



## URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

tel.: +48 91 4403400, fax: +48 91 4344656, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

ZNAK: PO-II.3791.136.19  
BSOŻ – 365.1.4.19

Szczecin, dnia 17 lipiec 2019 r.

### Zapytanie ofertowe

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

#### 1. Tytuł zamówienia:

#### **ZAMÓWIENIE NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA**

w okresie od godz. 14.00 dnia 12.09.2019 r. do godz. 08.00 dnia 14.09.2019 r.

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

##### 1. Przedmiot zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia obronnego.

##### 2. Cele szkoleniowe:

Przygotowanie kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych wchodzących w skład stanowisk kierowania do działania w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

##### 3. Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycje programu wraz z informacją o metodach pracy, z tym, że szkolenie powinno obejmować:

###### 1) 12 września 2019 r. – warsztaty i wykłady:

- zasady funkcjonowania systemu kierowania w administracji rządowej,
- rekonesans zapasowego miejsca pracy,
- weryfikacja zasad i procedur kierowania wykonywaniem zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

###### 2) 13 września 2019 r. – trening sztabowy:

- odprawa koordynacyjno-zadaniowa,
- planowanie i realizacja osłony technicznej odcinków śródlądowych dróg wodnych oraz infrastruktury portowej i transportu morskiego.

##### 4. Trener:

Pan/Pani.....

##### 5. Uczestnicy szkoleń:

35 osób – kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa lub ich zastępcy oraz osoby wyznaczone z tych komórek do zespołu koordynacyjnego.

**6. Organizacja szkolenia:**Termin szkolenia:

12-14 września 2019 r.

Liczba godzin szkoleniowych:

- 1) 12 września 2019 r. – 2 godziny
- 2) 13 września 2019 r. – 8 godzin (wliczamy w to czas na Gryfino oraz rejs statkiem)

Miejsce szkolenia:

12 września 2019 r. – siedziba Urzędu Morskiego w Szczecinie

13 września 2019 r. – Gryfino / statek / Ośrodek KORAB w Świnoujściu  
ul. Żeromskiego 3**7. Zobowiązania wykonawcy:**

- 1) Doprecyzowanie programu szkolenia w oparciu o wywiad z przedstawicielem Zamawiającego;
- 2) Przygotowanie i uzgodnienie z zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych (jeden egzemplarz materiałów dla Zamawiającego);
- 3) Wydrukowanie i przekazanie materiałów szkoleniowych wszystkim uczestnikom szkolenia;
- 4) Przygotowanie i uzgodnienie z zamawiającym agendy szkolenia;
- 5) Zapewnienie odpowiednio przygotowanego statku do przeprowadzenia odprawy koordynacyjno-zadaniowej oraz rekonesansu odcinka śródlądowych dróg wodnych oraz infrastruktury portowej i transportu morskiego objętych osłoną techniczną;
- 6) Zapewnienie noclegu z 12/13 i 13/14 września dla 35 osób.
- 7) Zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia wyżywienia podczas zajęć z zasad funkcjonowania systemu kierowania (12 września 2019 r.) oraz rekonesansu odcinka śródlądowej drogi wodnej objętej osłoną techniczną (12 września 2019 r.), w formie:
  - a) 4 przerw kawowych, w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), ciastka oraz owoce sezonowe:
    - w rejonie zapasowego miejsca pracy w dniu 12 września 2019 r.,
    - na statku ..... w dniu 13 września 2019 r.
  - b) 2 śniadania w dniu 13 i 14 września,
  - c) 2 obiady w dniach 12 i 13 września, składających się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, a także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia);  
(opcjonalnie w dniu 12 września obiadokolacja)
  - d) 2 kolacje w dniach 12 i 13 września
- 8) Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego,
- 9) Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, (zaświadczenie, którego wzór akceptuje Zamawiający powinno zawierać: temat, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, podpis i pieczętkę Wykonawcy szkolenia, a także program szkolenia na odwrocie).
- 10) Przygotowanie raportu z realizacji szkolenia, zgodnie ze wzorem oraz wytycznymi Zamawiającego. Raport powinien zawierać:

- a) oryginał listy obecności,
  - b) kopie zaświadczeń,
  - c) dokumentację badania poziomu efektywności szkolenia (raport – zgodny ze wzorem Zamawiającego, oryginały narzędzi, które zostały wykorzystane do badania efektywności szkolenia – ankiety AIOS),
- 11) Zamawiający zastrzega możliwość delegowania na szkolenie swojego przedstawiciela w roli obserwatora, po uprzednim uzgodnieniu z Wykonawcą.
  - 12) Płatność za realizację przelewem w przeciągu 14 dni od dnia dostarczenia faktury wraz z raportem z realizacji szkolenia.
  - 13) Usługa zostanie sfinansowana w całości ze środków publicznych.

### 3. Warunki udziału w postępowaniu:

Posiadanie uprawnień i sprzętu do wykonania zadań zawartych w Opisie przedmiotu zamówienia pkt. 2, ppkt. 7.

### 4. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

### 5. Osoba/y upoważniona/e do kontaktów z Wykonawcami:

Andrzej Alisz, Urząd Morski w Szczecinie, Biuro Spraw Obronnych Żeglugi,  
70-232 Szczecin ul. Księcia Sambora 6, pokój 1,  
telefon 91 43 45 328  
e-mail: [aalisz@ums.gov.pl](mailto:aalisz@ums.gov.pl)

Adam Kopija, Urząd Morski w Szczecinie, Biuro Spraw Obronnych Żeglugi,  
70-232 Szczecin ul. Księcia Sambora 6, pokój 2,  
telefon 91 43 45 328  
e-mail: [akopija@ums.gov.pl](mailto:akopija@ums.gov.pl)

### 6. Oferta powinna zawierać:

- a) nazwę Wykonawcy
- b) adres Wykonawcy
- c) cenę netto
- d) stawkę podatku VAT
- e) cenę brutto
- f) termin wykonania zamówienia od dnia 12.09.2019 r. do dnia 14.09.2019 r.
- g) okres gwarancji
- h) podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
- i) warunki płatności
- j) zgodę na podpisanie umowy na warunkach zawartych w załączonym do zapytania wzorze umowy.
- k) oświadczenie wykonawcy w zakresie wykonywania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO (wzór w załączeniu).

### 7. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Morski w Szczecinie, 70-207 Szczecin, Pl. Stefana Batorego 4, Kancelaria Ogólna Urzędu, pok. 130 do godz. 15.00 z dopiskiem oferta na: „**PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA w dniach 12-14 wrzesień 2019 r.**” w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu publikacji zapytania na stronie internetowej Urzędu.

### 8. Załączniki do oferty:

- A. kserokopie uprawnień do wykonania czynności zawarte w Opisie przedmiotu zamówienia punkt 2, ppkt. 2.7.
- B. upoważnienie podpisane przez Wykonawcę dla osoby upoważnionej.

C. Oświadczenie RODO

**9. Informacje dodatkowe:**

Brak

*Zamawiający może podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania na każdym etapie udzielania zamówienia publicznego*

Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie

/podpisano podpisem kwalifikowanym/

....., dn. ....  
(miejsowość) (data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

---

<sup>1)</sup> rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

# UMOWA

## NR BSOŻ -...../.../.../19

Zawarta w dniu .....2019 r. pomiędzy Skarbem Państwa **Urzędem Morskim w Szczecinie**, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, NIP 852-04-09-053 , reprezentowanym przez:

Pana **Wojciecha Zdanowicza** - Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie  
zwanym w dalszej części **Zamawiającym**,

a ....., ul .....,  
..-... ....., NIP ...-...-... – **Przyjmującym** zamówienie o treści następującej:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest:

**1. Przedmiot zamówienia:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia obronnego.

**2. Cele szkoleniowe:**

Przygotowanie kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych wchodzących w skład stanowisk kierowania do działania w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**3. Program i metody szkolenia:**

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycje programu wraz z informacją o metodach pracy, z tym, że szkolenie powinno obejmować:

1) **2 września 2019 r. – warsztaty i wykłady:**

- zasady funkcjonowania systemu kierowania w administracji rządowej,
- rekonesans zapasowego miejsca pracy,
- weryfikacja zasad i procedur kierowania wykonywaniem zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;

2) **13 września 2019 r. – trening sztabowy:**

- odprawa koordynacyjno-zadaniowa,
- planowanie i realizacja osłony technicznej odcinków śródlądowych dróg wodnych oraz infrastruktury portowej i transportu morskiego.

**4. Trener:**

Pan/Pani.....

**5. Uczestnicy szkoleń:**

35 osób – kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa lub ich zastępcy oraz osoby wyznaczone z tych komórek do zespołu koordynacyjnego.

**6. Organizacja szkolenia:**

Termin szkolenia:

12-14 września 2019 r.

