

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

### DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia na:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „*Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych*”.**

#### 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia on-line w formie webinarium dla głównych księgowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Tematyka szkolenia:

**„*Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych*”.**

Liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu udział wezmą łącznie 30 - 35 osób. Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:

- a) Projekty współfinansowane ze środków UE - sposób ujęcia w polityce rachunkowości. Ewidencja kosztów pośrednich oraz wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy w przypadku projektów konkursowych.
- b) Błędy w polityce rachunkowości.

- c) Przedstawienie wzorcowego dokumentu Polityka Rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania PUP (realizacja zadań budżetowych, ze środków Funduszu Pracy, projekty współfinansowane ze środków UE).
- d) Zasady tworzenia polityki rachunkowości oraz wpływ przyjętych rozwiązań na rachunkowość i wynik finansowy jednostki.
- e) Zapisy polityki dotyczące:
  - podstawowych zasad tworzenia polityki rachunkowości
  - metod wyceny rzeczowych aktywów trwałych
  - metod wyceny rzeczowych aktywów obrotowych
  - inwestycji w aktywa finansowe
  - aktualizacji wartości należności
  - rozliczeń międzyokresowych kosztów
  - biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów
  - szczególnych zapisów polityki rachunkowości; praktyczne rozwiązania.
- f) Jak ująć w wewnętrznych uregulowaniach szczególne zasady rachunkowości.
- g) Na co szczególnie zwrócić uwagę po zmianach prawnych.

#### **UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO:**

- szkolenie powinno zostać przeprowadzone za pomocą wirtualnych narzędzi;
- uczestnicy szkolenia powinni mieć wcześniejszą możliwość pobrania drogą elektroniczną przygotowanych materiałów szkoleniowych, w celu efektywnego przygotowania się do szkolenia;
- szkolenie powinno być realizowane w oparciu o praktyczne przykłady;
- możliwość zadawania pytań ekspertowi prowadzącemu szkolenie;
- powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień może ulec zmianie, co zostanie przedstawione do akceptacji Zamawiającemu przez Wykonawcę;
- Wykonawca wykaże, że dysponuje doświadczonym wykładowcą, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu polityki rachunkowości dla **jednostek budżetowych**\* (w ciągu ostatnich trzech lat) i poprowadzi przedmiotowe szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje multimedialne, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości;

\* Zamawiający posłużył się powszechną definicją jednostki budżetowej - to jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek

odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostek samorządu terytorialnego (JST). Jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.

- Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania harmonogramu szkolenia, który będzie stanowił załącznik do umowy;
- jeśli wskazany przez Wykonawcę trener z przyczyn losowych nie będzie mógł zrealizować szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo – trenera o równych lub wyższych kwalifikacjach do akceptacji Zamawiającego.

## **II. Grupa docelowa:**

Szkolenie skierowane jest do głównych księgowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

## **III. Cel:**

Celem szkolenia jest nabycie i poszerzenie wiedzy z zakresu polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych.

## **IV. Termin i czas trwania:**

Termin szkolenia : **marzec/kwiecień 2021 rok.**

Szkolenie powinno trwać dwa następujące po sobie dni szkoleniowe - łącznie minimum 10 godzin zegarowych. Planowane godziny szkolenia w danym dniu od 9.00 do 14.00, w tym łącznie 30 minut przerw. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

## **V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia on-line:**

### **a) obowiązki Zamawiającego:**

- Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia. Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego drogą elektroniczną;
- Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie pracowników biorących udział w szkoleniu nie później, niż na trzy dni przed planowanym terminem szkolenia, przy czym w szkoleniu weźmie udział nie mniej niż 30 osób;
- Zamawiający po zakończeniu rekrutacji przekaze Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko, adres e-mail) zapisanych na przedmiotowe szkolenie - w celu wysłania przez Wykonawcę linku z dostępem do szkolenia on-line, przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, zgodnie z listą obecności.

