



Zapytanie o ofertę cenową

Centrum Informatyki Statystycznej, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, zaprasza do złożenia oferty cenowej na zakup szkolenia „Kontrola zarządcza, elementy nowelizacji Prawa Pracy, procedury anty-mobingowe, przeciwdziałanie zjawisku korupcji oraz warsztaty z polityki kadrowej w jednostkach administracji publicznej”.

Istotne elementy zapytania ofertowego: termin realizacji szkolenia do 22 listopada 2013 r.

Szczegółowe warunki dotyczące wykonania szkolenia zawiera wzór umowy załączony do niniejszego zapytania.

W przypadku dodatkowych pytań osobą do kontaktu jest Pani Iwona Cender, tel. 22 608-32-27, e-mail: I.Cender@stat.gov.pl

Nadmieniam, że szkolenie będzie w 100% płatne ze środków publicznych.

Ofertę na Formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zaproszenia, należy przesłać faksem na nr 22 608-38-66 lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: i.cender@stat.gov.pl, w terminie do dnia 28.10.2013 roku do godz. 15.00.

UMOWA NR/11/2013/WAG

W dniu 2012 r. w Warszawie, pomiędzy **Centrum Informatyki Statystycznej**, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, NIP: 701-023-61-79, REGON: 142396858, zwanym dalej „**Zamawiającym**” reprezentowanym przez

Stanisława Sielużyckiego - Dyrektora

a

....., adres....., ul....., KRS:, NIP:....., REGON:, zwaną dalej Wykonawcą reprezentowaną przez:

.....
została zawarta umowa następującej treści

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia nt. **Kontroli zarządczej, elementów nowelizacji Prawa Pracy, procedur anty-mobbingowych, przeciwdziałaniu zjawisku korupcji oraz warsztaty z polityki kadrowej w jednostkach administracji publicznej** dla 15-to osobowej grupy pracowników Centrum Informatyki Statystycznej, zgodnie z ramowym programem szkolenia określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szkolenie przeprowadzone będzie w dwóch turach i odbędzie się w terminie **do 22 listopada 2013 r.** Szkolenie odbędzie się w Centrum Informatyki Statystycznej Zakład w Radomiu, mieszczącym się przy ul. Planty 39/45, 26-600 Radom.
3. Dokładne terminy szkolenia zostaną ustalone przez osoby upoważnione do współdziałania przy realizacji niniejszej umowy, o których mowa w § 2 ust. 2.
4. Szkolenia będą **3-dniowe** i odbędą się w godzinach **9.00-17.00**, w tym przerwy o łącznym czasie 90 minut.

§ 2

Sposób realizacji umowy

1. **Zamawiający** zapewnia salę szkoleniową wraz ze sprzętem potrzebnym i w pełni przygotowanym do przeprowadzenia szkolenia.
2. Ze strony **Zamawiającego** upoważnionym do współdziałania przy wykonaniu niniejszej umowy jest Pani Grażyna Bromińska tel. 48 360-14-46 wew. 236, e-mail G.Brominska@stat.gov.pl zaś ze strony **Wykonawcy** tel. e-mail
3. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 2 są uprawnione do uzgadniania na bieżąco spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem, że związane są warunkami ustalonymi w umowie, a także podpisania protokołu odbioru.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się do zapewnienia na szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych, obejmujących pełny zakres tematyki zawartej w ramowym programie szkolenia, w ilości równej liczbie uczestników szkolenia.
5. **Zamawiający** przeprowadzi nabór uczestników szkolenia i przekaze do dyspozycji **Wykonawcy** odpowiednio wypełnione druki dokumentów.

- Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
- Zamawiający pokrywa koszty zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia, natomiast koszt zakwaterowania i wyżywienia trenera Wykonawca pokrywa ze środków własnych. Koszt całonocnego wyżywienia wynosi 60 zł, natomiast koszt zakwaterowania w pokoju jednoosobowym wynosi 65 zł.

§ 3

Cena i warunki płatności

- Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, wynosi PLN (słownie: zł PLN).
- Wykonawca** zobowiązuje się do rozliczenia z **Zamawiającym** na podstawie faktury przedłożonej Zamawiającemu wraz z oryginałem protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, po zakończeniu szkolenia.
- Opłata za realizację przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem na rachunek **Wykonawcy** w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez **Zamawiającego** wraz z oryginałem protokołu odbioru, stwierdzającym prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.
- Za datę dokonania płatności strony uznają datę złożenia zlecenia przelewu w banku **Zamawiającego**.

§ 4

Zmiany umowy

- Zamawiający** może dokonać zmiany ustalonego terminu szkolenia, pod warunkiem uprzedniego uzgodnienia tej zmiany z **Wykonawcą** lub wyrazić zgodę na zmianę terminu i godzin realizacji szkolenia na wniosek **Wykonawcy**, z zastrzeżeniem, że całe szkolenie zrealizowane będzie nie później niż do 22 listopada 2013 r. Po tym terminie umowa ulega rozwiązaniu.

§ 5

Postanowienia końcowe

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
- Sprawy wynikłe na tle stosowania postanowień niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
- Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla **Wykonawcy** i dwa dla **Zamawiającego**.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Ramowy program szkolenia „Kontrola zarządcza, elementy nowelizacji Prawa Pracy, procedury anty-mobbingowe, przeciwdziałanie zjawisku korupcji oraz warsztaty z polityki kadrowej w jednostkach administracji publicznej (24 godz.)

Kontrola zarządcza (8 godz.)

1. Pojęcie kontroli zarządczej oraz różnice między kontrolą a audytem, między kontrolą finansową a kontrolą zarządczą.
2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej na różnych szczeblach administracji publicznej oraz cele kontroli zarządczej.
3. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych – omówienie obowiązków wynikających z ich treści dla jednostki administracji publicznej.
- środowisko wewnętrzne, mechanizmy kontroli, monitorowanie i ocena
4. Podział obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostkach oraz planowanie celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem w jednostce.
5. Raportowanie osiągnięcia celów i realizacji zadań oraz zasady zarządzania ryzykiem (podstawowe definicje, cele i zasady zarządzania ryzykiem).
6. Samoocena systemu kontroli zarządczej - korzyści i ograniczenia, etapy postępowania.
7. Składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce - źródła zapewnienia, konsekwencje złożenia oświadczenia.
8. Przykładowy zestaw procedur kontroli zarządczej w jednostce.
9. Kontrola zarządcza a dyscyplina finansów publicznych.

Nowelizacja Prawa Pracy (5 godz.)

1. Elastyczny czas pracy.
2. Wydłużony urlop wychowawczy.
3. Urlop rodzicielski, urlop macierzyński, urlop wychowawczy.

Procedury anty-mobbingowe, dyskryminacja molestowanie seksualne, elementy przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wraz z niezbędnymi elementami dokumentacji (6 godz.)

1. Mobbing – przemoc psychiczna w miejscu pracy. Jakie czynniki sprzyjają pojawieniu się mobbingu, jak rozpoznać, jak reagować.
2. Dyskryminacja, molestowanie seksualne.
3. Konsekwencje mobbingu dla ofiary, zespołu i pracodawcy oraz przeciwdziałanie wystąpieniu mobbingu.
4. Prawa pracowników w świetle kodeksu pracy.
5. Zwalczanie korupcji, przestępczość gospodarcza.

Warsztaty – jak przygotować dobrą politykę kadrową dla jednostki administracji publicznej (5 godz.)

Protokół odbioru

ZAMAWIAJĄCY

Centrum Informatyki Statystycznej
al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa

WYKONAWCA

Upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego stwierdzają, firmaprzeprowadziła poniższe szkolenie, zgodnie z umową/10/2013/WAG z dnia 2013 r.

Temat szkolenia	Termin realizacji szkolenia	Czas trwania	Liczba uczestników
Kontrola zarządcza, elementy nowelizacji Prawa Pracy, procedury anty-mobbingowe, przeciwdziałanie zjawisku korupcji oraz warsztaty z polityki kadrowej w jednostkach administracji publicznej		24 godziny	

W imieniu

Zamawiającego

.....

Imię i nazwisko

.....

Pieczętka i podpis

Data

W imieniu

Wykonawcy

.....

Imię i nazwisko

.....

Pieczętka i podpis

Data