Liczba godzin szkoleniowych:

3) 12 września 2019 r. – 2 godziny

4) 13 września 2019 r. – 8 godzin (wliczamy w to czas na Gryfino oraz rejs statkiem)

Miejsce szkolenia:

12 września 2019 r. – siedziba Urzędu Morskiego w Szczecinie

13 września 2019 r. – Gryfino / statek / Ośrodek KORAB w Świnoujściu  
ul. Żeromskiego 3

**7. Zobowiązania wykonawcy:**

- 1) Doprecyzowanie programu szkolenia w oparciu o wywiad z przedstawicielem Zamawiającego;
- 2) Przygotowanie i uzgodnienie z zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych (jeden egzemplarz materiałów dla Zamawiającego);
- 3) Wydrukowanie i przekazanie materiałów szkoleniowych wszystkim uczestnikom szkolenia;
- 4) Przygotowanie i uzgodnienie z zamawiającym agendy szkolenia;
- 5) Zapewnienie odpowiednio przygotowanego statku do przeprowadzenia odprawy koordynacyjno-zadaniowej oraz rekonesansu odcinka śródlądowych dróg wodnych oraz infrastruktury portowej i transportu morskiego objętych osłoną techniczną;
- 6) Zapewnienie noclegu z 12/13 i 13/14 września dla 35 osób.
- 7) Zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia wyżywienia podczas zajęć z zasad funkcjonowania systemu kierowania (12 września 2019 r.) oraz rekonesansu odcinka śródlądowej drogi wodnej objętej osłoną techniczną (12 września 2019 r.), w formie:
  - 8) 4 przerw kawowych, w czasie której podane zostaną: napoje gorące i zimne, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), ciastka oraz owoce sezonowe:
    - w rejonie zapasowego miejsca pracy w dniu 12 września 2019 r.,
    - na statku ..... w dniu 13 września 2019 r.
  - 9) 2 śniadania w dniu 13 i 14 września,
  - 10) 2 obiady w dniach 12 i 13 września, składających się z dwóch dań gorących: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, a także herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia), woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia);
 

(opcjonalnie w dniu 12 września obiadokolacja)
  - 11) 2 kolacje w dniach 12 i 13 września
  - 12) Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego,
  - 13) Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, (zaświadczenie, którego wzór akceptuje Zamawiający powinno zawierać: temat, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, podpis i pieczętkę Wykonawcy szkolenia, a także program szkolenia na odwrocie).
  - 14) Przygotowanie raportu z realizacji szkolenia, zgodnie ze wzorem oraz wytycznymi Zamawiającego. Raport powinien zawierać:
    - a) oryginał listy obecności,
    - b) kopie zaświadczeń,
    - c) dokumentację badania poziomu efektywności szkolenia (raport – zgodny ze wzorem Zamawiającego, oryginały narzędzi, które zostały wykorzystane do badania efektywności szkolenia – ankiety AIOS),
  - 15) Zamawiający zastrzega możliwość delegowania na szkolenie swojego przedstawiciela w roli obserwatora, po uprzednim uzgodnieniu z Wykonawcą.
  - 16) Płatność za realizację przelewem w przeciągu 14 dni od dnia dostarczenia faktury wraz z raportem z realizacji szkolenia.
  - 17) Usługa zostanie sfinansowana w całości ze środków publicznych.

2. Przedmiot umowy wykonać zgodnie z przedstawioną ofertą cenową z dnia ..... 2019 r.

## § 2

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że posiada uprawnienia do prac będących przedmiotem niniejszej umowy.

## § 3

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi:  
..... zł netto + VAT podatek od towarów i usług = cena brutto ..... (*słownie złotych* : .....*złotych .../100*),  
ustalone na podstawie oferty Przyjmującego.
2. Płatność za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi w ciągu 14 dni po przedłożeniu faktury VAT o wartości wynagrodzenia zgodnej z § 3, pkt. 1 oraz podpisanego protokołu z wykonania czynności wymienionych w § 1, pkt. 1 umowy.

## § 4

1. Podstawą sporządzenia faktury przez Przyjmującego stanowić będzie raport z realizacji szkolenia, podpisany przez obie Strony umowy.

## § 5

1. Przyjmujący ponosi wszelkie konsekwencje z tytułu prowadzenia niewłaściwej dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT.  
W szczególności Przyjmujący zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Zamawiającego ewentualnych strat (sankcji podatkowych) spowodowanych :
  - wadliwym wystawieniem faktury VAT;
  - brakiem u Przyjmującego kopii faktury VAT wystawionej na rzecz Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy;
  - różnymi danymi na oryginale i kopii faktury VAT.

## § 6

1. Strony ustalają , że przedmiot umowy wykonany będzie od dnia 12 września 2019 r. do dnia 14 września 2019 r.

## § 7

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zapłaty kary umownej:
  - za każde uchybienie w terminowym wykonaniu czynności o których mowa w § 1, pkt. 1 w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 3, pkt. 1 .,
  - za odstąpienie od Umowy w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 3, pkt. 1.
2. Zamawiający za niedotrzymanie terminu zapłaty zapłaci odsetki ustawowe.

## § 8

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 9

1. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz otrzymuje Przyjmujący, dwa Zamawiający.

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

**PRZYJMUJĄCY**

.....