

Znak sprawy: PO-II.3791.221.19
(numer wniosku nadany przez Zespół ds. Zamówień Publicznych)
SP-I.1400.80.19.KG(2)
(numer wniosku nadany przez komórkę organizacyjną)

Zapytanie ofertowe

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

1. TYTUŁ ZAMÓWIENIA:

szkolenie „Efektywna współpraca i komunikacja w zespole”

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla ok. 45 pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie z tematu „Efektywna współpraca i komunikacja w zespole ”

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji szkolenia:

2.1. Cele:

- Zapoznanie kadry zarządzającej i pracowników Urzędu z zasadami efektywnej współpracy i komunikacji w zespole.

2.2 Zagadnienia zakresu tematycznego „Efektywna współpraca i komunikacja w zespole”

1. Rola komunikacji w życiu jednostki i zespołu.
2. Style komunikowania się.
3. Efektywna współpraca w zespole.
4. Trudne sytuacje w zespole - sztuka rozwiązywania konfliktów i komunikacja w konflikcie.
5. Jak współpracować w trudnych sytuacjach - praca pod presją czasu.
6. Radzenie sobie z krytyką, ocenami, podważaniem kompetencji.

2.3 Ilość uczestników: ok. 45 osób

2.4 Ilość godzin: łącznie 6 godzin zajęć dydaktycznych (1 godzina zajęć dydaktycznych = 45 minut zegarowych) w godzinach od 8.15 do 15.00

2.5 Termin: Szkolenie należy zorganizować w jednym z poniżej wskazanych terminów:

- **18 listopada 2019 r.; 25 listopada 2019 r.; 29 listopada 2019 r.**

Konkretny termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą podczas zawierania formalności.

2.6 Miejsce: Szczecin, w siedzibie Zamawiającego przy Placu Stefana Batorego 4 - w sali konferencyjnej udostępnionej wykonawcy nieodpłatnie (sala wyposażona w projektor multimedialny).

2.7 Informacje dodatkowe:

- 1) Szkolenie należy zrealizować tylko dla grupy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie, w formie tzw. „szkolenia zamkniętego”.
- 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. a (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 – j.t.).
- 3) Wykonawca w cenie zapewnia:
 - a) przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem szkolenia,

- b) wykwalifikowanego i kompetentnego wykładowcę, posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu efektywnej współpracy i komunikacji w zespole w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 3 odbiorców usługi,
- c) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie drukowanej, notatniki i długopisy,
- d) wystawienie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu,
- e) sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający (np. laptop, przedłużacze itp.)
- f) dojazd wykładowcy na miejsce realizacji szkolenia,
- g) napoje i poczęstunek dla uczestników i wykładowcy (woda mineralna co najmniej ½ litra wody na osobę, 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) 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 efektywnej współpracy i komunikacji w zespole 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) Kserokopię zaświadczenia lub wpisu do właściwego rejestru potwierdzającego 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, liczbę uczestników (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 3) Oświadczenie Wykonawcy o gotowości przeprowadzenia przez wykładowcę szkolenia zgodnie programem szkolenia określonym przez Zamawiającego wymienionego w punkcie 2.2. zapytania ofertowego (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 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, liczbę uczestników – potwierdzający przeprowadzenie przez danego wykładowcę szkoleń z zakresu efektywnej współpracy i komunikacji w zespole 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 pieczętą 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 Karolina Gawlik, tel. 91/4403-240.

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 wymieniony okresie, w terminie do uzgodnienia:
 - 18 listopada 2019 r. ; 25 listopada 2019 r.; 29 listopada 2019 r.
- g) podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej,
- h) oświadczenie wykonawcy w zakresie wykonania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art.13 lub RODO (załącznik nr 1).
- i) zgodę na podpisanie umowy na warunkach zawartych w załączonym do zapytania wzorze umowy (załącznik nr 2)
- j) zgodę na podpisanie umowy RODO na warunkach zawartych w załączonym do zapytania wzorze umowy (załącznik nr 3)

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

- 1) przeprowadzenia szkolenia,
- 2) zapłaty dla wykładowcy,
- 3) materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- 4) wystawienia zaświadczeń ze szkolenia,
- 5) wyposażenia sali w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający,
- 6) dojazdu wykładowcy na miejsce szkolenia,
- 7) napojów i poczęstunku (woda mineralna co najmniej ½ litra wody dla każdego uczestnika, kawa, herbata, ciastka).

7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie **7 dni kalendarzowych** - liczonych od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Morskiego w Szczecinie do godziny 15:00, na adres Urząd Morski w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin Kancelaria Ogólna Urzędu Morskiego w Szczecinie, pok. 130, z dopiskiem: **Oferta na przeprowadzenie szkolenia pt.: „Efektywna współpraca i komunikacja w zespole”**.

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