

Znak sprawy
UR.BK.26.7.2016.EP.1

Warszawa, dnia 2016-11-10

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych,
Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych
Al. Jerozolimskie 181 C,
02-222 Warszawa
zamawiający

8412Z
Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych,
Wyrobów Medycznych
i Produktów Biobójczych
Al. Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa
NIP: 521-32-14-182

Zapytanie ofertowe

w sprawie zamówienia, do którego na podstawie art. 4 nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych¹

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych zaprasza do składania ofert na **realizację szkolenia oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego szkolenie z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej dla pracowników Urzędu** (zwanego dalej szkoleniem), spełniającego następujące wymagania ZAMAWIAJĄCEGO:

- szkoleniu podlega około **35 pracowników** Urzędu;
- szkolenie zostanie przeprowadzone w terminach uzgodnionych z ZAMAWIAJĄCYM, najpóźniej **do dnia 15 grudnia 2016 r.**, w cyklu 36-godzinny (tj. 6 dni po 6 godzin plus łącznie 1 godzina przerwy dziennie),
- szkolenie zostanie przeprowadzone w sali zapewnionej przez Urząd (Warszawa, Al. Jerozolimskie 181 C).

Szczegółowy program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:

- 1) konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej oraz system źródeł prawa i ich hierarchię,
- 2) organizację i funkcjonowanie administracji publicznej,
- 3) procedury w administracji publicznej,
- 4) system służby cywilnej, stosunek pracy, obowiązki i uprawnienia członków korpusu służby cywilnej,
- 5) finanse publiczne z elementami zamówień publicznych,
- 6) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
- 7) etykę zawodową w służbie cywilnej oraz przeciwdziałanie korupcji,
- 8) równe traktowanie w służbie cywilnej (w tym problematyka dotycząca mobbingu).

Zapytanie ofertowe kierowane jest do OFERENTÓW/WYKONAWCÓW, którzy posiadają uprawnienia i kwalifikacje, umożliwiające im wykonanie ww. zamówienia oraz dysponują potencjałem kadrowym i technicznym, odpowiednim do wykonania tego zamówienia.

Realizacja szkolenia zostanie powierzona podmiotowi/WYKONAWCY, który zgodnie z § 8 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej – spełnia następujące kryteria:

- posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
- posiada odpowiadający potrzebom organizatora szkolenia program szkolenia lub zapewni jego opracowanie;
- dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa wyżej, będą następujące dokumenty:

- oświadczenie o spełnianiu kryteriów wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
- proponowany szczegółowy program szkolenia;
- wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia, przede wszystkim w prowadzeniu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej;

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, ze zm.);

Wymagane jest zrealizowanie przez proponowanego do przeprowadzenia szkolenia trenera, co najmniej 5 szkoleń z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej.

Zestawienie dotyczące doświadczenia w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej powinno zawierać dane tj. nazwa firmy, w której zostało przeprowadzone szkolenie, temat szkolenia, grupa docelowa, dla której przeprowadzone zostało szkolenie, data szkolenia, imię i nazwisko trenera prowadzącego szkolenie, liczba godzin szkoleniowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji w celu ustalenia ostatecznej ceny, z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty zawierające cenę oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotu zamówienia.

Sposób obliczenia ceny:

Cena powinna zawierać wszystkie koszty przygotowania i przeprowadzenia szkolenia, w szczególności:

- koszt opracowania programu szkolenia,
- koszt przygotowania materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej oraz artykułów piśmienniczych dla każdego uczestnika szkolenia i zamawiającego,
- wynagrodzenie dla osób prowadzących szkolenie i odpowiedzialnych za sprawy organizacyjne,
- koszt wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (z wynikiem pozytywnym lub negatywnym),
- koszt przygotowania i przeprowadzenia testów sprawdzających nabytą wiedzę (egzamin).
- koszt przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia na podstawie arkusza indywidualnej oceny szkolenia (AIOS) uczestników i sporządzenia sprawozdania, które zawiera podstawowe informacje o szkoleniu, oraz analizę AIOS sporządzonych przez pracowników uczestniczących w szkoleniu (na podstawie druków Urzędu).

Ewentualne wyjaśnienia uzyskać można przed upływem składania ofert kontaktując się faksem na nr /22/ 49-21-484 lub pocztą elektroniczną na adresy adam.martofel@urpl.gov.pl oraz zampubl@urpl.gov.pl

Ofertę składa się za pomocą formularza, który stanowi załącznik do tego zapytania ofertowego, w terminie do dnia **16 listopada 2016 r.**, za pośrednictwem faksu na nr /22/ 49-21-484 lub poczty elektronicznej na adresy: adam.martofel@urpl.gov.pl.

