Nazwa i adres Zamawiającego:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5
www.mazowieckie.pl

Warszawa, 07 maja 2018r.

Znak sprawy: BOU-IV.272.3.2018

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
o którym mowa w art. 138o ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych
zwane dalej
SPECYFIKACJĄ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą".

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w latach2018 -2019 r. – zakup współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji.

Kody i nazwy ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia:
80511000-9 usługi szkolenia personelu
55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
60172000-4 wynajem autobusów i autokarów wraz z kierowcą
55110000-4 hotelarskie usługi noclegowe

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzeniu cyklu 7 szkoleń dla kadry kierowniczej Wydziału Spraw Cudzoziemców, cyklu 10 szkoleń jednodniowych dla pracowników obsługi klienta oraz 4 dwudniowych, szkoleń wyjazdowych. We wszystkich ww. szkoleniach uczestniczyć będzie łącznie 305 pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (załącznik nr 1 do SIWZ).
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający na podstawie art. 36b ust. 1 ustawy żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał firmy (nazwy) podwykonawców.
5. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
6. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
7. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oferta zostanie sporządzona w języku polskim, zgodnie z treścią formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Ofertę składa się w formie pisemnej.
4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, osobę/y reprezentującą/e Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze, osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy albo osobę/y działającą/e na podstawie pełnomocnictwa, przy czym pełnomocnictwo to musi być załączone do oferty jako oryginał albo kopia poświadczona notarialnie.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (oryginał albo kopia poświadczona notarialnie).
6. Oświadczenia oraz zobowiązania, należy składać w oryginale, natomiast pozostałe dokumenty są składane w oryginale lub jako kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

Dotyczy to również dokumentów składanych przez Wykonawcę na skutek wezwania przez Zamawiającego na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy.

7. Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania oświadczeń lub dokumentów, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem/podpisami osoby/osób wskazanych w ust. 4.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
9. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty mają być parafowane własnoręcznie przez osobę/y podpisujące ofertę.
11. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w miejscu wskazanym w SIWZ, w zamkniętym opakowaniu/kopercie, w sposób zabezpieczający nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
12. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
13. Praktyczne zalecenia (nie obligatoryjne) dotyczące ułożenia dokumentów w ofercie:
    1) dokumenty ułożyć w trzech grupach, wg kolejności:
        a) formularz oferty + załączniki do oferty (np. ewentualne pełnomocnictwa),
        b) oświadczenia i dokumenty wymienione w Rozdziale V SIWZ,
        c) oświadczenia i dokumenty wymienione w Rozdziale VI SIWZ;
    2) wszystkie kartki ponumerować i spiąć/zszyć/zbindować itp., za wyjątkiem: ewentualnych dokumentów zastrzeżonych przez Wykonawcę na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy.
14. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

ROZDZIAŁ III.
Termin wykonania zamówienia

Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie nie dłuższym niż do 30 września 2019r.

ROZDZIAŁ IV.
Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia z postępowania

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
    1) posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej; Zamawiający uzna warunek za spełniony jeśli wykonawca posiada aktualny wpis do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych
    2) znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
    3) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował co najmniej 3 usługi organizacji konferencji/szkoleń, etc. o wartości co najmniej 25.000,00 zł brutto każda, z których każda:

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

i. polegała na zapewnieniu co najmniej sali konferencyjnej, usług hotelarskich, usług gastronomicznych, obsługi organizacyjnej, zapewnienia materiałów szkoleniowych i wykładowców* oraz
ii. planowana była na co najmniej 40 uczestników* oraz
iii. trwała co najmniej 2 dni* oraz
iv. zapewnieniu transportu* oraz
v. zapewnieniu wykładowcy
* zgodnie z agendą/opisem przedmiotu zamówienia, etc.

4) nie podlegają wykluczeniu na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz ust. 5 p. 1 ustawy.

2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w ust. 1 pkt 1 musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy łącznie, natomiast warunek z ust. 1 pkt 2 musi spełniać każdy Wykonawca z osobna.
3. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia na podstawie oświadczeń i dokumentów wskazanych w Rozdziale V SIWZ.
4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zasadach określonych w art. 22a ustawy na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

ROZDZIAŁ V.
Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia

1. Wykonawca wraz z ofertą złoży oświadczenia:
   1) o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SIWZ,
   2) o braku podstaw wykluczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;
   3) wykaz wykonanych usług, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ.
2. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa każdy z tych Wykonawców odrębnie.
3. Jeżeli Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, to zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Dokument, z którego będzie wynikać zobowiązanie podmiotu trzeciego powinien wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia Wykonawcy, ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu oraz wskazywać w szczególności:
   1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
   2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
   3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
   4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje dostawy, których wskazane zdolności dotyczą (informacje w tym zakresie należy podać, jeżeli warunek dotyczy dysponowania osobami).

   Przykładowy wzór zobowiązania podmiotu podany jest w załączniku nr 5 do SIWZ. Zobowiązanie należy złożyć w oryginale.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

4. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, (bip.mazowieckie.pl) informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, składa oświadczenie Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 229, z późn. zm.), z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 7 do SIWZ. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 ustawy, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy. Postanowienia zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
6. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie ust. 6.
7. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. W zakresie nieuregulowanym w SIWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. poz. 1126).

ROZDZIAŁ VI.
Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. W postępowaniu wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej bądź za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Zamawiający na swojej stronie internetowej bip.mazowieckie.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu stanowiącą niniejszą SIWZ. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy i zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

3. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
   - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami:
   p. Rafał Ćwiek – przetarg@mazowieckie.pl – korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie zamawiającego, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, 00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5 (pok. 52 – sekretariat Biura Obsługi Urzędu).
4. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 **dni** przed upływem terminu składania ofert, **pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.**
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 5.

ROZDZIAŁ VII.
Wadium

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 4.000,00 zł (słownie: cztery tysiące zł).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
   1) pieniądzu;
   2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
   3) gwarancjach bankowych;
   4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
   5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804 z późn zm.).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: nr 72 1010 1010 0137 1013 9120 0000. Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak BOU-IV.272.3.2018”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po opublikowaniu informacji o udzieleniu zamówienia, o której mowa w art. 138o ust. 4 ustawy.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
    1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
    2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy

ROZDZIAŁ VIII.
Termin związania ofertą

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ IX.
Składanie ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie 00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5 Oferta w postępowaniu znak: BOU-IV.272.3.2018 – **zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w latach 2018 -2019 r.** Nie otwierać przed 10 maja 2018 r. przed godz. 10:00.

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5, w terminie do dnia 10 maja 2018r. do godz. 09:30.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

ROZDZIAŁ X.
Zmiana i wycofanie ofert

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

ROZDZIAŁ XI.
Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 10 maja 2018r o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5, pok. 230.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy, w szczególności dotyczące ceny.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej informacje o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XII.
Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. W formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ) Wykonawca poda cenę brutto oferty w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. W cenie oferty Wykonawca zobowiązany jest ująć wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę poinformuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
4. Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

ROZDZIAŁ XIII.
Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która uzyska największą liczbę punktów obliczoną w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

2. Zamawiający dokona oceny ofert według następujących kryteriów i ich wag:

L.p.	Kryterium	Waga kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena (C)	60 %	60
2.	Termin płatności (TP)	40 %	40

3. W trakcie oceny ofert kolejno ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty wg poniższego wzoru:

a) w **kryterium „cena" (C)** wg poniższego wzoru:

Cena:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 60$$

b) w **kryterium „termin płatności" (TP)** :

Termin płatności faktury: Wykonawca, w ramach kryterium termin płatności faktury może otrzymać następujące punkty: - jeżeli zaoferuje termin płatności od 15 do 21 dni – 40 pkt - jeżeli zaoferuje termin płatności od 8 do 14 dni – 20 pkt - jeżeli zaoferuje termin płatności do 7 dni – 0 pkt	max. 40

4. Ostateczna ocena punktowa (K) wyliczona będzie wg wzoru: **K = C + TP**
5. Wszystkie oceny członków komisji zostaną podsumowane w ,,Streszczeniu oceny i porównania złożonych ofert".

ROZDZIAŁ XIV.
Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta z najwyższą liczbą punktów przyznaną w ramach kryteriów, o których mowa w Rozdziale XIII SIWZ.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.

4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

ROZDZIAŁ XV.
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVI.
Informacja o formalnościach jakie winny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne

1. Zamawiający powiadomi o udzieleniu zamówienia zgodnie z treścią art. 138o ust. 4 ustawy.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.
4. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, przed podpisaniem umowy Zamawiający może zażądać, a Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia umowy regulującej ich współpracę w zakresie obejmującym wykonanie zamówienia. Z treści powyższej umowy powinno w szczególności wynikać: zasady współdziałania, zakres współuczestnictwa oraz podział obowiązków Wykonawców w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
5. Przed podpisaniem umowy, wybrany Wykonawca przekaże Zamawiającemu informacje niezbędne do wpisania do treści umowy, np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisaniu umowy.
6. Zamawiający wymaga od wybranego Wykonawcy zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.

ROZDZIAŁ XVII.
Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w postanowieniach załączonego projektu umowy oraz art. 144 ustawy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadku gdy:
   1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

2) nastąpi potrzeba zmiany terminu realizacji zamówienia z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XVIII.
Postanowienia końcowe

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
   1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
      a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
      b) przesłanie kopii pocztą lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
   2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert;
   3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
   4) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 9.00 do 15.00;
   5) jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do udostępnienia dokumentów, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:
   1) załącznik nr 1 – projekt umowy wraz z załącznikami do umowy nr 1-4;
   2) załącznik nr 2 – formularz oferty;
   3) załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
   4) załącznik nr 4 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
   5) załącznik nr 5 – zobowiązanie podmiotu
   6) załącznik nr 6 – oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej
   7) załącznik nr 7 – wykaz wykonanych usług.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 1 do SIWZ

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR ……../WSC

zawarta w Warszawie w dniu kwietnia 2018 r. pomiędzy:

Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-100-88-75, reprezentowanym przez pana Zdzisława Sipierę - Wojewodę Mazowieckiego z upoważnienia, którego działa Agata Ewertyńska, kierownik Oddziału Legalizacji Pobytu, koordynator projektów FAMI, zwanym dalej „**Zamawiającym**",

a

…… „**Wykonawcą**".

w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

Strony niniejszym zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania kompleksowej organizacji szkoleń:
   1) „Cykl siedmiu jednodniowych szkoleń dla kadry kierowniczej Wydziału Spraw Cudzoziemców" (max 91 osób w grupach: 3 grupy max. po 21 osób, 4 grupy max. po 7 osób);
   2) „Cykl dziesięciu jednodniowych szkoleń dla pracowników obsługi klienta" (max 150 osób w grupach: 10 grup max. po 15 osób);
   3) „Cykl czterech dwudniowych szkoleń wyjazdowych, integracyjnych dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców" (max. 64 osoby w grupach: 4 grupy po max. 16 osób).
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, zostaną przeprowadzone zgodnie z programem szkoleń, który zostanie opracowany przez Wykonawcę na podstawie szczegółowego opisu zamówienia.
3. W szkoleniach będzie uczestniczyło łącznie 305 osób.

§ 2.

Wykonawca oświadcza, że:

1) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 przeprowadzi lub przeprowadzą: ……
2) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 przeprowadzi lub przeprowadzą……..
3) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 przeprowadzi lub przeprowadzą……..

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1) zapewnienia usługi hotelarsko – gastronomicznej poprzez:
      a) zapewnienie, w ……, sali konferencyjnej odpowiednio dla liczby uczestników poszczególnych szkoleń (wraz z wyposażeniem zgodnym z wymaganiami Zamawiającego przedstawionym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia) zgodnie z załączonym harmonogramem szkoleń, zapewnienia wyżywienia na każde szkolenie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
      b) zapewnienia serwisów kawowych dla wszystkich uczestników szkoleń w trakcie ich trwania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
      c) zapewnienia noclegu dla uczestników szkolenia w ……., zgodnie z wymaganiami Zmawiającego opisanymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (dot. szkoleń o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3);
   2) przeprowadzenia szkoleń w terminach określonych w harmonogramie szkolenia zgodnie z zał. nr 3 do umowy oraz przez osoby wskazane w § 2 niniejszej umowy,
   3) przygotowanie programu szkoleń zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu, najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkoleń,
   4) realizacji programu szkoleń,
   5) przygotowania na każde szkolenie harmonogramu zawierającego program szkolenia;
   6) zapewnienia obsługi merytorycznej i organizacyjnej szkoleń,
   7) zapewnienia wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowców;
   8) przekazania matrycy materiałów szkoleniowych,
   9) przeprowadzenia oceny szkolenia i przedstawienia jej wyników,
   10) przygotowania, powielenia i przekazania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz pakietu biurowego w formie długopisów, notesów i tekturowych teczek dla uczestników szkoleń;
   11) przygotowania i przekazania uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu,
   12) prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji szkoleń w terminie 7 dni od zakończenia każdego szkolenia.
2. Na dokumentację szkolenia składa się:
   1) program szkolenia,
   2) materiały szkoleniowe,
   3) listy obecności uczestników szkolenia,
   4) arkusze indywidualnej oceny szkolenia,
   5) ocena zbiorcza szkolenia sporządzona na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, zgodnych z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
   6) zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.

§ 4.

Zamawiający zobowiązuje się do:
- zawiadomienia uczestników szkoleń o planowanym terminie i miejscu szkolenia,
- przekazania uczestnikom harmonogramu wraz z programem szkolenia,
- dostarczenia Wykonawcy listy uczestników szkoleń z podaniem ich miejsc pracy, na co najmniej 3 dni przed każdym szkoleniem.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

§ 5.

1. W przypadku zdarzenia losowego lub siły wyższej, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkoleń w terminach określonych w harmonogramie szkoleń przez osoby wskazane w § 2, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przeprowadzenia szkolenia w innym ustalonym z Zamawiającym terminie, na równie wysokim poziomie, przez tego samego trenera lub w tym samym terminie przez innego trenera, zaakceptowanego przez Zamawiającego, posiadającego co najmniej takie same kwalifikacje.
2. Zmiana terminu szkolenia lub trenera, następuje poprzez zawarcie aneksu do niniejszej umowy.
3. Dla potrzeb umowy strony postanawiają, że przez siłę wyższą należy rozumieć: np. wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, pożar oraz wszystkie inne okoliczności, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają bezpośrednie przełożenie na sytuację stron.
4. Dla potrzeb umowy strony postanawiają, że przez zdarzenie losowe należy rozumieć: nagłą chorobę wykładowcy, nagłą hospitalizację oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają bezpośrednie przełożenie na sytuację stron.

§ 6.

1. Do współpracy, koordynacji, nadzoru i kontaktów z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza:
   a) Panią Agatę Ewertyńską, tel. 22 695 65-75, e-mail: aewertynska@mazowieckie.pl;
   b) Panią Małgorzatą Jerzewską tel. 22 695-67-97, e-mail: mjerzewska@mazowieckie.pl
2. Do współpracy, koordynacji i kontaktów z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wyznacza:
   a) ……..
3. Prawidłowy przebieg szkolenia oraz realizacja umowy zostaną potwierdzone w ocenie realizacji szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.
4. Odbiór szkolenia będzie polegał na stwierdzeniu wykonania przedmiotu umowy, zgodnie z treścią umowy.
5. Ze strony Zamawiającego ocena realizacji szkolenia zostanie wystawiona i podpisana przez osobę wskazaną w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 7.

Zmiana osób, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 nie powoduje zmiany umowy. Następuje ona poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej stronie o dokonaniu zmiany i wskazaniu osoby powołanej do współpracy, koordynacji, kontaktów, obserwacji szkolenia, czy podpisania protokołu.

