



## 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-1/441/17; SP-I-1400/158/2/17

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. „Kodeks postępowania administracyjnego po nowelizacji”.

#### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie szkolenia dla około 30-36 osób z tematu: „Kodeks postępowania administracyjnego po nowelizacji”.

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji szkolenia:

**2.1. Cel szkolenia:** Pogłębienie i uzupełnienie wiedzy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie z zakresu znowelizowanej ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

**2.2. Zakres tematyczny szkolenia:** Program szkolenia ma zawierać omówienie zmian w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, które zostały wprowadzone na podstawie ustawy z dnia 07.04.2017 r. o zmianie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2017 r., poz. 935).

**2.3. Ilość uczestników:** od 30 do 36 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
- ewentualnie od 06.12.2017 roku do 07.12.2017 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 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,





- 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 zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, 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) Szczegółowy program szkolenia odpowiadający potrzebom Zamawiającego oraz harmonogram szkolenia.
- 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 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego 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:
  - od 11.12.2017 roku do 15.12.2017 roku
  - ewentualnie od 06.12.2017 roku do 07.12.2017 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 Kodeksu postępowania administracyjnego po nowelizacji”.

DYREKTOR  
Urzędu Morskiego w Szczecinie  
*Wojciech Zdanowicz*