

Ogłoszenie o zamówieniu

*Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie,
zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
na usługi społeczne i inne szczególne usługi
o wartości zamówienia nie przekraczającej,
wyrażonej w złotych, równowartość kwoty 750 000 euro.*

Nazwa postępowania:

**Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń w 2017 r.
dla pracowników powiatowych urzędów pracy
województwa mazowieckiego oraz dla pracowników
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
realizujących zadania wynikające z ustawy o promocji
zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**

Nr sprawy: BA-V.272.10.2017

Warszawa, lipiec 2017 r.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
strona internetowa: www.mazowieckie.pl (www.bip.mazowieckie.pl)

II. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, o wartości zamówienia nie przekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartość kwoty 750 000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Ogłoszeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa społeczna w rozumieniu art. 138h ustawy Pzp - polegająca na kompleksowej obsłudze i przeprowadzeniu 6 dwudniowych szkoleń wyjazdowych dla 260 pracowników publicznych służb zatrudnienia. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zorganizowanie szkolenia tj. zapewnienie wykładowców, materiału szkoleniowego i obsługi organizacyjnej (w tym: materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkolenia, zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu dla wszystkich uczestników) oraz obiektu hotelowego wraz z noclegami, pełnym wyżywieniem oraz serwisami kawowymi, sal szkoleniowych z niezbędnym wyposażeniem oraz transportu dla uczestników szkolenia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 10 do Ogłoszenia.
3. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): 80500000-9 usługi szkoleniowe, 55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków, 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, 55110000-4 usługi hotelarskie i noclegowe.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy Pzp.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walucie obcej.
7. Zamawiający nie przewiduje zmian cen wynikających ze zmiany kursów walut.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy Pzp.
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
10. Wykonawca może powierzyć wykonanie części przedmiotu zamówienia podwykonawcom, posiadającym niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz zasoby. Za czynności tych podmiotów Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego jak za działania własne. Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy i podania firmy podwykonawcy. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
11. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: **6 szkoleń 2-dniowych (12) dni w okresie od 29 sierpnia do 20 października 2017 r.**
2. Zamawiający wymaga aby zamówienie było zrealizowane w terminach:
 - pierwsza grupa szkoleniowa: 29-30 sierpnia 2017 r.,
 - druga grupa szkoleniowa: 6-7 września 2017 r.,

- trzecia grupa szkoleniowa: 19-20 września 2017 r.,
- czwarta grupa szkoleniowa: 26-27 września 2017 r.,
- piąta grupa szkoleniowa: 10-11 października 2017 r.,
- szósta grupa szkoleniowa: 19-20 października 2017 r.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA I ODRZUCENIA.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

1.1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust 5 pkt 1 ustawy Pzp, tj.: Zamawiający przewiduje wykluczenie Wykonawcy w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615).

1.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:

Zamawiający wymaga żeby Wykonawca posiadał na dzień składania ofert wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę tej instytucji lub właściwy ze względu na główny obszar działania instytucji - w przypadku braku siedziby instytucji szkoleniowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

1.3. Spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający określa niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

1.3.1. Zamawiający uzna warunek za spełniony gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał co najmniej trzy (3) usługi kompleksowej obsługi szkoleń (trzy szkolenia) o łącznej wartości nie mniejszej niż 80 000,00 zł brutto (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych brutto).

Przez „kompleksową obsługę szkoleń” Zamawiający rozumie zorganizowanie szkoleń, poprzez zapewnienie: wykładowców, materiałów szkoleniowych, obsługi organizacyjnej ze strony firmy realizującej szkolenia, obiektu hotelowego wraz z noclegami, pełnym wyżywieniem oraz serwisami kawowymi, sal szkoleniowych wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz transportu dla wszystkich uczestników szkolenia.

W przypadku gdy, wartość usługi wyrażona jest w innej walucie niż w złotych polskich, Zamawiający dokona przeliczenia wartości wykonanej usługi w innej walucie na złote polskie – na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego w Tabeli Kursów NBP (Tabela A), obowiązującego na dzień składania ofert.

1.3.2. Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował hotelem o standardzie minimum trzygwiazdkowej kategorii lub ośrodkiem/obiektom odpowiadającym minimum standardowi trzygwiazdkowej kategorii (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie) położonym w odległości do 30 kilometrów od granic administracyjnych m.st. Warszawy (liczonej na podstawie dojazdu utwardzonymi drogami publicznymi).

1.3.3. Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia, co najmniej:

- a) jedną osobę (trenera) do szkolenia w zakresie **„Kodeks postępowania administracyjnego –**

nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana w trybie art.154 i 155 k.p.a. – w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze lub administracyjne oraz następujące kwalifikacje i doświadczenie:

- min. 5 lat doświadczenia dydaktycznego (prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach, itp.),
 - doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu k.p.a. dla Publicznych Służb Zatrudnienia w liczbie minimum 10 dni szkoleniowych, przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił co najmniej 5 godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
- b) jedną osobę (trenera) do szkolenia w zakresie **„Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych - wznowienie postępowania - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”** posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze lub administracyjne oraz następujące kwalifikacje i doświadczenie:
- min. 5 lat doświadczenia dydaktycznego (prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach, itp.),
 - doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu k.p.a. dla Publicznych Służb Zatrudnienia w liczbie minimum 10 dni szkoleniowych, przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił co najmniej 5 godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert
- c) jedną osobę (trenera) do szkolenia w zakresie **„Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Skuteczna windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w praktyce powiatowych urzędów pracy”** posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze lub administracyjne oraz następujące kwalifikacje i doświadczenie:
- min. 5 lat doświadczenia dydaktycznego (prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach, itp.),
 - doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w liczbie minimum 10 dni szkoleniowych, przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił co najmniej 5 godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
- d) jedną osobę (trenera) do **2 szkoleń** w zakresie **„Kodeks Postępowania Administracyjnego dla Publicznych Służb Zatrudnienia w kontekście stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – po nowelizacji k.p.a. w 2017 r.”** posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze lub administracyjne oraz następujące kwalifikacje i doświadczenie:
- min. 5 lat doświadczenia dydaktycznego (prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach, itp.),
 - doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu k.p.a. dla Publicznych Służb Zatrudnienia w liczbie minimum 10 dni szkoleniowych, przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił co najmniej 5 godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
- e) jedną osobę (trenera) do szkolenia w zakresie **„Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – świadczenia z tytułu bezrobocia”**, posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze lub administracyjne oraz następujące kwalifikacje i doświadczenie:
- min. 5 lat doświadczenia dydaktycznego (prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach, itp.),
 - doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ustawy o promocji i zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w liczbie minimum 10 dni szkoleniowych, przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił co najmniej 5 godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

UWAGA:

Każde szkolenie prowadzone będzie przez jednego wykładowcę. Wymagane jest aby szkolenia pkt. 1.3.3. lit. d) – nr 4 i nr 5 umowy – przeprowadził ten sam wykładowca. Zamawiający wymaga jednak,

aby 6 wyżej wymienionych szkoleń zostało poprowadzonych przez co najmniej dwóch wykładowców (niedopuszczalne jest przeprowadzenie wszystkich szkoleń przez jednego tego samego wykładowcę) tzn., że 6 szkoleń może poprowadzić dwóch, trzech, czterech, pięciu wykładowców.

2. Zamawiający wykluczy wykonawcę z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 oraz ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Wykonawcy, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia, warunki określone w ust. 1.3. Ogłoszenia mogą spełniać łącznie.

5. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w **ust. 1.3. Ogłoszenia** w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na **zdolnościach technicznych lub zawodowych** innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

6. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJACYCH, SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA.

1. Zamawiający żąda złożenia, wraz z ofertą **aktualnego na dzień składania ofert oświadczenia w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w Ogłoszeniu**, stanowiącego wstępne potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w **Rozdziale V Ogłoszenia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 oraz 1 A do Ogłoszenia.**

1.1. Zamawiający, żąda żeby Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia – w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu - **zamieścić informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 Ogłoszenia.**

1.2. Zamawiający, nie wymaga żeby wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieścić informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 Ogłoszenia.

2. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:

2.1. w celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących:

2.1.1. zdolności technicznej lub zawodowej

a) wykazu usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; – (wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Ogłoszenia);

b) wykazu osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – (wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do Ogłoszenia);

- c) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – (wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do Ogłoszenia).

2.2. w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp: odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

- 2.2.1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 2.2. Ogłoszenia składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2.2.2. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2.2. Ogłoszenia, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis ust. 2.2.1. Ogłoszenia stosuje się.

3. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp:

Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekaże Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia – (wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do Ogłoszenia).

4. Zamawiający oceni, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty **zdolności techniczne lub zawodowe**, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

4.1. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca, który polega na zdolnościach innych podmiotów udowodnił Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności **przedstawiając wraz z ofertą zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.**

4.1.1. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów – Zamawiający żąda dokumentów, które określają w szczególności:

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
- c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.

4.2. Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów *odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.*

4.3. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, na którego zdolnościach polega wykonawca, nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

- a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
- b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w rozdziale V ust. 4 Ogłoszenia.

5. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust 1, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, 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 podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

7. Ponadto Zamawiający żąda od wykonawcy złożenia wraz z ofertą pełnomocnictwa udzielanego osobom podpisującym ofertę, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego.

8. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

VII. WYMAGANA FORMA SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. Oświadczenia, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz zobowiązanie o którym mowa w rozdziale VI ust. 4.1 Ogłoszenia, należy złożyć w oryginale.

2. Dokumenty o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 1 Ogłoszenia, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (poświadczenia za zgodność 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).

3. Pełnomocnictwo o którym mowa w niniejszym Ogłoszeniu należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

4. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum, spółki cywilnej lub innego porozumienia regulującego ich współpracę w celu uzyskania zamówienia):

1. oświadczenie o którym mowa w rozdziale **VI ust. 1** Ogłoszenia składa **każdy z Wykonawców** wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw

- wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
2. dokumenty wymienione w rozdziale **VI ust. 2.2.** Ogłoszenia składa **każdy z Wykonawców** oddzielnie;
 3. do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI).

1. W przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający dopuszcza sposób przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, dokumentów, wniosków, zawiadomień oraz informacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną w tym:

- 1) pisemnie na adres: **Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Biuro Administracyjne, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, (pokój nr 52).**
- 2) drogą elektroniczną: przetarg@mazowieckie.pl
- 3) faksem na numer: **(22) 695-60-19.**

2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia, a także zmiany lub wycofania oferty.

3. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00.

4. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania z informacją o godzinie i dacie ich otrzymania.

5. Zamawiający nie przewiduje udzielania żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści Ogłoszenia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczone jest niniejsze Ogłoszenie bez ujawniania źródła zapytania oraz zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano Ogłoszenie.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną zmianę treści Ogłoszenia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej na której zamieszczone jest niniejsze Ogłoszenie.

8. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.

9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:

- w zakresie proceduralnym: Maria Targowska – tel.: (22) 695-60-15,

- w zakresie merytorycznym: Aneta Witecka – tel.: (22) 695-71-61.

10. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej: www.mazowieckie.pl (www.bip.mazowieckie.pl) niniejsze Ogłoszenie.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.

2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Każdy Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Ogłoszeniu i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami w nim określonymi.

2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całość zamówienia.

3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim, w sposób czytelny, przy użyciu „Formularza oferty” stanowiącego załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

4. Wypełniony formularz oferty wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.

5. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane i związane w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.

6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8. Wszystkie zapisane lub zadrukowane strony kopii dokumentu mają być poświadczone lub potwierdzone za zgodność z oryginałem odpowiednio: przez osobę bądź osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.