§ 8.

1. Zamawiający z tytułu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, z uwzględnieniem obowiązków Wykonawcy określonych w § 3 umowy, zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż …….. (słownie złotych:……..).
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności i materiałów, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i załącznikach.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania powyższych usług zgodnie z treścią Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
4. W skład wynagrodzenia wskazanego w ust. 1 wchodzi wynagrodzenie za szkolenie:
   a) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 w wysokości …….
   b) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 w wysokości …….
   c) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 w wysokości ……..

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

Szkolenia przeprowadzone przez Wykonawcę, będące przedmiotem umowy, mają charakter usługi kształcenia zawodowego i są finansowane ze środków Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

5. Płatność wynagrodzenia określonego w ust. 1 nastąpi w częściach po przeprowadzeniu każdego szkolenia, na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT złożonej przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, za faktyczną liczbę osób uczestniczących w szkoleniu potwierdzoną podpisem na liście obecności wraz z oceną realizacji szkolenia, która stanowi protokół odbioru.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT w terminie ……. (…….) dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Za dzień płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 9.

Wykonawca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie roszczenia z tytułu naruszenia praw majątkowych jakie mogą powstać w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 10.

1. Wykonawca oświadcza, że szkolenia przygotowane i przeprowadzone na podstawie umowy oraz przygotowane w związku z nimi materiały szkoleniowe, mają charakter twórczy i stanowią przedmiot prawa autorskiego, który podlega ochronie prawnej.
2. W ramach wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1, Wykonawca upoważnia Zamawiającego do korzystania z przekazanych materiałów szkoleniowych wyłącznie na potrzeby Zamawiającego w celu zamieszczenia ich w intranecie do użytku wewnętrznego.
3. Zamawiający nie jest upoważniony do rozpowszechniania przygotowanego i przeprowadzonego szkolenia, ani opracowanych w związku z nim materiałów szkoleniowych w sposób inny niż opisany w ust. 2.

§ 11.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1.
2. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1
3. Kwota, o której mowa w ust. 1 i 2 zostanie potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

§ 12.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z dołożeniem najwyższej staranności przewidzianej dla usług objętych niniejszą umową.
2. Bez pisemnej zgody Zamawiającego – Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innym podmiotom jak również przenieść na nich swoich wierzytelności wynikających z umowy.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

§ 13.

Wszelka korespondencja będzie wysyłana na następujące adresy:

1) Zamawiający: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie,
plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

2) Wykonawca: ……

§ 14.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy strony będą rozstrzygać na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia spory te będą podlegać rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
   a) załącznik nr 1: arkusz indywidualnej oceny szkolenia
   b) załącznik nr 2: ocena przebiegu realizacji szkolenia
   c) załącznik nr 3: harmonogram realizacji szkoleń
   d) załącznik nr 4: opis przedmiotu zamówienia
   e) załącznik nr 5: oferta wykonawcy
   f) załącznik nr 6: odpis KRS z dnia _____ lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia _____
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

…….. ……..

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

Załącznik nr 1 do umowy nr …../……

Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

Szanowni Państwo,
uprzejmie prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety, która posłuży nam do zbadania Państwa satysfakcji z udziału w tym szkoleniu. Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi, które dostarczą rzetelnych informacji.
Bardzo prosimy o uzasadnienie oceny, podając przynajmniej jeden powód, który ma decydujący wpływ na Państwa ocenę.

Ocena szkolenia jest w skali od 0 do 5, przy czym 0 - oznacza ocenę najniższą, a 5 – oznacza ocenę najwyższą.

Temat szkolenia: …….

Osoba prowadząca szkolenie: …….

Data szkolenia: ……

1. Jaka jest Pani/Pana ogólna ocena szkolenia?

0	1	2	3	4	5

2. Jaka jest Pani/Pana ocena wykładowcy/wykładowców?

0	1	2	3	4	5

3. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

0	1	2	3	4	5

4. Jak ocenia Pani/Pan przydatność szkolenia ze względu na wykonywane obowiązki?

0	1	2	3	4	5

5. Jak ocenia Pani/Pan organizację szkolenia?

0	1	2	3	4	5

6. Uwagi i propozycje wprowadzenia zmian w części merytorycznej i organizacji szkolenia:
.....
.....
.....

7. Uzasadnienie oceny:
.....
.....
.....

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

Załącznik nr 2 do umowy nr ...../……

Ocena przebiegu realizacji szkolenia

Temat szkolenia	
Termin	
Liczba dni szkoleniowych	
Forma szkolenia	
Liczba grup	
Liczba uczestników	
Wykonawca	
Wykładowca/trener	

Cel i założenia szkolenia:

……
……

Osiągnięto cel i założenia szkolenia: TAK/NIE

Zobowiązania Wykonawcy wynikające z umowy:

Lp.	Rodzaj zobowiązania	Zrealizowano	Nie zrealizowano
1.	zapewnienie sali konferencyjnej		
2.	zapewnienie wyżywienia dla ……. osób: serwis kawowy ciągły, kanapki (także wegetariańskie), ciastka, owoce, oraz lunchu w formie bufetu, składającego się przynajmniej z: 2 ciepłych dań głównych do		
5.	przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie		
6.	realizacja programu szkolenia, zgodnie załącznikiem nr 1 do umowy		
7.	zapewnienie obsługi merytorycznej szkolenia		
8.	przekazanie każdemu uczestnikowi programu szkolenia		

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

9.	zapewnienie wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowcy		
10.	przekazanie matrycy materiałów szkoleniowych w formacie PDF		
11.	przeprowadzenie oceny szkolenia i przekazanie jej wyników		
12.	przygotowanie, powielenie i przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia		
13.	przygotowanie i przekazanie uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu		
14.	prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji szkolenia w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia		

Na dokumentację szkolenia składają się:

a) program szkolenia,
b) materiały szkoleniowe,
c) wykaz osób realizujących program szkolenia,
d) listy obecności uczestników szkolenia,
e) arkusze indywidualnej oceny szkolenia i ocena zbiorcza szkolenia sporządzona na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, zgodnych z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy,

Ocena współpracy z organizatorem szkolenia:

……
……
……

Ocenę przebiegu realizacji szkolenia sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

…… ……..

data i podpis Wykonawcy data i podpis Zamawiającego

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ AZYLU,
MIGRACJI I INTEGRACJI

Załącznik nr 3 do umowy nr…./….

Harmonogram organizacji szkoleń:

Szkolenia w 2018 roku:

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej- cykl siedmiu szkoleń

18.05.2018

08.06.2018

21.09.2018

12.10.2018

16.11.2018

14.12.2018

2. Szkolenia dla pracowników obsługi klienta- 5 szkoleń z cyklu 10 szkoleń

24.05.5018

13.09.2018

18.10.2018

22.11.2018

20.12.2018

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

3. Szkolenia wyjazdowe integracyjne – 2 szkolenia z cyklu 4 szkoleń.

25-26.05.2018

14-15.09.2018

Szkolenia w 2019 roku:

1. Szkolenia dla kadry kierowniczej- cykl siedmiu szkoleń

17.01.2019

2. Szkolenia dla pracowników obsługi klienta- 5 szkoleń z cyklu 10 szkoleń

24.01.2019

21.02.2019

21.03.2019

18.04.2019

06.06.2019

3. Szkolenia wyjazdowe integracyjne – 2 szkolenia z cyklu 4 szkoleń.

24-25.05.2019

13-14.09.2019

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

Załącznik nr 4 do umowy nr ……./…… z dnia ……

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dot. § 1 ust. 1 pkt 1 umowy

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, tj. dla 91 osób, w sumie 7 szkoleń p.n. „Akademia kierownika".

II. Opis zadania

1. Ogólny opis szkolenia: cel, grupa docelowa.

   Celem cyklu szkoleń jest podniesienie kompetencji kierowniczych w zakresie kierowania zespołami pracowników w sytuacji zmieniających się tendencji migracyjnych, braku stabilizacji kadrowej oraz zarządzania zasobami, co będzie miało wpływ na zarządzanie systemami migracyjnymi. Szkolenie powinno zawierać elementy integracyjne.

   Grupą docelową są kierownicy oddziałów w Wydziale Spraw Cudzoziemców (7 osób) oraz koordynatorzy, wspierający kierowników w zakresie organizacji pracy (14 osób).

   Dla wspólnej grupy kierowników i koordynatorów (ogółem 21 osób) dedykowane są pierwsze kolejne trzy szkolenia, dla grupy kierowników (7 osób) dedykowane są kolejne 4 szkolenia.
2. Logistyka szkolenia:
   2.1. Miejsce szkolenia: szkolenie musi być zorganizowane w hotelu/hotelach o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, z bezpłatnymi miejscami parkingowymi, wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich, znajdującym się na terenie Warszawy i powinno umożliwić dojazd jednym środkiem komunikacji miejskiej w czasie nie dłuższym niż nie krótszym niż 45 min i nie dłuższym niż 60 min w godzinach 7:00-9:00 od PKP Warszawa Centralna (zamawiający zweryfikuje ww. wymaganie za pomocą portalu jakdojade.pl, zgodnie wytycznymi: godz. 7:00, adres początkowy: al. Jerozolimskie 54, do czasu podróży wlicza się również wskazany przez portal na dojście pieszo). Wykonawca nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

2.2. Sala szkoleniowa: udostępnienie sal konferencyjnych wraz z niezbędnym wyposażeniem na potrzeby przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (w tym: projektor multimedialny, laptop z oprogramowaniem MS Office podłączony do projektora, ekran, flipchart lub biała tablica).

2.3. Przerwy i wyżywienie: w czasie dnia szkoleniowego organizator zapewni 2 przerwy kawowe i jedną przerwę na lunch.

a. wyżywienie dla uczestników szkolenia obejmującego:

• na początku szkolenia kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędliny/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum bułki kajzerki),

• serwis kawowy: kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń, herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona, lub owocowa do wyboru), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka, owoce, mleczko/śmietanka, słodzik, cukier,

• jeden lunch w formie bufetu w sali restauracyjnej, składający się przynajmniej z: 2 ciepłych dań głównych do wyboru (minimum 2 zupy do wyboru co najmniej 300 ml na osobę, minimum 3 rodzaje dania głównego na ciepło dla każdej osoby do wyboru, w tym danie mięsne lub rybne minimum 150 g -200 g dla każdej osoby oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego oraz zestaw surówek min. 100 g,)

• deser – ciasto (w ilości minimum 150 g na osobę);

• napoje dostępne podczas lunchu: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości 0,5 l na osobę.

b. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania.

c. Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 2 dni przed terminem szkolenia.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

d. Lunch i przerwy kawowe w miejscu szkolenia bez potrzeby wychodzenia poza budynek.

3. Część merytoryczna szkolenia: tematyka i metodyka szkolenia, trenerzy.

3.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w zakresie podanych tematów:

„Budowanie zespołu i współpraca" (wykorzystanie różnorodności – różnych ról zespołowych do podnoszenia efektywności pracy zespołu, współpraca w zespole i między zespołami, wykorzystanie potencjału grupy)

„Komunikacja ze szczególnym uwzględnieniem informacji zwrotnej" (przekazywanie wiedzy, dzielenie się wiedzą i informacjami, stały kontakt ze współpracownikami poprzez przekazywanie pozytywnej i korygującej informacji zwrotnej, komunikacja międzykulturowa)

„Zarządzanie i radzenie sobie ze zmianą" (poddawanie się zmianom i inicjowanie zmian – jak radzić sobie przed oporem i niechęcią do zmian w otoczeniu, w którym zmiana jest stałym elementem, oswojenie zmiany, etapy zmiany i komunikacja w zmianie, zarządzanie migracjami)

„Kreatywność i twórcze rozwiązywanie problemów" (pokonywanie barier, poszukiwanie nowych szans i możliwości, zmiana optyki postrzegania niektórych zjawisk, wychodzenie poza schematyczne myślenie w celu zwiększenia efektywności i podnoszenia skuteczności działania)

„Organizacja i logistyka pracy" (organizacja pracy własnej i współpracowników, delegowanie zadań, zarządzanie sobą w czasie)

„Jak być dobrym szefem cz. 1" Model przywództwa, zarządzanie międzypokoleniowe, radzenie sobie z konfliktami, zarządzanie emocjami.

„Jak być dobrym szefem cz. 2" Motywowanie pracowników i dbanie o rozwój pracowników w sytuacji mocno ograniczonych możliwości finansowych (jak zmotywować i utrzymać dobrych pracowników, jak skutecznie wdrożyć do pracy nowych pracowników).

Ważne: wykonawca przygotuje szkolenie w podanym wyżej zakresie po przeprowadzeniu badania potrzeb szkoleniowych. Z uwagi na krótki dzień szkoleniowy i maksymalne wykorzystanie czasu ważne jest, aby w szkoleniu znalazły się treści i ćwiczenia, które będą dokładnie odpowiadały potrzebom uczestników.

3.2 Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie aktywnych warsztatów, z zastosowaniem symulacji, gier, analiz przypadków, uzupełnionych – w razie potrzeby -prezentacjami multimedialnymi. Po szkoleniu wesprze wprowadzenie działań wdrożeniowych i zapewni konsultacje po szkoleniach

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

3.3 W trakcie szkolenia uwzględnione zostaną elementy integracyjne.

3.4 Wymagania względem trenerów: Wysoki poziom warsztatowy i merytoryczny osoby szkolącej. Osoba prowadząca szkolenie posiadająca wyższe wykształcenie oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń: co najmniej 2 lata doświadczenia oraz min. 50 godzin szkoleniowych. Referencje co najmniej od 5 organizacji, w tym min. 2 z instytucji administracji publicznej.

4.Materiały szkoleniowe, certyfikaty, ocena szkolenia:

4.1. W trakcie szkolenia zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:

a) program szkolenia, prezentację multimedialną przedstawioną na szkoleniu, inne materiały związane z tematem szkolenia:

materiały drukowane: Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i dostarczenie wydrukowanych materiałów bezpośrednio do miejsca organizacji spotkania, druk w kolorze (4+4). Na wszystkich materiałach drukowanych, w tym także na prezentacji będzie znajdowało się logo FAMI i nazwa projektu

b) pakiet biurowy (notes, długopis metalowy, teczka konferencyjna), które po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników.

teczki konferencyjne

- teczka lakierowana jednostronnie (folia błyszczące);

- kolor pełny (4+0) na zewnątrz (w środku biały);

- z trzema skrzydłami w środku teczki, grzbiet co najmniej 10 mm (mieszczące minimum 20 kartek formatu A4);

- wykonana z kartonu o gramaturze nie mniejszej niż 350g

- oznakowanie: logo FAMI

długopis metalowy

i. kolor ciemny, np. czarny, granatowy, ciemnozielony

ii. długość 135mm (+/- 10%)

iii. kolor wkładu: niebieski

iv. technologia znakowania: grawer

v. oznakowanie: logo FAMI

notes konferencyjny w formacie A4

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

i. środek papier offset 80 g., na każdej karcie logo FAMI wraz z nazwą projektu: „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami i zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych”

ii. okładka kreda mat 170 g.

iii. podkładka tekturowa

iv. ilość kartek w bloczku: 50 kart w kratkę

v. klejenie wzdłuż górnej krawędzi

vi. okładka i strony wewnętrzne - druk jednostronny w pełnym kolorze (4+0).

4.2.Po cyklu szkoleń zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca. Zaświadczenia muszą posiadać logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz nazwę Zamawiającego: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie. Koordynatorzy otrzymają zaświadczenie po cyklu 3 szkoleń, kierownicy otrzymają zaświadczenia po cyklu 7 szkoleń.

4.3. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca rozda uczestnikom przygotowane do wypełnienia arkusze indywidualnej oceny szkolenia, według wzoru zawartego w załącznikach do umowy. Wykonawca przedstawi dokumentację szkolenia w tym m.in. zbiorczą ocenę szkolenia na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, listy obecności nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.

4.4.Wykonawca przedstawi zamawiającemu materiały szkoleniowe oraz certyfikaty do akceptacji najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia ewentualnych uwag.

5. Wykonawca zapewni także osobę do koordynacji szkoleń, która będzie obecna wraz z grupą podczas realizacji całego przedsięwzięcia oraz mającą stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W gestii osoby wskazanej przez Wykonawcę do koordynacji szkoleń będzie także:

- dokonanie rejestracji uczestników,
- rozdanie materiałów szkoleniowych,
- rozdanie i zebranie na koniec każdego szkolenia arkuszy indywidualnej oceny szkolenia,
- zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkoleń, a także bieżącej informacji o miejscu organizacji szkoleń,
- współpraca przedstawiciela Zamawiającego z obsługą sali szkoleniowej w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

III. Zamówienie obejmuje niżej wymienione szkolenia:

Szkolenie dla kierowników i koordynatorów w Wydziale Spraw Cudzoziemców.

1. Cykl siedmiu szkoleń jednodniowych.
2. Liczba uczestników szkolenia: max. 91 osób; 3 grupy po max. 21 osób, 4 grupy po 7 osób
3. Liczba godzin szkolenia: 6 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 60 min). Szkolenie powinno odbyć się w godzinach 8:30-15:30
4. Termin realizacji szkolenia: według załączonego harmonogramu

IV. Inne oczekiwania:

- Program szkolenia atrakcyjny zarówno pod względem merytorycznym jak i form przekazu.
- Zajęcia poprowadzone metodami aktywnymi , z wykorzystaniem dynamiki grupy, zadania integrujące grupę w ramach współpracy w grupie.
- Zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów przewidzianych podczas szkolenia min. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikiem szkolenia w okresie 14 dni po zakończeniu szkolenia, za pomocą poczty elektronicznej.
- Wsparciu we wdrażaniu działań poszkoleniowych.
- Przekazanie zamawiającemu podpisanej przez uczestników listy obecności na szkoleniu (listę przygotuje Zamawiający).

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dot. § 1 ust. 1 pkt 2 umowy

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa i przeprowadzenie cyklu dziesięciu szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, tj. dla 150 osób: 10 grup po 15 osób.

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego na co dzień związani z obsługą klienta cudzoziemskiego, w tym prowadzący postępowania administracyjne.

II. Opis zadania

1. Ogólny opis szkolenia: cel, grupa docelowa.

Celem szkolenia jest przygotowanie osób obsługujących na co dzień klienta wielokulturowego pod względem kompetencji miękkich, budowania pewności siebie, zapobiegania konfliktom oraz wzmocnienie autorytetu urzędnika.

Grupą docelową są pracownicy Wydziału Spraw Cudzoziemców obsługujący cudzoziemców – 10 grup po 15 pracowników.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

2. Logistyka szkolenia:

2.1.Miejsce szkolenia: szkolenie musi być zorganizowane w hotelu/hotelach o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, z bezpłatnymi miejscami parkingowymi, wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich, znajdującym się na terenie Warszawy i powinno umożliwić dojazd jednym środkiem komunikacji miejskiej w czasie nie dłuższym niż nie krótszym niż 45 min i nie dłuższym niż 60 min w godzinach 7:00-9:00 od PKP Warszawa Centralna (zamawiający zweryfikuje ww. wymaganie za pomocą portalu jakdojade.pl, zgodnie wytycznymi: godz. 7:00, adres początkowy: al. Jerozolimskie 54, do czasu podróży wlicza się również wskazany przez portal na dojście pieszo). Wykonawca nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników.

2.2.Sala szkoleniowa: udostępnienie sal konferencyjnych wraz z niezbędnym wyposażeniem na potrzeby przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (w tym: projektor multimedialny, laptop z oprogramowaniem MS Office podłączony do projektora, ekran, flipchart lub biała tablica).

2.3.Przerwy i wyżywienie: w czasie dnia szkoleniowego organizator zapewni 2 przerwy kawowe i jedną przerwę na lunch.

a. wyżywienie dla uczestników szkolenia obejmującego:

• na początku szkolenia kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędliny/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum bułki kajzerki),

• serwis kawowy: kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń, herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona, lub owocowa do wyboru), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka, owoce, mleczko/śmietanka, słodzik, cukier,

• jeden lunch w formie bufetu w sali restauracyjnej, składający się przynajmniej z: 2 ciepłych dań głównych do wyboru (minimum 2 zupy do wyboru co najmniej 300 ml na osobę, minimum 3 rodzaje dania głównego na ciepło dla każdej osoby do wyboru, w tym danie mięsne lub rybne minimum 150 g -200 g dla każdej osoby oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego oraz zestaw surówek min. 100 g,)

• deser – ciasto (w ilości minimum 150 g na osobę);

• napoje dostępne podczas lunchu: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości 0,5 l na osobę.

b. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania.

c. Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 2 dni przed terminem szkolenia.

d. Lunch i przerwy kawowe w miejscu szkolenia bez potrzeby wychodzenia poza budynek.

3. Część merytoryczna szkolenia: tematyka i metodyka szkolenia, trenerzy.

3.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu następujących tematów:

- „Automotywacja i radzenie sobie ze stresem" - szkolenie w grupach 2 x po 15 osób
- „Obsługa klienta – asertywność, wzmacnianie pewności siebie i budowanie autorytetu urzędnika" – szkolenie w grupach 3 x po 15 osób.
- „Komunikacja w obsłudze klienta wielokulturowego"- szkolenie w grupach 3 x po 15 osób.
- „Współpraca w zespole"- szkolenie w grupach 2 x po 15 osób.

Szkolenia z ww. zakresów powtarzają się i nie stanowią cyklu szkoleń. W każdym szkoleniu weźmie udział inna grupa uczestników.

Ważne: wykonawca przygotuje szkolenie w podanym wyżej zakresie po przeprowadzeniu badania potrzeb szkoleniowych. Z uwagi na krótki dzień szkoleniowy i maksymalne wykorzystanie czasu ważne jest, aby w szkoleniu znalazły się treści i ćwiczenia, które będą dokładnie odpowiadały potrzebom uczestników.

3.2 Wykonawca przeprowadzi szkolenia w formie aktywnych warsztatów, z zastosowaniem symulacji, gier, analiz przypadków, uzupełnionych – w razie potrzeby - prezentacjami multimedialnymi. Wykonawca zapewni konsultacje po szkoleniach.

3.3 W trakcie szkolenia uwzględnione zostaną elementy integracyjne.

3.4 Wymagania względem trenerów: Wysoki poziom warsztatowy i merytoryczny osoby szkolącej. Osoba prowadząca szkolenie posiadająca wyższe wykształcenie oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń: co najmniej 2 lata doświadczenia oraz min. 50 godzin szkoleniowych. Referencje co najmniej od 5 organizacji, w tym co najmniej 2 z instytucji administracji publicznej.

4. Materiały szkoleniowe, certyfikaty, ocena szkolenia:

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

4.1. W trakcie szkolenia zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:

a) program szkolenia, prezentację multimedialną przedstawioną na szkoleniu, inne materiały związane z tematem szkolenia:

materiały drukowane: Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i dostarczenie wydrukowanych materiałów bezpośrednio do miejsca organizacji spotkania, druk w kolorze (4+4). Na wszystkich materiałach drukowanych, w tym także na prezentacji będzie znajdowało się logo FAMI i nazwa projektu

b) pakiet biurowy (notes, długopis metalowy, teczka konferencyjna), które po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników.

teczki konferencyjne

- teczka lakierowana jednostronnie (folia błyszczące);

- kolor pełny (4+0) na zewnątrz (w środku biały);

- z trzema skrzydłami w środku teczki, grzbiet co najmniej 10 mm (mieszczące minimum 20 kartek formatu A4);

- wykonana z kartonu o gramaturze nie mniejszej niż 350g

długopis metalowy

i. kolor ciemny, np. czarny, granatowy, ciemnozielony

ii. długość 135mm (+/- 10%)

iii. kolor wkładu: niebieski

iv. technologia znakowania: grawer

v. oznakowanie: logo FAMI

notes konferencyjny w formacie A4

i. środek papier offset 80 g., na każdej karcie logo FAMI wraz z nazwą projektu:

ii. okładka kreda mat 170 g.

iii. podkładka tekturowa

iv. ilość kartek w bloczku: 50 kart w kratkę

v. klejenie wzdłuż górnej krawędzi

vi. okładka i strony wewnętrzne - druk jednostronny w pełnym kolorze (4+0).

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

4.2.Po każdym szkoleniu zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca. Zaświadczenia muszą posiadać logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz nazwę Zamawiającego: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

4.3. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca rozda uczestnikom przygotowane do wypełnienia arkusze indywidualnej oceny szkolenia, według wzoru zawartego w załącznikach do umowy. Wykonawca przedstawi dokumentację szkolenia w tym m.in. zbiorczą ocenę szkolenia na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, listy obecności nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.

4.4.Wykonawca przedstawi zamawiającemu materiały szkoleniowe oraz certyfikaty do akceptacji najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia ewentualnych uwag.

5. Wykonawca zapewni także osobę do koordynacji szkoleń, która będzie obecna wraz z grupą podczas realizacji całego przedsięwzięcia oraz mającą stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W gestii osoby wskazanej przez Wykonawcę do koordynacji szkoleń będzie także:

- dokonanie rejestracji uczestników,
- rozdanie materiałów szkoleniowych,
- rozdanie i zebranie na koniec każdego szkolenia arkuszy indywidualnej oceny szkolenia,
- zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkoleń, a także bieżącej informacji o miejscu organizacji szkoleń,
- współpraca przedstawiciela Zamawiającego z obsługą sali szkoleniowej w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń,
- przekazanie Zamawiającemu zbiorczej oceny szkolenia najpóźniej 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia

III. Zamówienie obejmuje niżej wymienione szkolenia:

1. Cykl dziesięciu szkoleń jednodniowych dla pracowników obsługujących klienta cudzoziemskiego.
2. Liczba uczestników szkolenia: max. 150 osób; 1 grupa max. 15 osób
3. Liczba godzin szkolenia: 6 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 60 min). Szkolenie powinno odbyć się w godzinach 8:30-15:30
4. Termin realizacji szkolenia: według załączonego harmonogramu

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

IV. Inne oczekiwania:

- Program szkolenia atrakcyjny zarówno pod względem merytorycznym jak i form przekazu.
- Zajęcia poprowadzone metodami aktywnymi , z wykorzystaniem dynamiki grupy, zadania integrujące grupę w ramach współpracy w grupie.
- Zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów przewidzianych podczas szkolenia min. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikiem szkolenia w okresie 14 dni po zakończeniu szkolenia, za pomocą poczty elektronicznej.
- Wsparciu we wdrażaniu działań poszkoleniowych.
- Przekazanie zamawiającemu podpisanej przez uczestników listy obecności na szkoleniu (listę przygotuje Zamawiający).

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dot. § 1 ust. 1 pkt 3 umowy

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa i przeprowadzenie 4 szkoleń dwudniowych, wyjazdowych, tematycznych wraz z transportem dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, tj. dla **64 osób**.

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego. W trzech przypadkach Zamawiający zapewni wkład merytoryczny do szkolenia w DRUGIM dniu szkolenia we własnym zakresie. W tych przypadkach rola Wykonawcy będzie polegała na zapewnieniu obsługi szkolenia w DRUGIM oraz organizacji szkolenia w PIERWSZYM dniu szkolenia, zgodnie z opisem poniżej.

Szkolenie będzie przeprowadzone dla 4 grup pracowników:

I grupa szkoleniowa – „Szkolenie z różnic kulturowych i ich znaczenie dla obsługi cudzoziemców z kręgu Bliskiego Wschodu i krajów Afryki Północnej".

– Normy etyczne i kulturowe, komunikacja niewerbalna

– Uwarunkowania religijne

– Obyczaje, kulinaria, rozrywka

II grupa szkoleniowa – „Szkolenie z różnic kulturowych i ich znaczenie dla obsługi cudzoziemców z kręgu krajów postsowieckich"

– Normy etyczne i kulturowe, komunikacja niewerbalna

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

– Uwarunkowania religijne

– Obyczaje, kulinaria, rozrywka

III grupa szkoleniowa – „Szkolenie z różnic kulturowych i ich znaczenie dla obsługi cudzoziemców z kręgu dalekiego wschodu"

– Normy etyczne i kulturowe, komunikacja niewerbalna

– Uwarunkowania religijne

– Obyczaje, kulinaria, rozrywka

IV grupa szkoleniowa – „Szkolenie z zakresu Ratownictwa Medycznego"

Wykonawca przeprowadzi zajęcia dla grup I, II, III w pierwszym dniu szkolenia. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla grupy IV w pierwszym i drugim dniu szkolenia. Szkolenie z zakresu Ratownictwa Medycznego w pierwszym dniu szkolenia powinno zwierać elementy integracyjne, team buildingu. Natomiast w drugim dniu szkolenia powinno koncentrować się na praktycznych aspektach ratownictwa. Program szkolenia Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym co najmniej 15 dni roboczych przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w programie.

II. Opis zadania

1. Ogólny opis szkolenia: cel, grupa docelowa.

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zawodowych pracowników w obszarze zarządzania migracjami, prezentowania danych w zakresie migracji oraz wzmocnienie potencjału w obszarze bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych.

Grupą docelową są pracownicy Wydziału Spraw Cudzoziemców obsługujący cudzoziemców i prowadzący postępowania administracyjne w sprawach cudzoziemców – 4 grupy po 16 osób

2. Logistyka szkolenia:

2.1.Miejsce szkolenia: szkolenie musi być zorganizowane w hotelu/hotelach o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich, znajdującym się poza granicami administracyjnymi Warszawy oraz nie więcej niż 60 km od Centrum Warszawy, z miejscem na zajęcia integracyjne na świeżym powietrzu (dostęp do grilla, ogniska, miejsce na gry integracyjne). Zamawiający zweryfikuje odległość za pomocą Google Maps (dojazd samochodem osobowym)

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

2.2. Wykonawca zapewni transport dla max. 20 osób wraz z bagażem z siedziby Zamawiającego (ul. Marszałkowska 3/5) do miejsca szkolenia (nie dalej niż 60 km od siedziby Zamawiającego) i z powrotem po zakończeniu szkolenia. Zbiórka uczestników szkolenia o godz.14:00. Bus nie może być starszy niż 5 lat. Musi być wyposażony w klimatyzację, pasy bezpieczeństwa oraz musi być sprawny pod względem technicznym. Bus dostępny w drugim dniu szkolenia do dyspozycji Zamawiającego od godz. 14:00

2.3. Wykonawca zapewni 2 sale konferencyjne w drugim dniu szkolenia wraz z niezbędnym wyposażeniem na potrzeby przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (w tym: projektor multimedialny, laptop z oprogramowaniem MS Office podłączony do projektora, ekran, tablica flipchart lub magnetyczna). Czas wykorzystania sali szkoleniowej: drugiego dnia szkolenia w godzinach 9:00-14:00, po uzgodnieniu z Zamawiającym – w jednym lub 2 przypadkach może być wykorzystana tylko 1 sala. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie potrzebnych sal co najmniej 15 dni roboczych przed szkoleniem.

2.4. Wykonawca zapewni jeden nocleg dla uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych z łazienkami lub dwuosobowych do samodzielnego wykorzystania. Czas trwania doby hotelowej od godz. 14.00 pierwszego dnia szkolenia do godz. 12.00 drugiego dnia szkolenia. Miejsca noclegowe muszą znajdować się na terenie tego samego obiektu co sale wykładowe. W cenę noclegu musi być wliczone śniadanie w drugim dniu szkolenia. Uwaga: w przypadku 3 szkoleń, do których wkład merytoryczny zapewni Zamawiający, Wykonawca zapewni miejsce na złożenie bagaży do czasu opuszczenia hotelu. W przypadku szkolenia z ratownictwa, Wykonawca zapewni uczestnikom po szkoleniu dostęp do łazienek w pokojach przed odjazdem z miejsca szkolenia.

2.5. Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników szkolenia obejmującego:

- jednego śniadania w drugim dniu szkolenia w formie bufetu w ramach usługi hotelarskiej. Śniadanie serwowane w godzinach 7:00-8:30.
- lunchu w formie ciepłego bufetu każdego dnia szkolenia w godzinach 17:00 w pierwszym dniu szkolenia oraz 14:30 w drugim dniu szkolenia obejmującego:

– zupę,(2 rodzaje, min. 300 ml. na osobę)

– sałatki (minimum 2 rodzaje, min. 100 g. na osobę)

– dania ciepłe (rybne, mięsne, wegetariańskie, min. 150-200 g. na osobę)

– dodatki skrobiowe (min. 200 g. osobę)

– deser (ciasto min. 150 g. na osobę)

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

– napoje dostępne podczas obiadu: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości 0,5 l na osobę.

• przerwy kawowej w ramach usługi hotelowej drugiego dnia szkolenia obejmującej:

– serwis kawowy: kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń, herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona, lub owocowa do wyboru), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka, owoce, mleczko/śmietanka, słodzik, cukier,

• w przypadku szkoleń dla grup I-III organizacja tematycznej kolacji w formie ciepłego bufetu wraz z częścią artystyczną i integracyjną (tańce, gry i zabawy, show cooking etc.) w pierwszym dniu szkolenia obejmującej:

- przystawki z kuchni danego regionu (minimum 5 rodzajów, 100 g. na osobę)

- pieczywo jasne i ciemne, regionalne

- dania ciepłe z kuchni danego regionu (3 dania do wyboru, 200 g na osobę)

- masło, cytryna,

-deser – z kuchni danego regionu (w ilości minimum 150 g na osobę);

-napoje dostępne podczas kolacji: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości 0,5 l na osobę.

• w przypadku szkolenia dla grupy IV –„Ratownictwo Medyczne” organizacja kolacji w formie grilla/ogniska obejmującej:

– sałatki (minimum 2 rodzaje, 100 g. na osobę)

– kiełbasa grillowa 150 g. na osobę

– karkówka grillowana 150 g. na osobę

– szaszłyki drobiowe 150 g. na osobę

– szaszłyki warzywne 150 g. na osobę

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

– ketchup, musztarda,

– pieczywo jasne i ciemne

– napoje dostępne podczas kolacji: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości 0,5 l na osobę.

Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania.

Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 2 dni przed terminem szkolenia.

3. Materiały szkoleniowe, certyfikaty i ocena szkolenia.

3.1.W trakcie szkolenia „Ratownictwo medyczne" zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające: a) program szkolenia, b) materiały drukowane związane z tematem szkolenia: Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i dostarczenie wydrukowanych materiałów bezpośrednio do miejsca organizacji spotkania, druk w kolorze (4+4). Na wszystkich materiałach drukowanych, w tym także na prezentacji będzie znajdowało się logo FAMI i nazwa projektu.

3.2.Po szkoleniu z zakresu Ratownictwa Medycznego zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca. Zaświadczenia muszą posiadać logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz nazwę Zamawiającego: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

3.3. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca rozda uczestnikom przygotowane do wypełnienia arkusze indywidualnej oceny szkolenia, według wzoru zawartego w załącznikach do umowy. Wykonawca przedstawi dokumentację szkolenia w tym m.in. zbiorczą ocenę szkolenia na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, listy obecności nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.
W przypadku grup I, II i III program szkolenia w drugim dniu zostanie opracowany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić organizację szkolenia w drugim dniu uwzględniając przygotowany program.

Przedmiot zamówienia obejmuje także:

1. Organizację szkolenia integracyjnego z zakresu integracji kulturowej w pierwszym dniu szkoleniowym, oraz w pierwszym i drugim w przypadku szkolenia z zakresu Ratownictwa

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

Medycznego. Szkolenie integracyjne dla pracowników w atrakcyjnej formie, integrujące grupę (1 dzień szkoleniowy - popołudnie).

2. Wykonawca zapewni także osobę do koordynacji szkoleń, która będzie obecna wraz z grupą podczas realizacji całego przedsięwzięcia oraz mającą stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W gestii osoby wskazanej przez Wykonawcę do koordynacji szkoleń będzie także:

- dokonanie rejestracji uczestników,
- rozdanie materiałów szkoleniowych,
- rozdanie i zebranie na koniec każdego szkolenia arkuszy indywidualnej oceny szkolenia,
- zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkoleń, a także bieżącej informacji o miejscu organizacji szkoleń,
- współpraca przedstawiciela Zamawiającego z obsługą sali szkoleniowej w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń.

3. Sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu zbiorczej oceny szkolenia na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, oryginałów arkuszy indywidualnej oceny szkolenia i list uczestników szkoleń;

III. Zamówienie obejmuje niżej wymienione szkolenia:

Szkolenie integracyjne dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców.

1. 4 x Szkolenie dwudniowe z noclegiem, wyżywieniem i transportem,
2. Liczba uczestników szkolenia: max. 64 osób; 1 grupa max. 16 osób
3. Zapewnienie Sali konferencyjnej z dostępem do projektora multimedialnego, laptopa z oprogramowaniem MS Office podłączonym do projektora, ekran, tablica flipchart lub magnetyczna w godzinach 9:00-14:00. W tym organizacja dwóch przerw kawowych, dostępnych w ramach usługi hotelowej (bez uzupełnienia) w godz. 10:30; 11:30 (Zamawiający dopuszcza przesunięcie godzin)
4. Organizacja jednego szkolenia z zakresu Ratownictwa Medycznego w drugi dniu jednego ze szkoleń wyjazdowych.
5. Termin realizacji szkolenia: według załączonego harmonogramu.

IV. Inne oczekiwania:

- Wysoki poziom warsztatowy trenera prowadzącego zajęcia integracyjne w pierwszym dniu szkolenia

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

- Bardzo dobrze przygotowane szkolenie z zakresu ratownictwa medycznego uwzględniające praktyczny aspekt zajęć
- Program szkolenia atrakcyjny zarówno pod względem merytorycznym jak i form przekazu,
- Zajęcia poprowadzone metodami aktywnymi, zajęcia integracyjne
- Przekazanie zamawiającemu podpisanej przez uczestników listy obecności na szkoleniu

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 2 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani
.....
.....
.....,
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:
.....
.....
.....,
będącego …… (M/Ś/D*) przedsiębiorcą, nr faksu .....;
nr telefonu .....; e-mail: …….

*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr BOU-IV.272.3.2018 dotyczące postępowania prowadzonego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, w trybie art. 138o na **zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w latach 2018 -2019 r. – zakup współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji.**,

składam/składamy niniejszą ofertę:

KRYTERIUM I: CENA:

I. „Cykl siedmiu jednodniowych szkoleń dla kadry kierowniczej Wydziału Spraw Cudzoziemców" (max 91 osób w grupach: 3 grupy max. po 21 osób, 4 grupy max. po 7 osób);

1. Cena brutto za świadczenie usług konferencyjnych dla 1 uczestnika:

   ……zł

2. Cena brutto za świadczenie usług konferencyjnych dla 91 uczestników (poz. 1 x 91):

   ……zł

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

3. Cena brutto za świadczenie usług gastronomicznych dla 1 uczestnika:

……zł

4. Cena brutto za świadczenie usług gastronomicznych dla 91 uczestników (poz. 3 x 91):

……zł

A. Łączna cena brutto zamówienia (poz. 2 + poz. 4): ……zł

II „Cykl dziesięciu jednodniowych szkoleń dla pracowników obsługi klienta" (max 150 osób w grupach: 10 grup max. po 15 osób);

1. Cena brutto za świadczenie usług konferencyjnych dla 1 uczestnika:

……zł

2. Cena brutto za świadczenie usług konferencyjnych dla 150 uczestników (poz. 1 x 150):

……zł

3. Cena brutto za świadczenie usług gastronomicznych dla 1 uczestnika:

……zł

4. Cena brutto za świadczenie usług gastronomicznych dla 150 uczestników (poz. 3 x 150):

……zł

B. Łączna cena brutto zamówienia (poz. 2 + poz. 4): ……zł

III „Cykl czterech dwudniowych szkoleń wyjazdowych, integracyjnych dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców" (max. 64 osoby w grupach: 4 grup po max. 16 osób)

1. Cena brutto za świadczenie usług hotelarsko-konferencyjnych dla 1 uczestnika:

……zł

2. Cena brutto za świadczenie usług hotelarsko-konferencyjnych dla 64 uczestników (poz. 1 x64):

……zł

3. Cena brutto za świadczenie usług gastronomicznych dla 1 uczestnika:

……zł

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

4. Cena brutto za świadczenie usług gastronomicznych dla 64 uczestników (poz. 3 x 64):

……zł

C. Łączna cena brutto zamówienia (poz. 2 + poz. 4): ……zł

Łączna cena brutto zamówienia (poz. A + poz. B+ poz. C): ……zł

KRYTERIUM II: Termin płatności

Wykonawca proponuje termin płatności: …… dni

Miejsce (jeden obiekt) organizacji szkoleń jednodniowych (o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 umowy):
……
……
……
(nazwa hotelu, adres, kategoryzacja

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty potwierdzenie dokonania rezerwacji sali konferencyjnej oraz usług gastronomicznych dla każdego z terminów wskazanych w OPZ. Ilość ww. musi być co najmniej taka sama jak wskazana przez zamawiającego liczba uczestników szkolenia w każdym z ww. terminów, przy czym wielkość sali konferencyjnej musi odpowiadać minimalnej ilości uczestników każdego ze szkoleń. Załączony dokument musi być potwierdzony przez obiekt, w którym zostanie przeprowadzone szkolenie.
Brak załączenia ww. potwierdzenia lub załączenie potwierdzenia nie spełniającego ww. warunków lub wskazanie więcej niż jednego obiektu spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 p. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Miejsce (jeden obiekt) organizacji szkoleń wyjazdowych (o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 umowy):
……
……
……
(nazwa hotelu, adres, kategoryzacja)

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty potwierdzenie dokonania rezerwacji miejsc noclegowych, sali konferencyjnej oraz usług gastronomicznych dla każdego z terminów wskazanych w OPZ. Ilość ww. musi być co najmniej taka sama jak wskazana przez zamawiającego liczba uczestników szkolenia w każdym z ww. terminów, przy czym wielkość sali konferencyjnej musi odpowiadać minimalnej ilości uczestników każdego ze szkoleń. Załączony dokument musi być potwierdzony przez obiekt, w którym zostanie przeprowadzone.
Brak załączenia ww. potwierdzenia lub załączenie potwierdzenia nie spełniającego ww. warunków lub wskazanie więcej niż jednego obiektu spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 p. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

Wykonawca skieruje do realizacji szkolenia zgodnie z § 2 ust 1 umowy następującego/ych trenera/ów:

1) szkolenie, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt 1 umowy, przeprowadzi lub przeprowadzą:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
2) szkolenie, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt 2 umowy, przeprowadzi lub przeprowadzą:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
3) szkolenie, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt 3 umowy przeprowadzi lub przeprowadzą:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

Wykonawca załączy do oferty CV zawodowe wszystkich trenerów wskazanych przez wykonawcę. Brak załączenia ww. dokumentów spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 p. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr BOU-IV.272.3.2018.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr BOU-IV.272.3.2018, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.
4. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie / przy współudziale podwykonawców[1], którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   (firmy podwykonawców oraz zakres powierzonych im prac)
5. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.)

[1] Niepotrzebne skreślić.

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

8. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:
   .....
9. Następujące dokumenty znajdują się w posiadaniu Zamawiającego:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   i stanowią potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy.
10. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:
    1) .....
    2) .....
    3) .....
    4) .....
    5) .....

....., dn. .....2018 r. .....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 3 do SIWZ

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(*pieczęć Wykonawcy*)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

……

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

……

……

……

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie np.: „**Zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w latach 2018 -2019 r. – zakup współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji.**”

oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale IV ust. 1 pkt 1 SIWZ.

....., dn. ..... 2018r. ……
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW*:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Rozdziale IV ust. 1 pkt 1 SIWZ polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:……
……
……
……,

w następującym zakresie: ……
……
……
……
……
……
……
……
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

....., dn. ..... 2018 r. ……
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

*wypełnić jeśli dotyczy

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych" współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji".

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 4 do SIWZ

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

……

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

……

……

……

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie np.: „**Zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w latach 2018 -2019 r. – zakup współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji.**”

oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek, o których mowa w Rozdziale IV ust. 1 pkt 2 SIWZ.

....., dn. ..... 2018 r. ……
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

* wypełnić jeśli dotyczy

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 5 do SIWZ

ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU

Ja niżej podpisany …… będąc upoważnionym do reprezentowania:
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

……
(nazwa i siedziba podmiotu)

o ś w i a d c z a m, że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 22a ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), odda Wykonawcy

……...……
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

do dyspozycji niezbędne zasoby dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej w zakresie określonym poniżej na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia publicznego na rzecz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Jednocześnie informuję, iż: ……
……
……
……
……
……

Zgodnie z Rozdziałem V ust. 4 SIWZ konieczne jest podanie informacji dotyczących zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia oraz zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego[2]

....., dn. ..... 2018 r. …….
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

[2] informacje w tym zakresie należy podać jeżeli warunek dotyczy doświadczenia podmiotu

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 6 do SIWZ

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 11 USTAWY

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani
.....
.....
.....,
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:
.....
.....
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie w trybie art. 138o na **zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w latach 2018 -2019 r. – zakup współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji.**, oświadczam, że*

1. nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, z późn. zm.), z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. przynależę do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, z późn. zm.), z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia**:

L.p.	nazwa, adres firmy
1.	
2.	

....., dn. .....2018 r. .....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

* skreślić odpowiednio pkt 1 lub pkt 2,
** wraz ze złożeniem oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu, Wykonawca może przedstawić dowody wykazujące, że istniejące powiązania z ww. Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
UWAGA: Wykonawca przekazuje powyższe oświadczenie w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej bip.mazowieckie.pl informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.

BOU-IV.272.3.2018 Załącznik nr 7 do SIWZ

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Przedmiot usługi	Odbiorca	Data wykonania (czas trwania)	Wartość brutto	Liczba uczestników	Sala konferencyjna	Usługi gastronomiczne	Usługi hotelarskie	Obsługa organizacyjna	Materiały szkoleniowe	Zapewnienie wykładowców	Transport
					TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]
					TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]
					TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]	TAK / NIE[1]

[1] niewłaściwe skreślić

Uwaga! Opis wykonanych dostaw musi zawierać informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdziale IV ust. 1 pkt 2 SIWZ.
Do powyższego wykazu załączam/załączamy dowody potwierdzające, że dostawy, o których mowa wyżej, zostały wykonane należycie.

1) .....
2) .....
3) .....

....., dn. ..... 2018 r. .....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y

Zakup realizowany w ramach projektu nr 12/7-2017/OG-FAMI „Wzmocnienie potencjału osób pracujących z cudzoziemcami oraz zwiększenie komfortu pracy służb migracyjnych” współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu, Azylu, Migracji i Integracji”.