



URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

www.ums.gov.pl

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

Szczecin, dnia 24 października 2017 r.

Znak: PO-II-379/ZZP-2/407/17; SP-I-1400/140/3/17

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:

Służba przygotowawcza w służbie cywilnej.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przeprowadzenie służby przygotowawczej w służbie cywilnej, wraz z egzaminem, dla siedmiu członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie Morskim w Szczecinie, zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zmianami).

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji służby przygotowawczej:

2.1. Cel: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2.2. Zagadnienia zakresu tematycznego służby przygotowawczej:

- 1) Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej, system źródeł prawa.
- 2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
- 3) Procedury w administracji (w tym KPA).
- 4) Obsługa klienta w administracji publicznej.
- 5) System służby cywilnej.
- 6) Finanse publiczne.
- 7) Zamówienia publiczne.
- 8) Zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i współpraca międzynarodowa.
- 9) Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych.
- 10) Etyka służby cywilnej.
- 11) Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji.

Egzamin końcowy sprawdzający nabytą wiedzę.

2.3. Ilość uczestników: 7 osób.

2.4. Ilość godzin: 40 godz. zajęć dydaktycznych w ciągu 5 dni roboczych, w godzinach od 08:15 do 15:00 (1 godzina zajęć dydaktycznych = 45 minut zegarowych).

2.5. Termin: Służbę przygotowawczą należy zrealizować w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia (od poniedziałku do piątku):

- między 13.11.2017 roku a 01.12.2017 roku
- ewentualnie od 04.12.2017 roku do 08.12.2017 roku

Konkretny termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą podczas zawierania formalności.

2.6. Miejsce: w centrum Szczecina, w sali szkoleniowej zapewnionej w cenie przez wybranego Wykonawcę.

2.7. Informacje dodatkowe:

- 1) Służbę przygotowawczą należy zrealizować tylko dla grupy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie, w formie tzw. „kursu szkoleniowego na zlecenie”.
- 2) Służbę przygotowawczą należy zakończyć egzaminem w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 30 pytań uzgodnionych z Zamawiającym.
- 3) Usługa – realizacja służby przygotowawczej – 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. a (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 – j.t.).
- 4) Wykonawca w cenie zapewnia:
 - a) przeprowadzenie zajęć służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
 - b) wykwalifikowanego i kompetentnego wykładowcę, posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
 - c) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie drukowanej oraz ewentualnie na płycie CD, notatniki i długopisy,
 - d) zaświadczenia dla uczestników o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu – wzór zaświadczeń do uzgodnienia z Zamawiającym,
 - e) salę szkoleniową w centrum Szczecina wyposażoną w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu służby przygotowawczej,
 - f) dojazd wykładowcy na miejsce realizacji służby przygotowawczej,
 - g) napoje i poczęstunek dla uczestników i wykładowcy (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).

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 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 zajęć służby przygotowawczej w służbie cywilnej w ciągu ostatniego roku dla minimum trzech instytucji administracji rządowej);
- 4) zapewnić bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.

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 pieczęcią 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, liczbę uczestników (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 3) Opracowany szczegółowy program i harmonogram służby przygotowawczej w służbie cywilnej odpowiadający potrzebom Zamawiającego – zawierający opis zagadnień zakresu tematycznego wymienionego w punkcie 2.2. zapytania ofertowego.
- 4) Szczegółowe informacje o wykładowcy, który będzie realizować program służby przygotowawczej w służbie cywilnej, tj. o jego kwalifikacjach, doświadczeniu zawodowym i szkoleniowym oraz dodatkowo wykaz (w formie tabeli) zawierający: termin, zakres tematyczny, odbiorcę usługi, liczbę uczestników – potwierdzający przeprowadzenie przez danego wykładowcę w ciągu ostatniego roku zajęć służby przygotowawczej w służbie cywilnej dla minimum trzech instytucji administracji rządowej (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 zajęć służby przygotowawczej w służbie cywilnej w ciągu ostatniego roku dla minimum trzech instytucji administracji rządowej – w pełnym zakresie tematycznym wymienionym w punkcie 2.2. zapytania ofertowego. Jeżeli 1 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 wymienionym w punkcie 2.2. i wspólnie zrealizują program służby przygotowawczej.

- 5) Kserokopie poświadczenia/referencji wystawionych przez 3 instytucje administracji rządowej na temat oceny przeprowadzonych przez danego wykładowcę zajęć służby przygotowawczej w służbie cywilnej wymienionych w wykazie, o którym mowa w w/wym. podpunkcie 4) (kopie potwierdzone przez Wykonawcę pieczęcią firmową i imienną za zgodność z oryginałem).

W przypadku większej ilości wykładowców kserokopie poświadczenia/referencji należy przedstawić odrębnie dla każdego wykładowcy.

- 6) Szczegółowe informacje o proponowanej sali szkoleniowej w centrum Szczecina i bazie materialnej, tj. adres, warunki lokalowe, wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu służby przygotowawczej (w formie oświadczenia).

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,

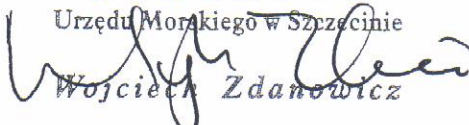
- f) oświadczenie o gotowości wykonania zamówienia w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia:
- między 13.11.2017 roku a 01.12.2017 roku
 - ewentualnie od 04.12.2017 roku do 08.12.2017 roku
- g) podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej.

W ofercie należy przedstawić cenę służby przygotowawczej w służbie cywilnej łącznie za wszystkich uczestników (7 osób), obejmującą niżej wymienione koszty:

- 1) przeprowadzenie służby przygotowawczej wraz z egzaminem końcowym,
- 2) zapłata dla wykładowcy,
- 3) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,
- 4) zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu,
- 5) wynajęcie sali szkoleniowej w centrum Szczecina oraz wyposażenie sali w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu służby przygotowawczej,
- 6) dojazd wykładowcy na miejsce realizacji służby przygotowawczej,
- 7) napoje i poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).

7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie **do dnia 02.11.2017 roku, do godziny 12:00** w Urzędzie Morskim w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pok. 110, z dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie służby przygotowawczej w służbie cywilnej”.

D Y R E K T O R
Urzędu Morskiego w Szczecinie

Wojciech Zdanowicz