



## URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

[www.ums.gov.pl](http://www.ums.gov.pl)

tel.: +48 91 4403 523, faks: +48 91 4403 441, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

Znak: PO-II-379/ZZP-1/440/17; SP-I-1400/157/2/17

Szczecin, dnia 21 listopada 2017 r.

wg rozdzielnika

### Zapytanie ofertowe

Zamawiający, Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin zaprasza do złożenia oferty na:

#### 1. TYTUŁ ZAMÓWIENIA

Szkolenie pt. „Wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy dla kadry kierowniczej”.

#### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie szkolenia dla około 30-35 osób z tematu: „Wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy dla kadry kierowniczej”.

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji szkolenia:

**2.1. Cel szkolenia:** Pogłębienie wiedzy kadry kierowniczej Urzędu Morskiego w Szczecinie z zakresu wybranych zagadnień prawa pracy.

#### 2.2. Zakres tematyczny szkolenia:

- 1) Realizowanie uprawnień kierowniczych wobec podwładnych:
  - a) Organizowanie procesu pracy i czasu pracy pracowników.
  - b) Wydawanie poleceń służbowych (zgodnych z prawem i dopuszczalnych oraz z uwzględnieniem dbałości o godność i szacunek pracownika).
  - c) Sposób kontroli wykonania polecenia służbowego. Kontrolowanie pracownika, jako przejaw podporządkowania w stosunku pracy.
  - d) Dopuszczalność krytyki pracownika, jako wskazanie błędów w wykonywanej pracy (sposób prowadzenia krytyki, ramy prawne i organizacyjne).
  - e) Działania nadzorujące – kontrola i zwrócenie uwagi pracownikowi – z uwzględnieniem obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
  - f) Sankcje za niewykonanie poleceń służbowych lub ich nienależyte wykonanie.
  - g) Uwzględnienie dopuszczalności wydawania polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych (ze wskazaniem przypadków prawnie niedopuszczalnych).
  - h) Wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych.
  - i) Typowanie pracowników do podwyżek, nagród, na szkolenia, awanse, a zarzuty dyskryminacyjne.
  - j) Sankcje przewidziane przez prawo wobec kierowników (wykroczeniowe, karne, odszkodowawcze).
- 2) Pojęcia mobbingu i dyskryminacji w kontekście działań kierowniczych wobec pracowników.
- 3) Odpowiedzialność porządkowa oraz odpowiedzialność dyscyplinarna w służbie cywilnej:
  - a) Rodzaje kar porządkowych i kar dyscyplinarnych.



- b) Przesłanki materialne i formalne zastosowania kar porządkowych / kar dyscyplinarnych.
  - c) Terminy stosowania kar porządkowych / kar dyscyplinarnych.
  - d) Jednoczesne łączenie odpowiedzialności porządkowej z ograniczeniem lub pozbawieniem premii, nagrody lub z rozwiązaniem stosunku pracy.
  - e) Odpowiedzialność dyscyplinarna a nagrody.
- 4) Rozwiązywanie umów o pracę, jako ostateczny środek dyscyplinujący pracowników:
- a) Przesłanki rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
  - b) Przypadki obligujące pracodawcę do wskazania przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę.
  - c) Przyczyny uzasadniające wypowiedzenie stosunku pracy (z uwzględnieniem orzeczeń sądowych).
  - d) Przesłanki uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 5) Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

**2.3. Ilość uczestników:** od 30 do 35 osób (w jednej grupie).

**2.4. Ilość godzin:** 8 godzin zajęć dydaktycznych (1 godzina zajęć dydaktycznych = 45 minut zegarowych). Szkolenie w dniu roboczym, w godzinach od 08:00 do 14:30.

**2.5. Termin:** szkolenie 1-dniowe, które należy zrealizować w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia:

- od 11.12.2017 roku do 15.12.2017 roku

**2.6. Miejsce:** w Szczecinie – w siedzibie Zamawiającego przy Placu Stefana Batorego 4 – w sali konferencyjnej udostępnionej Wykonawcy nieodpłatnie (sala wyposażona w projektor multimedialny i nagłośnienie).

**2.7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Szkolenie należy zrealizować tylko dla grupy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie (tzw. szkolenie zamknięte).
- 2) Usługa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług – art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c.
- 3) Wykonawca w cenie szkolenia zapewnia:
  - a) przeprowadzenie szkolenia,
  - b) wykwalifikowanego i kompetentnego wykładowcę, posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu zagadnień prawa pracy wymienionych w zakresie tematycznym szkolenia, tj. w punkcie 2.2.,
  - c) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie drukowanej, notatniki i długopisy,
  - d) zaświadczenia dla uczestników o odbyciu szkolenia,
  - e) sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający (np. laptop, przedłużacze, itp.),
  - f) dojazd wykładowcy na miejsce szkolenia,
  - g) napoje i poczęstunek dla uczestników i wykładowcy: woda mineralna, kawa, herbata, ciastka (Wykonawca zapewnia także wyposażenie potrzebne do wymienionego cateringu).

### 3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zgodnie z § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 960) Wykonawca powinien spełniać m.in. następujące kryteria:

- 1) posiadać doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (Zamawiający wymaga minimum rocznego doświadczenia);

- 2) posiadać odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnić jego opracowanie;
- 3) dysponować pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie (Zamawiający wymaga kompetentnego, wykwalifikowanego wykładowcy z doświadczeniem w przeprowadzaniu szkoleń z zagadnień zakresu tematycznego wymienionego w punkcie 2.2. – w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 3 odbiorców usługi).

#### **4. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów określonych w punkcie 3. zapytania ofertowego do oferty należy obowiązkowo dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Kserokopia zaświadczenia lub wpisu do właściwego rejestru potwierdzające prowadzenie działalności szkoleniowej od minimum 1 roku (potwierdzone pieczętą firmową i imienną za zgodność z oryginałem).
- 2) Oświadczenie Wykonawcy zawierające informacje o posiadanym doświadczeniu w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz dodatkowo wykaz (w formie tabeli) zrealizowanych w ciągu ostatniego roku szkoleń, zawierający: termin, temat, odbiorcę usługi szkoleniowej, liczbę uczestników (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 3) Harmonogram szkolenia oraz szczegółowy program szkolenia odpowiadający potrzebom Zamawiającego, zawierający zagadnienia zakresu tematycznego wymienionego w punkcie 2.2. zapytania ofertowego.
- 4) Szczegółowe informacje o wykładowcy, który będzie realizować program szkolenia, tj. o jego kwalifikacjach, doświadczeniu zawodowym i szkoleniowym oraz dodatkowo wykaz (w formie tabeli) zawierający: termin, zakres tematyczny, odbiorcę usługi szkoleniowej, liczbę uczestników – potwierdzający przeprowadzenie przez danego wykładowcę dla minimum 3 odbiorców usługi w ciągu ostatnich 3 lat szkoleń z zagadnień zakresu tematycznego wymienionego w punkcie 2.2. zapytania ofertowego (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
  - W przypadku większej ilości wykładowców szczegółowe informacje i wykaz należy przedstawić odrębnie dla każdego wykładowcy.
  - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał się minimum jednym wykwalifikowanym wykładowcą posiadającym doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zagadnień zakresu tematycznego wymienionego w punkcie 2.2. zapytania ofertowego, w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 3 odbiorców usługi, w pełnym zakresie tematycznym wymienionym w punkcie 2.2. zapytania. Jeżeli jeden wykładowca nie spełnia wymogu doświadczenia w pełnym zakresie tematycznym wymienionym w punkcie 2.2. wówczas, Zamawiający dopuszcza wykazanie się większą ilością wykładowców, którzy łącznie spełnią wymóg posiadania doświadczenia w pełnym zakresie tematycznym i wspólnie zrealizują program szkolenia.
- 5) Kserokopie poświadczenia/referencji wystawionych przez 3 odbiorców usługi szkoleniowej na temat oceny przeprowadzonych przez danego wykładowcę szkoleń wymienionych w wykazie, o którym mowa w w/wym. podpunkcie 4) (kopie potwierdzone przez Wykonawcę pieczętą firmową i imienną za zgodność z oryginałem).
  - W przypadku większej ilości wykładowców kserokopie poświadczenia/referencji należy przedstawić odrębnie dla każdego wykładowcy.

Po spełnieniu powyższych wymogów kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena.

## 5. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do udzielania informacji dotyczących spraw organizacyjnych jest Pani Anna Budna, tel. 91-4403-416.

## 6. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:

- a) nazwę Wykonawcy,
- b) adres Wykonawcy,
- c) cenę netto,
- d) stawkę podatku VAT,
- e) cenę brutto,
- f) oświadczenie o gotowości wykonania zamówienia w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia:
  - od 11.12.2017 roku do 15.12.2017 roku
- g) podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej.

W ofercie należy przedstawić cenę szkolenia łącznie za wszystkich uczestników, obejmującą niżej wymienione koszty:

- 1) przeprowadzenie szkolenia,
- 2) zapłata dla wykładowcy,
- 3) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,
- 4) zaświadczenia dla uczestników o odbyciu szkolenia,
- 5) wyposażenie sali w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający,
- 6) dojazd wykładowcy na miejsce szkolenia,
- 7) napoje i poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).

## 7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie **do dnia 28.11.2017 roku, do godziny 15:00**, pod adresem: Urząd Morski w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, Kancelaria Ogólna Urzędu, pok. 130, z dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia z zakresu zagadnień prawa pracy dla kadry kierowniczej”.

DYREKTOR  
Urzędu Morskiego w Szczecinie  
*Wojciech Zdanowicz*