### **b) obowiązki Wykonawcy:**

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;
- roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia - na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem - link z dostępem do platformy szkoleniowej;
- podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację Power Point (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie;
- w przypadku nieprzewidzianych problemów technicznych, niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających realizację szkolenia on-line (np. dostęp do Internetu), w porozumieniu z Zamawiającym zostanie wyznaczony kolejny termin szkolenia - nie późniejszy jednak niż 30 kwietnia br.;
- wyda imienne certyfikaty ukończenia szkolenia;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
- Wykonawca po przeprowadzonym szkoleniu jest zobowiązany przygotować i przekazać Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę za wykonaną usługę.

#### **VI. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:**

Zamawiający i Wykonawca dodatkowo podpiszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkoleń (imię i nazwisko, adres e-mail) niezbędnych do realizacji usługi.

#### **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

##### **80500000-9- Usługi szkoleniowe**

#### **VIII. Rozliczenie i finansowanie:**

- Zapłata za szkolenie dokonana będzie po przeprowadzeniu szkolenia, przy czym ostateczna wartość usługi, będzie uzależniona od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób, jednak nie mniej niż 30 osób;
- Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, fakturowane i płatne w złotych polskich;

- Faktura VAT zostanie wystawiona zgodnie za następującymi danymi Zamawiającego: Województwo Śląskie, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, NIP: 954-277-00-64,
- Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia do siedziby *Zamawiającego* faktury za wykonaną przez *Wykonawcę* usługę;
- W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

### **3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, iż dysponuje doświadczonym wykładowcą, który w okresie ostatnich 3 lat (tj. od 1 marca 2018 r. do 28 lutego 2021 r.) przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych.

*Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:*

*Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonego do oferty wykazu osób - **Załącznik nr 3** zawierającego imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia jako: wykładowca wraz z informacjami na temat doświadczenia w prowadzeniu 5 szkoleń z zakresu polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych (należy wpisać tematykę szkoleń, datę ich realizacji, nazwę zleceniodawców oraz nazwy jednostek budżetowych, dla których usługa była świadczona).*

#### **Kryteria oceny ofert:**

**Cena - 60 %**

**Dodatkowe doświadczenie wykładowcy - 40 %**

### **4. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:**

- W kryterium „**Cena**” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 60 pkt. Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert

----- x 60

Cena brutto badanej oferty

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- W ramach tego kryterium „**Dodatkowe doświadczenie wykładowcy**” wskazanego w wykazie osób w zał. nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za doświadczenie wykładowcy. Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 pkt.

Ocenić podlegać będzie doświadczenie wykładowcy w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu **polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych\***, które odbyły się w okresie ostatnich 3 lat (tj. od 1 marca 2018 r. do 28 lutego 2021 r.)

\* Zamawiający posłużył się powszechną definicją jednostki budżetowej - to jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostek samorządu terytorialnego (JST). Jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

Ilość przeprowadzonych szkoleń badanej oferty

----- X 40

Największa ilość przeprowadzonych szkoleń ze wszystkich ofert

Zamawiający będzie dokonywał oceny na podstawie **Wykazu dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu**. Aby Zamawiający przyznał pkt. w kryterium doświadczenie Wykładowcy, Wykonawca w **zał. nr 4 w kolumnie Nazwa jednostki budżetowej dla której usługa była świadczona** musi wskazać konkretną jednostkę budżetową, w innym przypadku Zamawiający nie weźmie tego szkolenia pod uwagę.

W przypadku braku w ofercie załącznika nr 4 Zamawiający nie przyzna dodatkowych punktów.

Doświadczenie wskazane w „*Wykazie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu*” musi być inne od doświadczenia wskazanego w *Wykazie osób - zał. nr 3* do Ogłoszenia o zamówieniu pod rygorem nieprzyznania dodatkowych punktów.

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą ilość (sumę) punktów obliczonych według wzorów podanych w pkt 4.

