



**URZĄD REJESTRACJI
PRODUKTÓW LECZNICZYCH, WYROBÓW MEDYCZNYCH I PRODUKTÓW BIOBÓJCZYCH**

AL. JEROZOLIMSKIE 181C; 02-222 WARSZAWA; TEL. +48 22 492-11-00; FAX +48 22 492-11-09
NIP 521-32-14-182 REGON 015249601

BIURO KADR
UR.BK.26.4.2017.AM.1

Warszawa, 2017-04-21

Zapytanie ofertowe

w sprawie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych*

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 (dalej „szkolenie”), mającego na celu pogłębienie wiedzy dotyczącej organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, dostępu do informacji publicznej, etyki zawodowej w służbie cywilnej oraz finansów publicznych z elementami zamówień publicznych, a także spełniającego następujące wymagania zamawiającego/Urzędu:

- szkoleniu podlega około 60 pracowników Urzędu, którymi są pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas określony i podlegający pierwszej ocenie w służbie cywilnej;
- szkolenie przeprowadzone w terminach uzgodnionych z zamawiającym, w okresie do **14 czerwca** br., w cyklu 36-godzinny (tj. 6 dni po 6 godzin plus łącznie 1 godzina przerwy dziennie);
- szkolenie przeprowadzone w lokalu zapewnionym przez zamawiającego na jego koszt w siedzibie w Warszawie.

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).

Program szkolenia powinien być zrealizowany przy wykorzystaniu praktycznych technik szkoleniowych takich jak np. warsztaty, ćwiczenia na konkretnych przykładach (case study).

Sposób obliczenia i podania ceny w załączonym formularzu OFERTA

Cena zawiera wszystkie koszty przygotowania i przeprowadzenia szkolenia, w szczególności koszt:

- opracowania programu szkolenia,
- przygotowania materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD oraz artykułów piśmienniczych dla każdego uczestnika szkolenia, przekazanych w pierwszym dniu szkolenia,
- przeprowadzenia szkolenia i wynagrodzenia osób prowadzących szkolenie oraz odpowiedzialnych za jego organizację w zakresie dotyczącym wykonawcy,
- wystawienia uczestnikom szkolenia spersonalizowanych certyfikatów o ukończeniu szkolenia, dostarczenia zamawiającemu zestawienia przekazanych uczestnikom szkolenia certyfikatów, z ich własnoręcznymi podpisami kwitującymi odbiór certyfikatu, a także listy obecności uczestników szkolenia, nie później niż w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

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

* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.)

Realizacja szkolenia zostanie powierzona wykonawcy, który zgodnie z § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, spełnia następujące kryteria:

- posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
- posiada odpowiadający potrzebom zamawiającego program szkolenia lub zapewni jego opracowanie;
- dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności **dysponują osobą lub osobami, które przeprowadzą przedmiotowe szkolenie oraz posiadają kwalifikacje i doświadczenie, wynikające z osobistego przeprowadzenia w okresie po 30 kwietnia 2015 r. co najmniej 3 szkoleń z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej.**

Potwierdzeniem spełnienia ww. kryteriów, będą złożone przez wykonawcę wraz z ofertą:

- 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 **zgodnie z ww. wymogiem osobistego przeprowadzenia w okresie po 30 kwietnia 2015 r. co najmniej 3 szkoleń z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej.**

Zestawienie dotyczące doświadczenia w przeprowadzeniu z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej powinno zawierać następujące dane: nazwa podmiotu, na rzecz którego zostało przeprowadzone szkolenie, temat szkolenia, grupa docelowa, dla której przeprowadzone zostało szkolenie, data szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie, liczba godzin szkoleniowych.

Ewentualne **wyjaśnienia** uzyskać można kontaktując się nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pocztą elektroniczną na adres: adam.martofel@urpl.gov.pl

Oferty prosimy składać na formularzu załączonym do zapytania ofertowego, **w terminie do dnia 5 maja 2017 r. przesyłając** skan/y oferty i innych wymaganych dokumentów pocztą elektroniczną **jednocześnie** na adresy: adam.martofel@urpl.gov.pl oraz zampubl@urpl.gov.pl.

Wpłynięcie oferty zostanie niezwłocznie potwierdzone danemu wykonawcy pocztą elektroniczną.

Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy.

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

Wykonanie zamówienia zostanie powierzone 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.

Sporządził:

Zatwierdził:

Biurowo Kadr
MŁODSZY SPECJALISTA



Adam Martofel

z upoważnienia Dyrektora Generalnego

DYREKTOR
Biura Kadr



Ewelina Pawłowska

29.04.2017 r.

OFERENT/WYKONAWCA:

*nazwa, siedziba, adres, e-mail,
telefon, telefaks, NIP, REGON*

O F E R T A

ZAMAWIAJĄCY:

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

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe UR.BK.26.4.2017.AM.1, w sprawie zamówienia w przedmiocie: **realizacja 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 181C, w okresie do dnia 14 czerwca 2017 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, na potwierdzenie czego składamy:
 - 1) oświadczenie o spełnianiu kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym, wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej; zestawienie dotyczące doświadczenia w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, zawiera następujące dane: nazwa podmiotu, na rzecz którego zostało przeprowadzone szkolenie, temat szkolenia, grupa docelowa, dla której przeprowadzone zostało szkolenie, data szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie, liczba godzin szkoleniowych;
 - 2) szczegółowy program szkolenia;
 - 3) wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej.
4. 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.
5. Uważam/y się za związanych tą ofertą w terminie do dnia 31 maja 2017 r.
6. Wyrażam/y zgodę na zamieszczenie przez zamawiającego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zawartych w ofercie danych oferenta/wykonawcy oraz ceny.

.....
miejsowość, data

.....
podpis oferenta/wykonawcy, pieczętka firmowa