbędne dokumenty związane ze sposobami zabezpieczenia danych osobowych, o których mowa w lit. a i b powyżej, systemami informatycznymi, w których będą przetwarzane dane osobowe i osobami upoważnionymi,
  - f) zobowiązuje się umożliwić Powierzającemu przeprowadzenie kontroli, audytu lub inspekcji Powierzającego, na każde żądanie, w zakresie zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
  - g) zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Powierzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych określonych w umowie powierzenia, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i audytach dotyczących tych danych osobowych.
4. Postanowienia ust. 3 pkt c-h obowiązują również po zakończeniu umowy.
5. Wykonawca upoważni osoby wykonujące z jego ramienia usługi na rzecz Powierzającego do przetwarzania danych osobowych przekazanych na podstawie umowy powierzenia jedynie w zakresie i celu koniecznym dla prawidłowej realizacji umowy powierzenia. Wykonawca będzie prowadził ewidencje wydanych upoważnień, o których mowa wyżej. Na każde żądanie Powierzającego Wykonawca przedstawi listę osób, którym udzielono (cofnięto) upoważnienia zawierającą ich imiona i nazwiska, zakres rzeczowy upoważnienia oraz datę rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia i jego zakończenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby upoważnione wykonujące z jego ramienia usługi na rzecz Powierzającego zostaną zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia
7. W przypadku wygaśnięcia niniejszej Umowy Powierzenia, Wykonawca niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni, zobowiązuje się zwrócić lub, w porozumieniu z Powierzającym, usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników i systemów elektronicznych pozostających w jego dyspozycji.

## § 3

### Wynagrodzenie

Wszelkie czynności związane z wykonaniem Umowy powierzenia Wykonawca wykonuje w ramach wynagrodzenia przysługującego mu zgodnie z Umową. Powierzający nie jest zobowiązany do zwrotu Wykonawcy jakichkolwiek kosztów lub wydatków związanych z realizacją przez niego Umowy powierzenia.

#### **§ 4**

##### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową powierzenia, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych lub umowy powierzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie czego Powierzający, jako administrator danych osobowych, zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą pieniężną, Wykonawca zobowiązuje się zwolnić Powierzającego z tak powstałych zobowiązań, a w sytuacji gdyby nie było to możliwe, pokryć lub zwrócić Powierzającemu poniesione z tego tytułu straty i koszty.

#### **§ 5**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W zakresie określonym przepisami RODO, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.
2. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Ministra Edukacji Narodowej lub osób trzecich w wyniku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z umową powierzenia.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem umowy powierzenia. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w drodze polubownej, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Ministra Edukacji Narodowej.
4. Wszelkie zmiany umowy powierzenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa powierzenia została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, trzy egzemplarze dla Powierzającego.

**Powierzający:**

**Wykonawca:**

## 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 dla pracowników MEN w zakresie kontroli w administracji rządowej – „Niezbędnik kontrolera – przygotowanie kontroli” – postępowanie nr DE-WZP.262.21.2018.BR*” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz Wzorem umowy, który został zawarty w Załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego.

<b>CENA BRUTTO*</b>	.....złotych brutto (słownie: ..... .....)
<b>LOKALIZACJA SZKOLENIA</b>	Szkolenie przeprowadzimy w Warszawie, ul. .... nr domu ..... nr lokalu ..... * Czas przejazdu obliczony zgodnie z rozkładem ZTM wynosi ..... (zgodnie z pkt. 6 lit. b) zapytania ofertowego).

\* Należy wpisać cenę z pozycji „Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy” w kosztorysie oferty.

\*\* Należy wpisać jedną lokalizację. Niedopuszczalne jest złożenie oferty wariantowej.

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 dwóch trenerów, w takiej sytuacji zarówno prezentację szkolenia, jak i każde ze szkoleń zobowiązana jest przeprowadzić tych dwóch trenerów łącznie.

## OŚWIADCZENIA:

- 1) zamówienie zostanie zrealizowane w terminach i na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym oraz we wzorze umowy;
- 2) w cenach wskazanych w kosztorysie ofertowym i obliczonej na ich podstawie cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia, również te wprost niewymienione;
- 3) zapoznałem się ze wzorem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nich zawarte;
- 4) oświadczam, że osoby zatrudnione do przygotowania i obsługi szkoleń stanowiących przedmiot umowy (nie dotyczy personelu szkolącego oraz obsługi hotelowej), niezależnie od tego, czy będą zatrudnione przez nas bezpośrednio czy też przez podwykonawcę, będą zatrudnione:
  - a) na podstawie umowy o pracę lub
  - b) 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 2018 r. poz. 511, ze zm.),
    - osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, ze zm. );
- 5) oświadczam, że umożliwię Zamawiającemu zweryfikowanie faktów opisanych w pkt 9 Opisu przedmiotu zakupu na każdym etapie realizacji zamówienia, zgodnie ze wzorem umowy.
- 6) Oświadczam, że trener/trenerzy skierowany/i do przeprowadzenia szkoleń posiada/ją minimum trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych, w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia oraz posiada/ją doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych (minimum 160 godzin dydaktycznych, w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, w zakresie obejmującym dedykowane szkolenie).
- 7) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych (Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego),
- 2) Ramowy program szkolenia,
- 3) Oświadczenie dot. doświadczenia trenera/ów (Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego),
- 4) Kosztorys oferty (Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego).

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

.....  
(miejscowość i data)

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

<sup>1)</sup> 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, str. 1).

\* 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).

## Oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych

Oświadczam, że osoby skierowane do realizacji zamówienia na „*usługę szkoleniową dla pracowników MEN w zakresie kontroli w administracji rządowej – „Niezbędnik kontrolera – przygotowanie kontroli” – postępowanie nr DE-WZP.262.21.2018.BR*”, w szczególności do jego przygotowania i obsługi (nie dotyczy personelu szkolącego), spełniają wymogi w zakresie realizacji aspektów społecznych.

W przypadku osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą, realizującą przedmiot zamówienia osobiście, bez angażowania do tego innych osób, obowiązek dotyczący aspektów społecznych nie ma zastosowania.

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 2 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.

.....  
(miejscowość i data)

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



## Oświadczenie dot. doświadczenia trenera/ów

### Trener 1

Imię i nazwisko: .....

1. Posiada minimum trzyletni staż w prowadzeniu szkoleń w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia - **TAK / NIE\***

\*) *niepotrzebne skreślić*

2. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych (minimum 160 godzin dydaktycznych, w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, w zakresie obejmującym dedykowane szkolenie).

a) .....  
(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
liczba godzin dydaktycznych: .....

b) .....  
(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
liczba godzin dydaktycznych: .....

c) .....  
(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
liczba godzin dydaktycznych: .....

d) .....  
(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....

- liczba godzin dydaktycznych: .....
- e) .....  
 (podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
 zakres szkolenia: .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
- data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
 liczba godzin dydaktycznych: .....
- f) .....  
 (podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
 zakres szkolenia: .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
- data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
 liczba godzin dydaktycznych: .....
- g) .....

## Trener 2

**Imię i nazwisko:** .....

1. Posiada minimum trzyletni staż w prowadzeniu szkoleń w obszarze tożsamym z przedmiotem zamówienia - **TAK / NIE\***  
 \*) **niepotrzebne skreślić**

2. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych (minimum 160 godzin dydaktycznych, w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, w zakresie obejmującym dedykowane szkolenie).

- a) .....  
 (podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
 zakres szkolenia: .....  
 .....  
 .....  
 .....

- data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
 liczba godzin dydaktycznych: .....
- b) .....  
 (podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
 zakres szkolenia: .....  
 .....  
 .....  
 .....

- data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
 liczba godzin dydaktycznych: .....
- c) .....

(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
d) liczba godzin dydaktycznych: .....

(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
liczba godzin dydaktycznych: .....

e) .....  
(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....

.....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
liczba godzin dydaktycznych: .....

f) .....  
(podać nazwę szkolenia i podmiot dla którego zrealizowano szkolenie)  
zakres szkolenia: .....

.....  
.....  
.....  
.....

data realizacji szkolenia (dd.mm.rr-dd.mm.rr): ..... - .....  
liczba godzin dydaktycznych: .....

g) .....

.....  
(miejsowość i data)

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

## Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego

## KOSZTORYS OFERTY

KOSZTY STAŁE				
ZADANIE		Liczba szkoleń dwudniowych	Cena jedn. brutto jednego szkolenia [PLN]	Wartość brutto dwóch dwudniowych szkoleń [PLN] (B x C)
Lp.	A	B	C	D
1.	Przygotowanie i przeprowadzenie jednego dwudniowego szkolenia	2		
2.	Wynajem sali szkoleniowej na jedno szkolenie dwudniowe	2		
3.	Razem koszty stałe za dwa dwudniowe szkolenia (suma kosztów z kolumny D):			
KOSZTY ZMIENNE				
ZADANIE		Maksymalna liczba uczestników	Cena jedn. brutto za jednego uczestnika [PLN]	Wartość brutto [PLN] (B x C)
Lp.	A	B	C	D
1.	Wyżywienie jednego uczestnika podczas dwudniowego szkolenia	41		
2.	Materiały szkoleniowe dla jednego uczestnika	41		
3.	Certyfikat dla jednego uczestnika	41		
4.	Koszt zmienny udziału w szkoleniu 1 uczestnika* (suma kosztów z kolumny C):		..... ...	Wartość maksymalna kosztów zmiennych (suma kosztów z kolumny D): ..... <b>PLN</b>
<b>Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy (suma kosztów stałych za dwa dwudniowe szkolenia oraz maksymalnej wartości kosztów zmiennych):</b>				<b>.....PLN</b>

\*o którym mowa również w § 4 ust. 3 wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

**UWAGA:**

Ceny należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:

- ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5 zaokrąglić należy w dół,
- ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest większa lub równa 5 zaokrąglić należy w górę.

Podana cena musi obejmować wszystkie koszty związane z usługą z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków. Cena musi być podana w złotych polskich. Cena jednostkowa brutto zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegać zmianom. Wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie wyliczone na podstawie ww. cen za faktyczny zakres realizacji przedmiotu umowy.

.....  
(miejsowość, data)

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