Suma liczby punktów otrzymanych za kryteria **cena** oraz **dodatkowe doświadczenie Wykładowcy** stanowić będzie końcową ocenę oferty.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

## **5. Sposób przygotowania oferty i komunikacji z wykonawcami:**

5.1. Oferta musi zawierać:

- a) pełną nazwę Wykonawcy,
- b) adres siedziby Wykonawcy,
- c) cenę uwzględniającą wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający związane z realizacją zamówienia lub inne kryteria oceny (*jeśli były przewidziane*).

5.2. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającemu wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru,
- c) wykaz osób - załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu,
- d) wykaz dodatkowego doświadczenia Wykładowcy - zał. nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu,
- e) harmonogram szkolenia.

**5.3.** Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: **zamowienia@wup-katowice.pl**

**w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 16 marca 2021 r.**

5.4. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona/nieważna, a złożona po wyznaczonym terminie - nie będzie brana pod uwagę.

5.5. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji ogłoszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

**6. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy.**

Warunki określone zostały w projekcie umowy.

**7. Wybór najkorzystniejszej oferty**

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w ogłoszeniu i zamieści informację o wyborze oferty na stronie BIP Zamawiającego.

**8. RODO:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60 fax: 32 757 33 62
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@wup-katowice.pl](mailto:iod@wup-katowice.pl) lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
  - d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:



- a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
- b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),
- c) obowiązek ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).
- Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
  - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
  - Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

*Z up. Dyrektora  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Katowicach  
/-/ Damian Łukasik  
Wicedyrektor*

Katowice, dnia 09.03.2021 r.

.....  
*/podpis Kierownika Zamawiającego/*

## FORMULARZ OFERTOWY

**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych”.**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres: .....

NIP: ..... REGON: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

E – mail (do kontaktu): .....

1. Przedmiot zamówienia zgodny z opisem w Ogłoszeniu o zamówieniu oferujemy wykonać za cenę: ..... zł wartość brutto

(słownie: ..... złotych..../100),

Lp.	Nazwa szkolenia	Cena jednostkowa brutto	Ilość uczestników szkolenia	Wartość zamówienia brutto
1.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych”.		35 osób	

\* szkolenia on-line finansowane są ze środków publicznych

2. Niniejszym oświadczam, że:

- **zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Ogłoszenia o zamówieniu wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;**
- zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;
- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;
- jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Ogłoszeniu o zamówieniu.

....., dnia.....

.....  
*Podpis Wykonawcy lub  
osoby upoważnionej*

**UMOWA Nr     /2021**

zawarta w dniu ..... 2021 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

**Województwem Śląskim,  
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach**  
z siedzibą przy **ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

**NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64**

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

**§ 1**

Niniejsza Umowa została zawarta na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

**§ 2**

1. Przedmiotem zamówienia jest **zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych”**.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wykładowcy, który będzie prowadził szkolenie:
  - a) .....

### § 3

Zamówienie należy zrealizować do końca kwietnia 2021 r.

### § 4

1. Całkowita maksymalna wartość zamówienia wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... /100), w tym: cena jednostkowa brutto ..... zł.
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury, przy czym koszt usługi będzie uzależniony od rzeczywistej liczby przeszkolonych osób, jednak nie mniej niż 30 osób.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2 liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.
4. Podstawą zapłaty za usługę będzie dostarczenie Zamawiającemu protokołu zdawczo – odbiorczego.

### § 5

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki;
  - b) za zwłokę w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia następnego po ostatnim dniu terminu wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Łączna wysokość wszystkich kar umownych naliczonych na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć 30% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Kary umowne są wymagalne z chwilą zaistnienia okoliczności uzasadniających ich naliczenie i będą płatne w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, w przypadku gdy na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy poniósł on szkodę, która przewyższa wartość zastrzeżonych kar umownych.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia na podstawie art. 498 i dalszych Kodeksu Cywilnego z wynagrodzenia Wykonawcy należności z tytułu kar umownych, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do ich zapłaty, na co Wykonawca wyraża zgodę.

## § 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);
  - b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
  - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
  - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;
  - d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest ..... (e-mail:.....; tel:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest ..... (e-mail:.....; tel:.....).
2. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail

## § 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmiany do niniejszej umowy w zakresie osoby zaangażowanej do wykonania zamówienia tj.: wykładowcy.

Warunki zmiany: zmianę taką dopuszcza się w sytuacji, gdy okaże się ona konieczna ze względu na śmierć lub chorobę wykładowcy bądź inną okoliczność dot. wykładowcy (uzasadnioną przez Wykonawcę) wskazanego w ofercie do prowadzenia szkoleń. Warunkiem dokonania takiej zmiany jest poinformowanie Zamawiającego przez Wykonawcę o konieczności zmiany wykładowcy wraz z podaniem przyczyn oraz przekazanie Zamawiającemu do jego akceptacji danych osobowych wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykładowcy w zastępstwie. Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wykładowcy w zastępstwie nie mogą być niższe od wykładowcy wskazanego w ofercie.

3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nastąpi w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

## § 9

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Harmonogram szkolenia

**Załącznik nr 1 do umowy**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia on-line w formie webinarium dla głównych księgowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Tematyka szkolenia:

**„Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych”.**

Liczba uczestników szkolenia:

W szkoleniu udział wezmą łącznie 30 - 35 osób. Ostateczna liczba osób biorących udział w szkoleniu zostanie podana nie później niż na trzy dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:

- a) Projekty współfinansowane ze środków UE - sposób ujęcia w polityce rachunkowości. Ewidencja kosztów pośrednich oraz wkładu własnego ze środków Funduszu Pracy w przypadku projektów konkursowych.
- b) Błędy w polityce rachunkowości.
- c) Przedstawienie wzorcowego dokumentu Polityka Rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania PUP (realizacja zadań budżetowych, ze środków Funduszu Pracy, projekty współfinansowane ze środków UE).
- d) Zasady tworzenia polityki rachunkowości oraz wpływ przyjętych rozwiązań na rachunkowość i wynik finansowy jednostki.
- e) Zapisy polityki dotyczące:
  - podstawowych zasad tworzenia polityki rachunkowości
  - metod wyceny rzeczowych aktywów trwałych
  - metod wyceny rzeczowych aktywów obrotowych
  - inwestycji w aktywa finansowe
  - aktualizacji wartości należności
  - rozliczeń międzyokresowych kosztów
  - biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów
  - szczególnych zapisów polityki rachunkowości; praktyczne rozwiązania.
- f) Jak ująć w wewnętrznych uregulowaniach szczególne zasady rachunkowości.



g) Na co szczególnie zwrócić uwagę po zmianach prawnych.

#### **UWAGI ZAMAWIAJĄCEGO:**

- szkolenie powinno zostać przeprowadzone za pomocą wirtualnych narzędzi;
- uczestnicy szkolenia powinni mieć wcześniejszą możliwość pobrania drogą elektroniczną przygotowanych materiałów szkoleniowych, w celu efektywnego przygotowania się do szkolenia;
- szkolenie powinno być realizowane w oparciu o praktyczne przykłady;
- możliwość zadawania pytań ekspertowi prowadzącemu szkolenie;
- powyższy zakres merytoryczny ma charakter ramowy i ostateczna lista szczegółowych zagadnień może ulec zmianie, co zostanie przedstawione do akceptacji Zamawiającemu przez Wykonawcę;
- Wykonawca wykaże, że dysponuje doświadczonym wykładowcą, który przeprowadził co najmniej 5 szkoleń z zakresu polityki rachunkowości dla **jednostek budżetowych**\* (w ciągu ostatnich trzech lat) i poprowadzi przedmiotowe szkolenie wykorzystując przygotowane przez siebie prezentacje multimedialne, a także udzieli odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania i wyjaśni ich wątpliwości;

*\* Zamawiający posłużył się powszechną definicją jednostki budżetowej - to jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostek samorządu terytorialnego (JST). Jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.*

- Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania harmonogramu szkolenia, który będzie stanowić załącznik do umowy;
- jeśli wskazany przez Wykonawcę trener z przyczyn losowych nie będzie mógł zrealizować szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo – trenera o równych lub wyższych kwalifikacji do akceptacji Zamawiającego.