Wpłynięcie oferty zostanie niezwłocznie potwierdzone wykonawcy pocztą elektroniczną.

Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez wykonawcę na zawarcie umowy na realizację szkolenia.

Realizacja zamówienia zostanie zlecona wykonawcy, który zaoferował ostatecznie najniższą cenę za wykonanie zamówienia i przyjął wymagania zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym, w tym zgodził się na zawarcie pisemnej umowy.

Załącznik: wzór umowy

Sporządziła i zatwierdziła
Elżbieta Pawłowska
Dyrektor Biura Kadr

DYREKTOR
Biura Kadr

10. 11. 2016 r.

Elżbieta Pawłowska

Dane wykonawcy (nazwa, adres siedziby, telefon, telefaks, e-mail, NIP, REGON)

OFERTA

**Urząd Rejestracji Produktów
Lecniczych, Wyrobów Medycznych
i Produktów Biobójczych
Al. Jerozolimskie 181 C,
02-222 Warszawa**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe UR.BK.26.7.2016.EP.1, w sprawie zamówienia na **realizację szkolenia oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego szkolenie z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej dla pracowników Urzędu,**

1. Oferuję/my należyte wykonanie zamówienia opisanego szczegółowo w ww. zapytaniu ofertowym, za wynagrodzeniem w **kwocie brutto** PLN
(słownie złotych:)
2. Zobowiązuję/emy się przeprowadzić szkolenie w sali zapewnionej przez ZAMAWIAJĄCEGO w Warszawie, Al. Jerozolimskie 181 C, w okresie najpóźniej do dnia 15 grudnia 2016 r. w terminach uzgodnionych z ZAMAWIAJĄCYM.
3. Oświadczam/y, że posiadamy/y uprawnienia i kwalifikacje, umożliwiające mi/nam wykonanie ww. zamówienia oraz dysponuję/my potencjałem kadrowym i technicznym, odpowiednim do wykonania tego zamówienia.
4. Oświadczam/y o spełnianiu kryteriów określonych w ww. zapytaniu ofertowym.
5. Oświadczam/y, że spełniam/y kryteria wymienione w § 8 pkt 1-3 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.*
6. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, które udostępniono wraz z zapytaniem ofertowym, a w przypadku wyboru naszej oferty, jako najkorzystniejszej zobowiązuję/my się do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w terminie wyznaczonym przez ZAMAWIAJĄCEGO.
7. Uważam/y się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
8. Wyrażam/y zgodę na zamieszczenie przez ZAMAWIAJĄCEGO na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zawartych w ofercie danych OFERENTA/WYKONAWCY oraz ceny.

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć, podpis wykonawcy

Załączniki:

1. szczegółowy program szkolenia,
2. wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia, przede wszystkim w prowadzeniu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej (wymagane jest zrealizowanie przez proponowanego trenera, co najmniej 5 szkoleń z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej),
3. zestawienie dotyczące doświadczenia w przeprowadzeniu szkoleń w tym w szczególności z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej z następującymi danymi tj. nazwa firmy, w której zostało przeprowadzone szkolenie, temat szkolenia, grupa docelowa, dla której przeprowadzone zostało szkolenie, data szkolenia, imię i nazwisko trenera prowadzącego szkolenie, liczba godzin szkoleniowych.

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu2016 r. w Warszawie, pomiędzy:

Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych z siedzibą w Warszawie (02-222) Al. Jerozolimskie 181 C, działającym na mocy ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (Dz. U. Nr 82, poz. 451, ze zm.), posiadającym numery: NIP 521-32-14-182, REGON 015249601, reprezentowanym przez

Panią Elżbietę Pawłowską Dyrektora Biura Kadr, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 16 sierpnia 2016 r. nr P-0102-310-2016, wydanego przez **Grzegorza Cessaka** - Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, którego kopia stanowi **Załącznik nr 1 do Umowy**,

zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM” lub „Stroną”,

a

.....,
reprezentowaną przez

.....,
zwaną dalej „WYKONAWCĄ” lub „Stroną”.

ZAMAWIAJĄCY udziela WYKONAWCY zamówienia o łącznej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

§ 1.

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA zobowiązuje się przygotować i przeprowadzić szkolenie nt. „**Slużba przygotowawcza w służbie cywilnej**” dla grupy około 35 pracowników Urzędu ZAMAWIAJĄCEGO, zwane dalej „**Szkoleniem**”.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez WYKONAWCĘ w sali zapewnionej przez ZAMAWIAJĄCEGO, zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia, stanowiącym **Załącznik nr 2 do Umowy**.
3. WYKONAWCA przygotowuje i przeprowadzi Szkolenie w dniach r., które będzie obejmowało sześć dni szkoleniowych w łącznym wymiarze 36 (*trzydziestu sześciu*) godzin zegarowych dla grupy liczącej ok. 30 osób, w godzinach 8:30-15:30 tj. po 7 godzin zegarowych dziennie. Do łącznego wymiaru Szkolenia określonego w zdaniu poprzednim wlicza się przerwy, które będą miały miejsce, zgodnie z harmonogramem Szkolenia, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Umowy.
4. WYKONAWCA zobowiązuje się przygotować prezentację w formacie „power point” obejmującą swoją tematyką zakres wskazany w ust. 1 oraz zobowiązuje się przygotować dla uczestników Szkolenia materiały szkoleniowe w formie drukowanej, które przekaże ZAMAWIAJĄCEMU oraz każdemu uczestnikowi na początku Szkolenia.
5. WYKONAWCA przekaże ZAMAWIAJĄCEMU listę obecności uczestników Szkolenia, nie później niż 14 dni po zakończeniu Szkolenia.
6. W celu przeprowadzenia Szkolenia ZAMAWIAJĄCY nieodpłatnie udostępni WYKONAWCY odpowiednią salę zlokalizowaną w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO, a także zapewni projektor multimedialny, tablicę i pisaki.

7. WYKONAWCA oświadcza, że osoby przygotowujące oraz prowadzące Szkolenie posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz posiadają przygotowanie teoretyczne i praktyczne konieczne do jego przeprowadzenia.
8. Szkolenie przeprowadzi
9. W przypadku zaistnienia siły wyższej lub innych okoliczności WYKONAWCA może wyznaczyć do przeprowadzenia Szkolenia inną osobę o kompetencjach równych lub wyższych, o czym niezwłocznie zawiadomi osobę wskazaną w § 4 pkt 1.
10. WYKONAWCA oświadcza, że spełnia kryteria określone w § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 roku w sprawie *szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej* (Dz. U. z 2015 r., poz. 960).
11. Szkolenie kończy się przeprowadzeniem przez WYKONAWCĘ egzaminu dla uczestników Szkolenia, o którym mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).
12. Egzamin, o którym mowa w ust. 11 ma formę testu składającego się maksymalnie z 40 pytań. Na każde jedno pytanie testowe jest tylko jedna poprawna odpowiedź wybrana z trzech propozycji. Za prawidłową odpowiedź na poszczególne pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów. Warunkiem zaliczenia egzaminu i uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 70 % pytań egzaminacyjnych.
13. WYKONAWCA zobowiązuje się wystawić i przekazać dla uczestników szkolenia imienne certyfikaty ukończenia Szkolenia oraz kopie certyfikatów dla ZAMAWIAJĄCEGO. Certyfikaty otrzymają osoby, które wezmą udział w Szkoleniu oraz zdadzą pozytywnie egzamin, o którym mowa w ust. 11 i 12.
14. WYKONAWCA zobowiązuje się dostarczyć ZAMAWIAJĄCEMU zestawienie przekazanych uczestnikom Szkolenia certyfikatów, z ich własnoręcznymi podpisami odbioru, nie później niż 14 dni po zakończeniu Szkolenia.
15. WYKONAWCA zobowiązuje się do przeprowadzenia w ostatnim dniu Szkolenia ankiety wśród uczestników Szkolenia na podstawie arkusza indywidualnej oceny Szkolenia zwanej dalej AIOS i sporządzenia analizy z otrzymanych arkuszy AIOS oraz sporządzenia na ich podstawie sprawozdania, które zawiera podstawowe informacje o Szkoleniu, nie później niż 14 dni po zakończeniu Szkolenia.
16. WYKONAWCA zobowiązuje do przeprowadzenia Szkolenia na profesjonalnym poziomie i z należytą starannością oraz sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją Szkolenia.

§ 2.

1. Za wykonanie Umowy WYKONAWCA otrzyma od ZAMAWIAJĄCEGO wynagrodzenie w kwocie zł brutto (*słownie złotych:*).
2. Wynagrodzenie z tytułu wykonania Umowy płatne będzie na podstawie prawidłowo sporządzonej faktury wystawionej przez WYKONAWCĘ i doręczonej do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
3. ZAMAWIAJĄCY zapłaci kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy WYKONAWCY podany na fakturze, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez ZAMAWIAJĄCEGO prawidłowo sporządzonej faktury.
4. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia kwotą zapłaty rachunku bankowego ZAMAWIAJĄCEGO.
5. WYKONAWCA ponosi wszelkie koszty związane z udziałem swoich wykładowców w Szkoleniu, w tym w szczególności koszty: wynagrodzenia, przejazdu oraz zakwaterowania. ZAMAWIAJĄCY nie ponosi żadnych innych kosztów niż określone w Umowie.

§ 3.

1. Umowa może być rozwiązana:
 - 1) w każdym czasie za zgodą obu Stron,
 - 2) jednostronnie z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku nie wywiązania się przez WYKONAWCĘ z któregokolwiek zobowiązania wynikającego z Umowy, ZAMAWIAJĄCY może wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym.

§ 4.

Osobami upoważnionymi do prowadzenia spraw związanych ze Szkoleniem, są:

- 1) w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO – Adam Martofel,
tel. 22 492 11 42, faks 22 492 14 84, e-mail: adam.martofel@urpl.gov.pl
- 2) w imieniu WYKONAWCY –,
tel., faks:, e-mail:

§ 5.

1. WYKONAWCA zobowiązuje się do zapłaty ZAMAWIAJĄCEMU kar umownych:
 - 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Szkolenia – w wysokości 20% kwoty brutto określonej w § 2 ust. 1,
 - 2) w przypadku odstąpienia od Umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO lub WYKONAWCĘ z przyczyn leżących po stronie WYKONAWCY – w wysokości 25 % kwoty brutto określonej w § 2 ust. 1.
2. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych prawa cywilnego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
3. W przypadku naliczenia WYKONAWCY kary umownej zgodnie z ust. 1, ZAMAWIAJĄCY może ją potrącić z istniejącej między Stronami wierzytelności pieniężnej. Oświadczenie o potrąceniu powinno być złożone na piśmie.

§ 6.

1. Zmiana Umowy wymaga dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każda Strona może jednostronnie zmienić osoby oraz dane teleadresowe, które wskazano w Umowie, zawiadamiając uprzednio o takiej zmianie drugą Stronę na piśmie pod rygorem nieważności.
3. WYKONAWCA może przenieść na osobę trzecią swoje prawa wynikające z Umowy, jedynie w następstwie pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO.
4. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie w szczególności odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy, które nie zostaną rozwiązane polubownie, Strony oddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. pełnomocnictwo do działania w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO,
2. szczegółowy Harmonogram Szkolenia.

DYREKTOR
Biura Kadr

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA


Ełżbieta Pawłowska

Harmonogram Szkolenia

| Data | Godzina | Ilość godz. zegar. | Blok tematyczny | Prowadzący zajęcia |
|-------|---------|--------------------|---|--------------------|
| | | 6 | konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej oraz system źródeł prawa i ich hierarchię, | |
| | | 6 | organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, procedury w administracji publicznej, | |
| | | 6 | system służby cywilnej, stosunek pracy, obowiązki i uprawnienia członków korpusu służby cywilnej, | |
| | | 6 | finanse publiczne z elementami zamówień publicznych | |
| | | 6 | dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych | |
| | | 6 | etyka zawodowa w służbie cywilnej oraz przeciwdziałanie korupcji, równe traktowanie w służbie cywilnej (w tym problematyka dotycząca mobbingu). Egzamin | |
| Razem | | 36 | | |

Harmonogram przerw:

| Od | Do | Szkolenie/Przerwy | Szkolenie (godz.) | Przerwy (godz.) |
|-------|-------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 09:00 | 11:00 | szkolenie | 2:00 | |
| 11:00 | 11:15 | przerwa | | 0:15 |
| 11:15 | 13:00 | szkolenie | 1:45 | |
| 13:00 | 13:30 | przerwa obiadowa | | 0:30 |
| 13:30 | 14:45 | szkolenie | 1:15 | |
| 14:45 | 15:00 | przerwa | | 0:15 |
| 15:00 | 16:00 | szkolenie | 1:00 | |
| | | | 6:00 | 1:00 |

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA