

UMOWA

zawarta w dniu 6 maja 2022 r. na przeprowadzenie szkolenia pomiędzy:

Powiatem Kieleckim – Starostwem Powiatowym w Kielcach z siedzibą: ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce, NIP 9591294592, REGON 291019755

reprezentowanym przez:

Tomasza Plebana – Wicestarostę Kieleckiego,

Mariusza Ścianę – Członka Zarządu Powiatu

przy kontrasygnacie Anny Moskwy – Skarbnika Powiatu Kieleckiego,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego z siedzibą: ul Żurawia 43,
00 – 680 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Stowarzyszeń,
Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych
Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem KRS 0000052000, NIP 5220001895, REGON
002006030

reprezentowaną przez Agnieszkę Migoń – Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Fundacji
Rozwoju Demokracji Lokalnej w Kielcach, ul. Sienkiewicza 78, 25-501 Kielce, działającej na
podstawie Pełnomocnictwa z dnia 2 lipca 2021 roku.

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Zamawiający i Wykonawca zwani są dalej łącznie Stronami, a każdy z nich z osobną Stroną.

W związku z faktem, iż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.), w oparciu o dyspozycje art. 2 pkt 1 rzeczonyj ustawy. Zamówienia udzielono wykonawcy w postępowaniu (OR-I. 240.91.2022) na podstawie § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach i w konsekwencji powyższego, została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić cykl trzech (3) szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach na temat „Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w praktyce”, zgodnie z:
 - 1) ofertą Wykonawcy oraz programem szkolenia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) opisem przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Szkolenia zostaną przeprowadzone, jako szkolenia zamknięte w grupach max 50 osobowych, czas trwania każdego szkolenia wynosi 4,30 godzin zegarowych, całkowita ilość osób do przeszkolenia to 150 osób.

3. Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach przy ul. Wrzosowej 44, Zamawiający zapewni odpowiednie warunki lokalowe oraz niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia (rzutnik multimedialny, flipchart, papier, flamastry, ekran).
4. Strony dopuszczają nieznaczne, bieżące modyfikacje programu w trakcie realizacji szkoleń, wynikające z bieżących okoliczności za zgodą uczestników.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania szkoleń z jak najwyższą starannością oraz oświadcza, iż posiada w przedmiotowym zakresie odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

§ 2

Wykonawca zapewnia:

1. przeprowadzenie szkolenia wyłącznie przez wykładowcę wskazanego w ofercie Wykonawcy,
2. przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia,
3. wystawienie imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia zgodnych z rozporządzeniem MEN z dnia 19.03.2019 r. (t.j. Dz. U. poz. 652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych dla osób biorących udział w szkoleniu, a także pozyskanie w tym celu niezbędnych danych osobowych od uczestników szkolenia oraz ich dostarczenie Zamawiającemu nie później niż w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Nie przekazanie Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu będzie stanowiło podstawę do naliczenia przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 3% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, w stosunku do terminu określonego w zdaniu pierwszym.

§ 3

1. Szkolenie odbędzie się w terminach **10, 11, 25 maja 2022 r.** w godzinach 10.00 – 14.30 i objmie 13 h 30 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach program i harmonogram szkoleń może ulec zmianie.

§ 4

1. Za wykonanie usługi, o której mowa w § 1 Wykonawcy przysługuje łącznie wynagrodzenie brutto w wysokości **7 230,00 zł (słownie: siedem tysięcy dwieście trzydzieści złotych 00/100)**.
2. Kwota podana w ust.1 pokrywa wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją umowy w szczególności koszty trenera, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń oraz wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy, w szczególności roszczenia z tytułu przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem umowy.

3. Szkolenie finansowane jest w całości (100%) ze środków publicznych i służy podniesieniu kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest zwolnione z podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j Dz.U z 2022 r. poz. 931)
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy po zakończeniu realizacji szkolenia w terminie 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury na:

Nabywca: Powiat Kielecki, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, NIP 959 16 45 790

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce.

7. Za dzień dokonania zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Za każdy dzień opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy przysługują od Zamawiającego odsetki ustawowe za opóźnienia.
9. Ze strony Zamawiającego osobą wyznaczoną do kontaktów z Wykonawcą szkolenia zamkniętego jest: Pani Magdalena Kaller, tel. 41 200 13 34, e-mail: kaller.m@powiat.kielce.pl
10. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację Umowy i wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym jest: Pani Aneta Panek, tel. 602 358 350, e-mail: aneta.panek@frdl.kielce.pl

§ 5

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zamówienia w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy.
2. W razie niewykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy.
3. W razie nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
5. Każda ze stron zobowiązana jest do pisemnego powiadomienia drugiej strony o wystąpieniu przyczyny uniemożliwiającej przeprowadzenie szkolenia.
6. Kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania lub poprzez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że będą mu przysługiwać majątkowe prawa autorskie do materiałów szkoleniowych rozumianych w szczególności jako dokumentacja, podręczniki, instrukcje, komponenty lub dane w formie zapisu maszynowego bądź materiały



audiowizualne (takie jak grafika, teksty, nagrania dźwiękowe lub obrazy) oraz opracowań powstałych w wyniku realizacji Szkolenia, zwanych w dalszej części „Materiały szkoleniowe”. Materiały szkoleniowe są chronione prawem autorskim i udostępniane na zasadzie licencji. Wszelkie pełne lub częściowe kopie materiałów szkoleniowych podlegają tym samym warunkom, co oryginały

2. Wykonawca udziela Zamawiającemu niewyłącznej licencji na korzystanie z materiałów szkoleniowych powstałych w ramach lub na potrzeby realizacji Szkolenia.
3. Licencja, o której mowa w ust. 1, zostaje udzielona na czas nieoznaczony bez prawa do wypowiedzenia i obejmuje uprawnienie do korzystania przez Zamawiającego z materiałów szkoleniowych, na terytorium Polski i poza jej granicami na wyszczególnionych w art. 50 ust.4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2021 poz. 1062) polach eksploatacji, co obejmuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z materiałów szkoleniowych na własny użytek,
 - 2) utrwalania i zwielokrotnienia (trwałego lub czasowego) każdą możliwą techniką w nieograniczonej liczbie egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową na wszelkich znanych nośnikach, z zastrzeżeniem, iż na każdej kopii zostaną powielone uwagi dotyczące praw autorskich i praw własności przemysłowej,
 - 3) digitalizacji, wielokrotnego wprowadzenia i zapisywania w pamięci komputera,
 - 4) wielokrotnego publikowania, wielokrotnego udostępniania i przekazywania utworu (oryginału lub kopii) w całości lub w części osobom trzecim.
4. Wynagrodzenie z tytułu udzielonej licencji, o której mowa w niniejszym paragrafie zawarte jest w wynagrodzeniu netto określonym w § 4 ust. 1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wyczerpuje roszczenia Wykonawcy z tytułu udzielenia Zamawiającemu licencji zgodnie z niniejszym paragrafem.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu w niczym nie naruszają autorskich praw osobistych. Udzielona Zamawiającemu licencja nie wyłącza prawa Wykonawcy do korzystania z materiałów szkoleniowych na wszystkich polach eksploatacji.
6. Zamawiający posiada uprawnienie do udostępnienia, w tym użyczania Materiałów szkoleniowych jednostkom podległym Zamawiającemu. Udostępnienie materiałów szkoleniowych innym podmiotom niż wymienione powyżej, wymaga uzyskania uprzedniej zgody Wykonawcy wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W celu wywiązania się z obowiązku udzielenia informacji o przetwarzaniu danych osobowych wynikającego z realizacji wymogów art. 13 ust. 1 i ust. 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 „RODO”), Zamawiający informuje iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach, z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce, reprezentowane przez Starostę Kieleckiego.
- b) W przypadku pytań o swoje dane osobowe, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), do którego kontakt znajduje się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kielcach.
- c) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora do celów realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej umowy jest Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny jak i zawarta rzeczona umowa cywilnoprawna między Stronami.
- d) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w podstawy prawnej jest niezbędne, aby Podmiot przetwarzający mógł uczestniczyć w realizacji zadań związanych z zawarciem i zrealizowaniem przedmiotowej Umowy.
- e) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwej realizacji zadań związanych z zawarciem i zrealizowaniem przedmiotowej Umowy.
- f) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa.
- g) Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca zakończenia realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa.
- h) Dane osobowe zgromadzone w celu realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa wynikającymi z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
- i) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora.
- j) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez osoby, których dane dotyczą zgody bądź podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.
- k) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- l) Administrator nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

§ 8

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy muszą być dokonane w formie pisemnych aneksów do umowy podpisanych przez obie strony, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie sprawy wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Zamawiającego.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do umowy - Oferta Wykonawcy i program szkolenia
2. Załącznik nr 2 do umowy - Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).

Zamawiający

WICESTAROSTA

.....
Tomasz Pleban

CZŁONEK ZARZĄDU

.....
Mariusz Ściana

Kontrasygnata Skarbnika

SKARBNIK

.....
Anna Moskwa

Wykonawca

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
.....
Agnieszka Migon

W dniu 25.03.2022 o 09:44, FRDL Kielce Aneta Panek pisze:

w odpowiedzi na maila w sprawie zapytania dot. organizacji szkolenia, przesyłamy ofertę cenową na usługę szkoleniową w zakresie stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w formie zamkniętego szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, w siedzibie urzędu.

Szacowany koszt brutto szkolenia dla grupy ok. 150 osób, zakończony wydaniem zaświadczenia -3 grupy po 50 osób, materiały w formie papierowej: **7230,00 zł brutto**

Terminy: 10,11 i 18 maja 2022 lub 10,11 i 25 maja 2022

Trener: Rafał Sołtysik: Radca prawny, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, Kierownik Zakładu Dydaktycznego Prawo w Biznesie oraz dydaktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Chorzowie.

Stały współpracownik i ekspert Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Z poważaniem,
Aneta Panek
Specjalista ds. szkoleń i konsultingu
kom. 602 358 350
email: aneta.panek@frdl.kielce.pl

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce

(szkolenie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach)

Termin **10,11,25 maja 2022 r.**
Godziny szkolenia: **10.00-14.30**

Program

1. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji:
 - Wybrane zasady ogólne postępowania administracyjnego i skutki ich naruszeń.
 - Wszczęcie postępowania na wniosek i z urzędu, forma i treść wniosku, wezwanie do uzupełnienia wniosku. Właściwość organu. Spór kompetencyjny.
 - Strona w postępowaniu administracyjnym. Pełnomocnik strony.
 - Terminy załatwienia sprawy. Sposób obliczania terminu. Przywrócenie terminu.
 - Ponaglenia. Następstwa bezczynności oraz przewlekłości dla organu oraz dla pracownika organu.
 - Doręczenia w postępowaniu administracyjnym, w tym doręczenia elektroniczne.
 - Protokoły i notatki służbowe w postępowaniu administracyjnym.
 - Udostępnianie akt, wydawanie odpisów z akt sprawy za pośrednictwem
 - Dowody w postępowaniu administracyjnym.
 - Zawieszenie postępowania.
3. Decyzja administracyjna, wymogi formalne, treść decyzji. Tworzenie uzasadnień decyzji. Sprostowanie oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego.
4. Wznowienie postępowania administracyjnego, przesłanki wznowienia, tryb i termin wniesienia podania w sprawie wznowienia postępowania.
5. Przesłanki stwierdzenia nieważności, właściwość organu do stwierdzenia nieważności.
6. Skargi i Wnioski.

Temat: zapytanie dotyczące organizacji szkolenia

Data: 2022-03-21 14:36

Od: Magdalena Kaller <kaller.m@powiat.kielce.pl>

Do: "szkolenia@presscom.pl" <szkolenia@presscom.pl>, "centrum@frdl.kielce.pl" <centrum@frdl.kielce.pl>, "sekretariat@nist.gov.pl" <sekretariat@nist.gov.pl>, "ces@ces.jgora.pl" <ces@ces.jgora.pl>

Kopia: Agnieszka Kowalska <Kowalska.Ag@powiat.kielce.pl>

SZANOWNI PAŃSTWO

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesłanie oferty na usługę szkoleniową w zakresie stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w formie zamkniętego szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, w siedzibie urzędu.

PONADTO PROSZĘ O INFORMACJĘ:

1. w jakich terminach możliwe byłoby przeprowadzenie szkolenia ?
2. jaki byłby szacowany koszt takiego szkolenia dla grupy ok. 150 osób, zakończony wydaniem zaświadczenia (np. 3 grupy po 50 osób) ?
3. kto prowadziłby szkolenie ?

PLANOWANY PROGRAM SZKOLENIA POWINIEN UWZGLĘDNIAC:

1. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Prawidłowy przebieg postępowania administracyjnego: podanie i jego elementy, pozostawienie bez rozpoznania, braki formalne, odmowa wszczęcia postępowania, wznowienie postępowania, umorzenie postępowania, przekazanie wg właściwości.
3. Wpływ przepisów „covidowych” na przebieg postępowania administracyjnego.
4. Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO.
5. Terminy załatwiania spraw: moment wszczęcia postępowania i bieg terminów, obliczanie terminów, przedłużanie terminu załatwienia sprawy, przywracanie terminu.
6. Doręczenia wraz ze zmianami wprowadzonymi ustawą o doręczeniach elektronicznych: rodzaje doręczeń, skuteczność doręczeń.
7. Postępowanie wyjaśniające: pełnomocnicy i przedstawiciele stron, udostępnianie akt sprawy, metryka sprawy.
8. Elementy obligatoryjne decyzji administracyjnej: kształt, forma, wzór decyzji.
9. Sposoby i forma załatwiania sprawy administracyjnej: decyzja administracyjna/postanowienie, zasady formułowania uzasadnień, pouczenia, obieg decyzji, wady decyzji, prawomocność decyzji.
10. Skargi i wnioski dotyczące pracy jednostek/ pracowników obsługujących organy w trybie KPA.
11. Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące procedury administracyjnej
12. Pytania i Dyskusja.