#### **II. Grupa docelowa:**

Szkolenie skierowane jest do głównych księgowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego oraz przedstawicieli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

### **III. Cel:**

Celem szkolenia jest nabycie i poszerzenie wiedzy z zakresu polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych.

### **IV. Termin i czas trwania:**

Termin szkolenia : **marzec/kwiecień 2021 rok.**

Szkolenie powinno trwać dwa następujące po sobie dni szkoleniowe - łącznie minimum 10 godzin zegarowych. Planowane godziny szkolenia w danym dniu od 9.00 do 14.00, w tym łącznie 30 minut przerw. Ostateczne godziny realizacji szkolenia mogą się nieznacznie różnić.

### **V. Szczegóły realizacji zamówienia szkolenia on-line:**

#### **a) obowiązki Zamawiającego:**

- Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia. Zgłoszenia osób zainteresowanych szkoleniem przyjmowane będą przez Zamawiającego drogą elektroniczną;
- Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie pracowników biorących udział w szkoleniu nie później, niż na trzy dni przed planowanym terminem szkolenia, przy czym w szkoleniu weźmie udział nie mniej niż 30 osób;
- Zamawiający po zakończeniu rekrutacji prześle Wykonawcy listę osób (imię i nazwisko, adres e-mail) zapisanych na przedmiotowe szkolenie - w celu wysłania przez Wykonawcę linku z dostępem do szkolenia on-line, przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, zgodnie z listą obecności.

#### **b) obowiązki Wykonawcy:**

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;
- roześle drogą mailową zapisanym uczestnikom szkolenia - na co najmniej 1 dzień przed szkoleniem - link z dostępem do platformy szkoleniowej;
- podczas szkolenia uczestnicy będą słyszeli i widzieli prowadzącego szkolenie oraz prezentację Power Point (ewentualnie inne materiały). Podczas szkolenia będzie również można korzystać z czatu i możliwości zadawania pytań audio prowadzącemu szkolenie;
- w przypadku nieprzewidzianych problemów technicznych, niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających realizację szkolenia on-line (np. dostęp do Internetu), w porozumieniu z Zamawiającym zostanie wyznaczony kolejny termin szkolenia - nie późniejszy jednak niż 30 kwietnia br.;
- wyda imienne certyfikaty ukończenia szkolenia;

- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
- Wykonawca po przeprowadzonym szkoleniu jest zobowiązany przygotować i przekazać Zamawiającemu protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę za wykonaną usługę.

#### **VI. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych:**

Zamawiający i Wykonawca dodatkowo podpiszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją usługi szkoleniowej (przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkoleń (imię i nazwisko, adres e-mail) niezbędnych do realizacji usługi.

**WYKAZ OSÓB PROPONOWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI USŁUGI**

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych”**”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Lp.	Imię i Nazwisko Wykładowcy	Doświadczenie w prowadzeniu 5 szkoleń (w okresie od 1 marca 2018 r. do 28 lutego 2021 r.) z zakresu <b>polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych</b>			
		Temat szkolenia	Zleceniodawca	Nazwa jednostki budżetowej, dla której usługa była świadczona	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			

....., dnia.....

.....  
*Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej*

**WYKAZ DODATKOWEGO DOŚWIADCZENIA WYKŁADOWCY**

Składając ofertę o udzielenie zamówienia na „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych po zmianach prawnych”**”, przedkładam poniższy wykaz, dla celów przyznania dodatkowych punktów kryterium „Dodatkowe doświadczenie wykładowcy”

Lp.	Imię i Nazwisko Wykładowcy	Dodatkowe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (w okresie od 1 marca 2018 r. do 28 lutego 2021 r.) z zakresu <b>polityki rachunkowości dla jednostek budżetowych</b>			
		Temat szkolenia	Zleceniodawca	Nazwa jednostki budżetowej, dla której usługa była świadczona	Data wykonania usługi (dzień/miesiąc/rok)

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej*