



URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

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-1.77.18; SP-I-147/23/2/18

Szczecin, dnia 19 marca 2018 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. „Etyka i uczciwość w służbie cywilnej”.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przeprowadzenie szkolenia dla około 35-40 osób z tematu: „Etyka i uczciwość w służbie cywilnej”.

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji szkolenia:

2.1. Cel szkolenia: Umocnienie wizerunku służby cywilnej jako administracji profesjonalnej, etycznej, przejrzystej i neutralnej politycznie poprzez przeszkolenie pracowników.

2.2. Zakres tematyczny szkolenia: Program szkolenia ma się opierać na zaleceniach Szefa Służby Cywilnej w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej. Zagadnienia zakresu tematycznego szkolenia:

1. Etos służby publicznej. Służebna rola administracji. Wizerunek służby publicznej.
2. Prawne źródła etyki w służbie cywilnej. Zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej.
3. Zasada godnego zachowania.
4. Zasada służby publicznej.
5. Zasada lojalności.
6. Zasada neutralności politycznej.
7. Zasada bezstronności.
8. Zasada rzetelności.
9. Zasada bezinteresowności (dodatkowe zatrudnienie, zajęcia zarobkowe, zajęcia niezarobkowe).
10. Zasada profesjonalizmu.
11. Konflikt interesów, w tym: w zamówieniach publicznych, przy wydawaniu decyzji w sprawach indywidualnych (np. w trybie KPA).
12. Prezenty, świadczenia niematerialne, przysługi wewnątrz urzędu i poza urzędem.
13. Nieetyczne zachowanie i propozycje jako wstęp do nadużyć i korupcji.
14. Aktywność w Internecie i w sieciach społecznościowych.
15. Informacja publiczna i prawnie chroniona.
16. Dylematy etyczne – studia przypadków.

2.3. Ilość uczestników: od 35 do 40 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 7:45 do 14:45.

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

- 06.04.2018 r., 09.04.2018 r., 13.04.2018 r., 16.04.2018 r., 19.04.2018 r., 20.04.2018 r., 23.04.2018 r., 25.04.2018 r.

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) Program szkolenia ma się opierać na wytycznych określonych w zaleceniach Szefa Służby Cywilnej w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej.
- 2) Szkolenie należy zrealizować tylko dla grupy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie (tzw. szkolenie zamknięte).
- 3) 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.
- 4) Wykonawca w cenie szkolenia zapewnia:
 - a) przeprowadzenie szkolenia,
 - b) wykwalifikowanego i kompetentnego wykładowcę, posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu etyki dla administracji publicznej w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 3 odbiorców usługi,
 - c) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie drukowanej oraz 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) poczęstunek dla uczestników i wykładowcy: woda mineralna, kawa, herbata i ciastka (Wykonawca zapewnia także wyposażenie potrzebne do wymienionego poczęstunku).

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 zakresu etyki dla administracji publicznej – 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 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 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 (program szkolenia ma się opierać na wytycznych określonych w zaleceniach Szefa Służby Cywilnej w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej).
- 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, temat, odbiorcę usługi szkoleniowej, liczbę uczestników – potwierdzający przeprowadzenie przez danego wykładowcę szkoleń z zakresu etyki dla administracji publicznej w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 3 odbiorców usługi (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 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 pieczęcią firmową i imienną za zgodność z oryginałem).

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:
 - 06.04.2018 r., 09.04.2018 r., 13.04.2018 r., 16.04.2018 r., 19.04.2018 r., 20.04.2018 r., 23.04.2018 r., 25.04.2018 r.
- g) podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej.

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

- 1) przeprowadzenie szkolenia,
- 2) zapłatę 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) poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).

7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie **do dnia 23.03.2018 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 etyki i uczciwości w służbie cywilnej”**.