9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości. Ponadto, wszelkie dokumenty sporządzone w innym języku niż polski winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

10. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

11. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w dwóch zamkniętych kopertach. Kopertę zewnętrzną należy zaadresować oraz opisać według poniższego wzoru:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Biuro Administracyjne
oferta na
„Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń w 2017 r. dla pracowników powiatowych
urzędów pracy województwa mazowieckiego oraz dla pracowników
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie realizujących zadania wynikające z
ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”
Nie otwierać przed dniem 28.07.2017 r. godz. 10:30

12. Koperta wewnętrzna powinna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy.
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem "ZMIANA".
14. Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem "WYCOFANIE".
15. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.), a Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy Pzp).
16. Zaleca się, aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna, część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
17. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
18. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie ich odtajnieniem.
19. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 90 ustawy PZP, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowiąc będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
20. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie, z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
21. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
22. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z Wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
23. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
24. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do **28.07.2017 r.** do godziny **10:00** w siedzibie Zamawiającego – Biuro Administracyjne w pokoju nr **52**.
2. Otwarcie ofert nastąpi tego samego dnia, tj. **28.07.2017 r.**, o godz. **10:30** w siedzibie Zamawiającego w **pokoju 183**.

3. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podane zostaną: nazwa (firma) oraz adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz cena oferty.

4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej: www.mazowieckie.pl (www.bip.mazowieckie.pl) informacje dotyczące:

- a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- b) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- c) ceny zawarte w ofertach.

5. Oferty, które zostały złożone po terminie określonym w ust. 1 Ogłoszenia zostaną zwrócone Wykonawcom niezwłocznie.

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować cenę oferty tak, aby obejmowała wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.

2. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę w formularzu ofertowym przy pomocy tabeli, w następujący sposób: w kol. A Wykonawca podaje „Cenę brutto za jednego uczestnika” i mnoży przez wskazaną liczbę uczestników podaną w kol. B, a uzyskaną wartość wpisuje w kol. C.

3. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest wpisać cenę brutto za poszczególne szkolenia. Suma brutto z kol. C (poz. od 1 do 6) musi być zgodna z łączną ceną brutto podaną w ofercie.

4. Ceny należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Oferowana przez Wykonawcę cena jest stała i nie podlega waloryzacji w trakcie realizacji zamówienia.

6. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

7. W przypadku, gdy Wykonawca poda cenę oferty lub cenę jednostkową z dokładnością większą niż do drugiego miejsca po przecinku lub dokona nieprawidłowego zaokrąglenia ceny oferty, to ten sposób wyliczenia ceny zostanie uznany za oczywistą omyłkę rachunkową. Zamawiający dokona przeliczenia podanych w ofercie cen do dwóch miejsc po przecinku, stosując następującą zasadę: podane w ofercie kwoty zostaną zaokrąglone do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza zostaną pominięte, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zostaną zaokrąglone do 1 grosza.

8. W przypadku stwierdzenia omyłek rachunkowych Zamawiający w celu ich poprawienia będzie stosował założenie, że prawidłowo została podana cena jednostkowa brutto.

XIV. KRYTERIA OCENY OFERT - OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU 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)	90 %	90
2.	Potencjał kadrowy (P)	10 %	10

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

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

Cena:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 90$$

b) w **kryterium „potencjał kadrowy” (P)** :

kwalifikacje trenera do szkolenia w zakresie „**Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Skuteczna windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w praktyce powiatowych urzędów pracy**” wyższe od wymaganych (rozdział V ust. 1.3.3 c) w tym:

- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ustawy o promocji i zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – ponad wymagane minimum (10 dni szkoleniowych) - wg formuły: za każde kolejne cztery dni szkoleniowe jeden (1) pkt., np. 14 dni szkoleniowych – 1 pkt, 50 dni szkoleniowych i więcej – 10 pkt.
- Uwaga! Łącznie w ramach kryterium potencjał kadrowy oferta może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 8 pkt 3 do Ogłoszenia)

4. Ostateczna ocena punktowa (K) wyliczana będzie wg wzoru: $K = C + P$.

5. Wszystkie oceny członków komisji zostaną podsumowane w „Streszczeniu oceny i porównania złożonych ofert”.

6. Zamawiający przewiduje zastosowanie procedury o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp, tj. Zamawiający, najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu

XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Ogłoszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone lub którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 2a) Ogłoszenia, również na stronie internetowej www.mazowieckie.pl (www.bip.mazowieckie.pl).

4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie ustalonym z wybranym Wykonawcą. Nie zgłoszenie się w wyznaczonym terminie uprawomocnionych przedstawicieli wybranego Wykonawcy zostanie poczytane przez Zamawiającego jako uchylanie się Wykonawcy od zawarcia umowy.

5. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający zastrzega sobie prawo żądania, przed podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej

oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

7. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy Pzp. O unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA NA TAKICH WARUNKACH.

1. Postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący **załącznik nr 3 do Ogłoszenia**.

2. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pod względem kryteriów oceny ofert zamówienia, będzie zobowiązany do podpisania w siedzibie Zamawiającego umowy zgodnej ze wzorem umowy załączonym do Ogłoszenia. Do przedstawionego wzoru umowy zostaną wprowadzone zobowiązania Wykonawcy w trakcie procedury, wynikające z przedstawionej przez niego oferty.

3. Wzór umowy, po upływie terminu do składania ofert, nie podlega negocjacom. Złożenie oferty jest równoznaczne z pełną akceptacją umowy przez Wykonawcę. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące zapisów wzorów umowy Wykonawca może zgłosić w sposób zgodny z rozdziałem VIII Ogłoszenia.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy na podstawie art. 145 ustawy Pzp.

XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Niniejsze zamówienie udzielane jest na zasadach opisanych w art. 138o ust. 2-4 ustawy Pzp.

Wykonawcom **nie przysługują** środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy Pzp.

XIX. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA.

Załącznik nr 1-1A – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wzór).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o przynależności lub jej braku do tej samej grupy kapitałowej (wzór).

Załącznik nr 3 – Umowa (wzór).

Załącznik nr 4 – Formularz oferty (wzór).

Załącznik nr 5 – Wykaz wykonanych usług.

Załącznik nr 6 – Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy.

Załącznik nr 7 – Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia.

Załącznik nr 8 – Wykaz przeprowadzonych szkoleń.

Załącznik nr 9 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
(imię, nazwisko osoby składającej oświadczenie)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa/firma Wykonawcy, adres Wykonawcy)

ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń w 2017 r. dla pracowników powiatowych urzędów pracy województwa mazowieckiego oraz dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie realizujących zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

oznaczonego numerem BA-V.272.10.2017

oświadczam, że:

1. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 12-23 ustawy Pzp.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

(*) 3. W stosunku do Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art.ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20).

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp Wykonawca podjął następujące środki naprawcze:

(*) 4. Następujące podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuje się Wykonawca w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

* należy przekreślić jeżeli nie dotyczy

..... dnia r.

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel imienny osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 1 A do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA
WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
(imię, nazwisko osoby składającej oświadczenie)

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....
.....
(nazwa/firma Wykonawcy, adres Wykonawcy)

ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń w 2017 r. dla pracowników powiatowych urzędów pracy województwa mazowieckiego oraz dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie realizujących zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

oznaczonego numerem BA-V.272.10.2017

oświadczam, że:

1. Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zakresie opisanym w Rozdziale V Ogłoszenia.

*(2) W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w zakresie opisanym w Rozdziale V Ogłoszenia Wykonawca polega na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....
.....
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

w następującym zakresie:

.....
.....
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

3. Wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

* należy przekreślić jeżeli nie dotyczy

..... dnia r.

(miejsowość) (data)

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel imienny osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....
.....

biorącego udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń w 2017 r. dla pracowników powiatowych urzędów pracy województwa mazowieckiego oraz dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie realizujących zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” – oznaczonym nr BA-V.272.10.2017

niniejszym oświadczam że:

(*) 1. Wykonawca **nie przynależy** do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634) z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

(*) 2. Wykonawca **przynależy** do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634) łącznie z nw. Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia **::

L.p.	Nazwa podmiotu	Siedziba podmiotu

..... dnia r.

(miejsowość) (data)

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel imienny osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

** wraz ze złożeniem oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej, Wykonawca może przedstawić dowody wykazujące, że istniejące powiązania z ww. Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

Nazwa wykonawcy / wykonawców - w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia:

.....

Adres:

REGON: **NIP:**

Nr telefonu:

Nr faksu lub adres e-mail, na który należy przesyłać korespondencję:

**Do Mazowieckiego
 Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
 plac Bankowy 3/5,
 00-950 Warszawa**

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w związku z prowadzonym przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń w 2017 r. dla pracowników powiatowych urzędów pracy województwa mazowieckiego oraz dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie realizujących zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**”, oznaczonym nr BA-V.272.10.2017 - oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena brutto za jednego uczestnika	Przewidywana liczba uczestników	Łączna cena oferty brutto (iloczyn kol. A x B)
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
..... zł	260	..... zł (słownie:..... złotych)

*Uwaga! Podane ceny powinny zawierać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.
 w tym cena za poszczególne szkolenia:*

Lp.	Szkolenie	Cena brutto szkolenia (PLN)
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
1.	szkolenie nr 1	..... zł
2.	szkolenie nr 2	..... zł
3.	szkolenie nr 3	..... zł
4.	szkolenie nr 4	..... zł
5.	szkolenie nr 5	..... zł
6.	szkolenie nr 6	..... zł

Jednocześnie oświadczamy, że:

- 1) zamówienie będziemy wykonywać w terminach określonych w Ogłoszeniu,
- 2) po zapoznaniu się z Ogłoszeniem akceptujemy jej postanowienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty;
- 3) przedmiot zamówienia wykonamy zgodnie z wymogami postawionymi przez Zamawiającego w Ogłoszeniu,
- 4) cena oferty obejmuje wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego,
- 5) uważamy się za związanych ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- 6) w razie wybrania przez Zamawiającego naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Ogłoszeniu oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- 7) podwykonawcom **nie zamierzam / zamierzam*** zlecić realizację części zamówienia obejmującą:

Zakres zamówienia powierzonego podwykonawcy	Firma podwykonawcy

* *niepotrzebne skreślić*

8) wszystkie strony naszej oferty, z wszystkimi załącznikami są parafowane i ponumerowane a cała oferta składa się z stron,

9) osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym w zakresie wykonywania przedmiotu zamówienia(imię i nazwisko), tel.

Do niniejszej oferty załączamy:

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

..... dnia r.

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel
imienny osoby upoważnionej do
reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia

BA-V.272.10.2017

WYKAZ
wykonanych usług

L.p.	Przedmiot usługi	Wartość brutto wykonanych usług (zł)	Data wykonania usługi		Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego została wykonana usługa
			Początek (dd.mm.rr)	Zakończenie (dd.mm.rr)	
1.					
2.					
3.					
...					

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel
imienny osoby upoważnionej do
reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

BA-V.272.10.2017

**WYKAZ NARZĘDZI, WYPOSAŻENIA ZAKŁADU I URZADZEŃ TECHNICZNYCH
DOSTĘPNYCH WYKONAWCY**

<i>Informacja o hotelu/ośrodku/obiekcie</i>			<i>Informacja o podstawie dysponowania zasobem</i>
<i>Pełna nazwa i adres</i>	<i>Odległość od granic administracyjnych m.st. Warszawy</i>	<i>Kategoria</i>	
..... ..... .....	..... km	.....	Zasób własny wykonawcy / Zasób innego podmiotu na podstawie*.....

UWAGA:

*** niepotrzebne skreślić i wpisać odpowiednio**

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel
imienny osoby upoważnionej do
reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 7 do Ogłoszenia

BA-V.272.10.2017

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Trener do szkolenia w zakresie „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – stwierdzenie nieważności decyzji, uchylenie i zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.”	
Imię i nazwisko	.....
Wykształcenie	..... o kierunku
Zakres wykonywanych czynności	.....
Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie	doświadczenie dydaktyczne (tj. prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach itp.): lat (należy wpisać liczbę lat);
	doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu k.p.a. dla Publicznych Służb Zatrudnienia w liczbie dni szkoleniowych – przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
Informacja o podstawie do dysponowania osobą	osoba stanowi zasób własny wykonawcy / osoba stanowi zasób innego podmiotu na podstawie*
Trener do szkolenia w zakresie „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – wznowienie postępowania - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.”	
Imię i nazwisko	.....
Wykształcenie	..... o kierunku
Zakres wykonywanych czynności	.....
Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie	doświadczenie dydaktyczne (tj. prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach itp.): lat (należy wpisać liczbę lat).
	doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu k.p.a. dla Publicznych Służb Zatrudnienia w liczbie dni szkoleniowych – przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
Informacja o podstawie do dysponowania osobą	osoba stanowi zasób własny wykonawcy / osoba stanowi zasób innego podmiotu na podstawie*
Trener do szkolenia w zakresie „Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Skuteczna windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w praktyce powiatowych urzędów pracy.”	
Imię i nazwisko	.....
Wykształcenie	..... o kierunku

Zakres wykonywanych czynności	.....
Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie	doświadczenie dydaktyczne (tj. prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach itp.): lat (należy wpisać liczbę lat); doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w liczbie dni szkoleniowych – przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
Informacja o podstawie do dysponowania osobą	osoba stanowi zasób własny wykonawcy / osoba stanowi zasób innego podmiotu na podstawie*
Trener do dwóch szkoleń w zakresie „Kodeks postępowania administracyjnego dla Publicznych Służb Zatrudnienia w kontekście stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – po nowelizacji k.p.a. w 2017 r.”	
Imię i nazwisko	.....
Wykształcenie	..... o kierunku
Zakres wykonywanych czynności	.....
Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie	doświadczenie dydaktyczne (tj. prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach itp.): lat (należy wpisać liczbę lat). doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu k.p.a. dla Publicznych Służb Zatrudnienia w liczbie dni szkoleniowych – przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
Informacja o podstawie do dysponowania osobą	osoba stanowi zasób własny wykonawcy / osoba stanowi zasób innego podmiotu na podstawie*
Trener do szkolenia w zakresie „Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – świadczenia z tytułu bezrobocia.”	
Imię i nazwisko	.....
Wykształcenie	..... o kierunku
Zakres wykonywanych czynności	.....
Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie	doświadczenie dydaktyczne (tj. prowadzenie wykładów i/lub szkoleń i/lub wygłaszanie referatów na konferencjach itp.): lat (należy wpisać liczbę lat); doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w liczbie dni szkoleniowych – przy czym każdy dzień szkoleniowy wynosił godzin zegarowych, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
Informacja o podstawie do dysponowania osobą	osoba stanowi zasób własny wykonawcy / osoba stanowi zasób innego podmiotu na podstawie*

* niepotrzebne skreślić..... dnia r.
(miejscowość) (data).....
(podpis czytelny lub podpis i stempel imienny osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 8 do Ogłoszenia**BA-V.272.10.2017****WYKAZ PRZEPROWADZONYCH SZKOLEŃ**

1. Trener do szkolenia na temat „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – stwierdzenie nieważności decyzji, uchylenie i zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA (nazwa urzędu)
1			
2			
3			
4			
5			
...			
2. Trener do szkolenia na temat „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – wznowienie postępowania - w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA (nazwa urzędu)
1			
2			
3			
4			
5			
...			
3. Trener do szkolenia na temat „Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Skuteczna windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w praktyce powiatowych urzędów pracy.”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA (nazwa urzędu)
1			
2			
3			
4			
5			
...			
4. Trener do dwóch szkoleń na temat „Kodeks postępowania administracyjnego dla Publicznych Służb Zatrudnienia w kontekście stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – po nowelizacji k.p.a. w 2017 r.”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA (nazwa urzędu)
1			
2			
3			
4			
5			
...			

5. Trener do szkolenia na temat: „Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – świadczenia z tytułu bezrobocia.”

Imię i nazwisko:

Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA (nazwa urzędu)
1			
2			
3			
4			
5			
...			

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis czytelny lub podpis i stempel imienny osoby
upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 9 do Ogłoszenia

BA-V.272.10.2017

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników powiatowych urzędów pracy oraz pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dla w 2017 r. **dla 260 osób.**

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy powiatowych urzędów pracy województwa mazowieckiego oraz pracownicy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zajmujący się realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Łącznie przewidywanych jest **260 osób** do przeszkolenia. Szkolenia finansowane są z Funduszu Pracy.

II. Opis zadania

Przeprowadzenie szkoleń polegać ma w szczególności na:

- 1) przeprowadzeniu wykładów, prelekcji z elementami warsztatów dla pracowników publicznych służb zatrudnienia uzupełnionych prezentacjami multimedialnymi;
- 2) odpowiedziach na pytania uczestników sesji szkoleniowych.
- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi hotelarsko – gastronomicznej w zakresie: zakwaterowania, wyżywienia i udostępnienia sal konferencyjnych wraz z niezbędnym sprzętem na potrzeby przeprowadzenia szkolenia (w sześciu terminach) dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- 4) zapewnienie uczestnikom szkolenia transportu z Warszawy do miejsca szkolenia i z powrotem.

Na każdym szkoleniu rozdane zostaną uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu, które przygotowuje Wykonawca.

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 7 dni roboczych po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.

Szczegółowy plan każdego szkolenia (zgodny z programem i harmonogramem) zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany Zamawiającemu na co najmniej 7 dni przed każdym planowanym szkoleniem.

Przedmiot zamówienia obejmuje także:

- 1) Przygotowanie, powielenie i dystrybucję pomiędzy uczestników materiałów szkoleniowych wraz z przyborami biurowymi (długopis, notes, teczka firmowa), które po zakończeniu szkolenia przejdą na ich własność;
- 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 jego gestii będzie także:
 - skoordynowanie transportu (w tym odprawienie uczestników z miejsca zbiórki do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do Warszawy),
 - zakwaterowanie uczestników szkoleń w hotelu,
 - 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 z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego 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.
 - 4) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia transport z Warszawy do miejsca szkolenia i z powrotem. Zamawiający wymaga zapewnienia przewozu uczestników w pełni sprawnym autokarem przeznaczonym do przewozu minimum 40/44 osoby, który spełnia wszystkie wymogi bezpieczeństwa.

III. Zamówienie obejmuje niżej wymienione szkolenia:

UWAGA:

Każde szkolenie prowadzone będzie przez jednego wykładowcę. Zamawiający wymaga jednak aby 6 niżej wymienionych szkoleń zostało poprowadzonych przez co najmniej dwóch wykładowców (niedopuszczalne jest przeprowadzenie wszystkich szkoleń przez jednego, tego samego wykładowcę) tzn., że 6 szkoleń może poprowadzić dwóch, trzech, czterech, pięciu bądź sześciu wykładowców.

Szkolenie Nr 1

„Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych – stwierdzenie nieważności, uchylenie i zmiana w trybie art. 154 i 155 k.p.a. w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ”

1. *Szkolenie dwudniowe.*
2. *Liczba uczestników szkolenia: 40 osób*
3. *Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)*
4. *Termin realizacji szkolenia: 29 – 30 sierpnia 2017 r.*
5. *Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:*

Cele:

- zapoznanie słuchaczy z praktycznymi problemami stosowania k.p.a. w powiatowym urzędzie pracy i urzędzie wojewódzkim w związku z wykonywaniem zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- analiza zagadnień prawnych oraz kwestii sprawiających szczególne trudności pracownikom Publicznych Służb Zatrudnienia przy nadzwyczajnych trybach wzruszania decyzji ostatecznych;
- omówienie przepisów k.p.a. na przykładach występujących w praktyce mające na celu pomoc w wyeliminowaniu błędów pojawiających się na etapie prowadzenia postępowania administracyjnego, które mogą doprowadzić do usunięcia z obrotu prawnego decyzji wydanych przez pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia.

PROGRAM:

- 1) *Kodeks postępowania administracyjnego, a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zasady postępowania administracyjnego, stosowanie przepisów k.p.a. przez organ I i II instancji w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)*
- 2) *Wybrane zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego w praktyce powiatowego urzędu pracy (Strona postępowania- uprawnienia i obowiązki, pełnomocnictwo, terminy, doręczenia, wezwania oraz inne pisma w postępowaniu administracyjnym)*

- 3) Decyzja (wydanie decyzji, wady decyzji oraz zasady ich weryfikacji, pojęcie ostateczności i prawomocności, usuwanie wad nieistotnych)
 - 4) Wybrane tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem trybu z art. 154,155 oraz 156 k.p.a. (ogólne omówienie trybów, rodzaje rozstrzygnięć, przesłanki zastosowania trybu nadzwyczajnego, charakterystyka postępowania w trybach nadzwyczajnych, inicjatywa wszczęcia, udział Strony w postępowaniu oraz obowiązki organu w zakresie informowania i wyjaśniania)
 - 5) Procedura uchylecia bądź zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. oraz stwierdzenie nieważności decyzji w trybie art. 156 k.p.a. (terminy przedawnienia wszczęcia postępowania, właściwość organu, forma rozstrzygnięcia)
 - 6) Charakterystyka postępowania w trybach nadzwyczajnych (przebieg postępowania- postępowanie dowodowe, bezczynność i przewlekłość postępowania, budowa decyzji)
 - 7) Konsekwencje odszkodowawcze w wyniku rozstrzygnięć weryfikacyjnych (formy odszkodowań, zasady dochodzenia roszczeń, odpowiedzialność finansowa urzędników za wydanie rozstrzygnięć z rażącym naruszeniem prawa)
 - 8) Omówienie kwestii problematycznych zgłoszonych przez uczestników szkolenia
 - 9) Podsumowanie i zakończenie szkolenia.
6. Szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1.3.3.a Ogłoszenia

Szkolenie Nr 2

„Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji - wznowienie postępowania w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

1. Szkolenie dwudniowe.
2. Liczba uczestników szkolenia: 44 osoby
3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)
4. Termin realizacji szkolenia: 6-7 września 2017r.
5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

- zapoznanie słuchaczy z praktycznymi problemami stosowania k.p.a. w powiatowym urzędzie pracy i urzędzie wojewódzkim w związku z wykonywaniem zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- analiza zagadnień prawnych oraz kwestii sprawiających szczególne trudności pracownikom Publicznych Służb Zatrudnienia przy nadzwyczajnych trybach wzruszania decyzji ostatecznych;
- omówienie przepisów k.p.a. na przykładach występujących w praktyce mające na celu pomoc w wyeliminowaniu błędów pojawiających się na etapie prowadzenia postępowania administracyjnego, które mogą doprowadzić do usunięcia z obrotu prawnego decyzji wydanych przez pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia.

PROGRAM :

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego, a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zasady postępowania administracyjnego, stosowanie przepisów k.p.a. przez organ I i II instancji w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
- 2) Wybrane zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego w praktyce powiatowego urzędu pracy (Strona postępowania- uprawnienia i obowiązki, pełnomocnictwo, terminy, doręczenia, wezwania oraz inne pisma w postępowaniu administracyjnym)
- 3) Decyzja (wydanie decyzji, wady decyzji oraz zasady ich weryfikacji, pojęcie ostateczności i prawomocności, usuwanie wad nieistotnych)

- 4) Tryb nadzwyczajny w postępowaniu administracyjnym – wznowienie postępowania (*ogólne omówienie trybu, trwałość decyzji- możliwość wzruszenia, czynny udział strony w postępowaniu, obowiązki organu, przesłanki zastosowania trybu, rodzaje rozstrzygnięć*)
 - 5) Procedura uchylania rozstrzygnięć w trybie wznowienia postępowania (*terminy przedawnienia wszczęcia postępowania, właściwość organu, inicjatywa wszczęcia postępowania, właściwość organu, forma wznowienia postępowania oraz odmowa wznowienia postępowania, uchylenie decyzji dotychczasowej oraz wydanie rozstrzygnięcia o istocie sprawy, odmowa uchylenia decyzji*)
 - 6) Charakterystyka postępowania wznowieniowego (*przebieg postępowania, postępowanie dowodowe, bezczynność i przewlekłość postępowania, budowa decyzji, przykładowe rozstrzygnięcia*)
 - 7) Konsekwencje odszkodowawcze w wyniku rozstrzygnięć weryfikacyjnych (*formy odszkodowań, zasady dochodzenia roszczeń, odpowiedzialność finansowa urzędników za wydanie rozstrzygnięć z rażącym naruszeniem prawa*)
 - 8) Omówienie kwestii problematycznych zgłoszonych przez uczestników szkolenia
 - 9) Podsumowanie i zakończenie szkolenia.
6. Szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1.3.3.b Ogłoszenia

Szkolenie Nr 3

„Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności. Skuteczna windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w praktyce powiatowych urzędów pracy”

1. Szkolenie dwudniowe.
2. Liczba uczestników szkolenia: 44 osoby
3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)
4. Termin realizacji szkolenia: 19 – 20 września 2017 r.
5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

- ugruntowanie wiedzy dotyczącej rodzajów środków przyznawanych w urzędzie pracy osobom bezrobotnym oraz pracodawcom/przedsiębiorcom w tym w oparciu o zawartą umowę z zainteresowanym a urzędem pracy;
- omówienie zadań pracowników urzędu oraz ich roli w gospodarowaniu środkami FP przez Starostę realizującego zadania z zakresu polityki rynku pracy;
- omówienie procedury dotyczącej zasad dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń, w tym omówienie procedury dotyczącej umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty środków podlegających zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych oraz konsekwencji dokonanych nieprawidłowości;
- omówienie procedury naliczania odsetek oraz relacji tych postępowań do postępowania egzekucyjnego.

PROGRAM:

- 1) Świadczenia oraz środki pieniężne przyznawane przez urząd pracy w kontekście dochodzenia ich należności oraz zastosowania procedury ratalnej i umorzeniowej (*definicja nienależnie pobranego świadczenia a środki pieniężne przyznawane na podstawie zawartych umów, świadczenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy przyznawane na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, środki pieniężne wypłacane wynikające z zawartych umów na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*);
- 2) Świadczenia przyznawane w drodze decyzji administracyjnej oraz zwrot nienależnie pobranych świadczeń (*decyzje w sprawie przyznawanych świadczeń, postępowanie w przedmiocie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia i wydanie decyzji w zakresie zwrotu, egzekucja nienależnie pobranych świadczeń*);

- 3) Podstawy zobowiązań – elementy niezbędne w postępowaniu umorzeniowym bądź rozłożenia na raty (*wierzyciel, dłużnik, dochodzenie roszczeń, przedawnienie, przerwanie oraz zawieszenie przedawnienie oraz czynności przerywające bieg przedawnienia, terminy, naliczanie odsetek*);
- 4) Umorzenia, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty należności (*postępowanie umorzeniowe, decyzja w zakresie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty - przykładowe wzory decyzji, przesłanki wynikające z art. 76 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, omówienie przykładów przy uwzględnieniu orzecznictwa*);
- 5) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń (*przebieg postępowania egzekucyjnego i procedura egzekucyjna, postanowienia wydawane przez organ egzekucyjny, zarzuty w prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym, dochodzenie zapłaty w weksla, egzekucja a rozłożenie na raty, odroczenie, umorzenie w całości lub w części, sposoby zapobiegania bezskuteczności egzekucji administracyjnej, koszty postępowania*);
- 6) Omówienie kwestii problematycznych zgłoszonych przez uczestników szkolenia
- 7) Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

6. Szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1.3.3.c Ogłoszenia

Szkolenie Nr 4 i Nr 5

„Kodeks Postępowania Administracyjnego dla Publicznych Służb Zatrudnienia w kontekście stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – po nowelizacji KPA w 2017 r.”

1. Dwa szkolenia dwudniowe.
2. Liczba uczestników szkolenia: 88 osób (2 grupy po 44 osoby na jedno szkolenie)
3. Liczba godzin każdego szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)
4. Termin realizacji szkolenia: 26 – 27 września 2017 r. i 10-11 października 2017 r.
5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

- zapoznanie słuchaczy z praktycznymi problemami stosowania k.p.a. w powiatowym urzędzie pracy i urzędzie wojewódzkim w związku z wykonywaniem zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy- z uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacją ustawy w 2017 roku w celu wyeliminowania błędów pojawiających się w prowadzonych postępowaniach;
- analiza zagadnień prawnych oraz kwestii sprawiających szczególne trudności pracownikom powiatowych urzędów pracy i urzędu wojewódzkiego;
- omówienie przepisów k.p.a. na przykładach występujących w praktyce Publicznych Służb Zatrudnienia (PSZ).

PROGRAM :

1. Zagadnienia wstępne. Zasady postępowania administracyjnego (*omówienie zasad postępowania administracyjnego, katalog zasad postępowania administracyjnego, przepisy regulujące postępowanie administracyjne, k.p.a. a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*);
2. Organy administracji i strony postępowania administracyjnego (*organy administracji- starosta/prezydent miasta, wojewoda, pracownicy organów administracji, strony postępowania administracyjnego, bezrobotny jako strona postępowania, działanie przez pełnomocnika, zdolność prawna i zdolność od czynności prawnych*);
3. Postępowanie administracyjne I instancji na przykładzie pracy PSZ (*załatwianie spraw, ponaglenia, wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek strony, postępowania administracyjne-dokumentowanie czynności, dowody w postępowaniach dotyczących osób bezrobotnych, wezwania i doręczenia, obliczanie terminów, wstrzymanie postępowania*

- administracyjnego, wznowienie postępowania administracyjnego, rozprawa administracyjna, mediacje, obowiązki udostępniania akt);*
4. Rozstrzyganie spraw (*decyzje, postanowienia, ugoda, milczące załatwienie sprawy*);
 5. Postępowanie odwoławcze (*wszczęcie postępowania odwoławczego, tryb samokontroli organu I instancji, postępowanie prowadzone przez organ odwoławczy, rozpatrywanie zażaleń*);
 6. Reformowanie i zasady weryfikacji decyzji (*uchylenie decyzji ostatecznej, zmiana decyzji ostatecznej, stwierdzenie nieważności decyzji, wygaśnięcie decyzji- w sprawach z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*);
 7. Postępowanie uproszczone;
 8. Administracyjna kara pieniężna;
 9. Europejska współpraca administracyjna;
 10. Inne aspekty działania organu (*zaświadczenia, skargi, wnioski*);
 11. Omówienie kwestii problematycznych zgłoszonych przez uczestników szkolenia;
 12. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.
6. Szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1.3.3.d Ogłoszenia

Uwaga: Wymagane jest aby szkolenia nr 4 i nr 5 przeprowadził ten sam wykładowca.

Szkolenie Nr 6

„Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – świadczenia z tytułu bezrobocia”

1. Szkolenie dwudniowe.
2. Liczba uczestników szkolenia: 44 osoby
3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)
4. Termin realizacji szkolenia: 19 – 20 października 2017 r.
5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

- przedstawienie przyjętych rozwiązań organizacyjnych i prawnych;
- ugruntowanie wiedzy dotyczącej rodzajów świadczeń z tytułu bezrobocia;
- omówienie elementów mogących stwarzać problemy interpretacyjne;

PROGRAM:

1. Bezrobocie- świadczenia z tytułu bezrobocia, zakres podmiotowy świadczeń z Funduszu Pracy;
2. Charakterystyka zasiłku dla bezrobotnych (*pojęcie i funkcje zasiłku dla bezrobotnych, okres wyczekiwania, zasady wypłaty zasiłku dla bezrobotnych*);
3. Nabycie prawa do zasiłku dla bezrobotnych (*przesłanki nabycia prawa do zasiłku, odmowa przyznania prawa do zasiłku, obowiązki bezrobotnego w związku z posiadaniem prawa do zasiłku*);
4. Wstrzymanie i przerwa w pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych, pozbawienie prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
5. Inne świadczenia dla osób bezrobotnych – zakres podmiotowy, zasady przyznawania, wysokość, okres przysługiwania (*dodatek aktywizacyjny, stypendium stażowe, stypendium z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, stypendium z tytułu kontynuacji nauki, świadczenie z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych, stypendium z tytułu szkolenia, dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacja kosztów opieki nad dzieckiem, zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania*);
6. Świadczenie nienależnie pobrane;
7. Zabezpieczenie społeczne;
8. Omówienie kwestii problematycznych zgłoszonych przez uczestników szkolenia
9. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

6. Szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1.3.3.e Ogłoszenia

IV. Miejsce realizacji:

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia (dla wszystkich grup szkoleniowych) w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowej kategorii lub ośrodka/obiekcie odpowiadającym minimum standardowi trzygwiazdkowej kategorii (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie) położonym w odległości do 30 kilometrów od granic administracyjnych m.st. Warszawy liczonej na podstawie dojazdu (przy użyciu ogólnie dostępnych kalkulatorów do liczenia odległości) utwardzonymi drogami publicznymi (jako drogę utwardzoną Zamawiający rozumie drogę z jezdnią o nawierzchni bitumicznej, betonowej, kostkowej, klinkierowej lub brukowcowej oraz z płyt betonowych lub kamienno-betonowych) z możliwością zorganizowania na zamkniętym terenie imprezy plenerowej z grillem.

Ponadto Zamawiający wymaga aby pokoje, restauracja i sale szkoleniowe znajdowały się w jednym budynku.

1. Sala konferencyjna: Zamawiający wymaga oddania do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia (każdej grupy szkoleniowej) sali konferencyjnej wraz z niezbędnym ich wyposażeniem w następujących godzinach:

Od godz. 11.00 – do godz. 19.00 pierwszego dnia

Od godz. 9.00 – do godz. 14.00 drugiego dnia.

2. Zamawiający wymaga, żeby sala szkoleniowa

- była przestronna, przystosowana do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia;
- posiadała oświetlenie naturalne (okna) i sztuczne;
- posiadała klimatyzację;
- posiadała miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia (miękkie krzesła) w układzie przy stołach, z miejscem umożliwiającym wykonywanie notatek przez uczestnika szkolenia;
- gwarantowała naukę w warunkach wymaganych przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

oraz była wyposażona w każdym dniu szkolenia co najmniej w:

- nagłośnienie, jeden mikrofon bezprzewodowy;
- rzutnik multimedialny;
- komputer przenośny umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach pakietu MS Office;
- ekran;
- tablicę typu flipchart wraz z markerami oraz papierem;
- dostęp do internetu
- sprawne zaplecze sanitarne w pobliżu sali szkoleniowej;

ponadto wymagana jest możliwość:

- korzystania z obsługi technicznej sali w przypadku jakichkolwiek problemów lub usterek technicznych.

3. Zakwaterowanie: Zamawiający wymaga zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia zgodnie z poniższymi wytycznymi. Pokoje, w których będą zakwaterowani uczestnicy szkoleń muszą być jednoosobowe, dwuosobowe lub trzyosobowe w uzasadnionym przypadku wskazanym poniżej w uwadze, zadbane, standardem odpowiadające obiektowi, w którym realizowane będą szkolenia, z oknem z możliwością jego otwarcia, wyposażone w węzeł sanitarny (toaleta, umywalka, prysznic/wanna) oraz klimatyzację.

Uczestnicy szkolenia powinni być zakwaterowani w pokojach 1- i 2- osobowych z łazienkami i telewizorem, przy czym liczba miejsc w poszczególnych pokojach powinna wynosić:

a. przy szkoleniu dla 40 osób:

w pokojach 1-osobowych – co najmniej 2, (2 pokoje 1-osobowe)

w pokojach 2-osobowych – 38, (19 pokoi 2-osobowych)

b. przy szkoleniu dla 44 osób:

w pokojach 1-osobowych – co najmniej 2, (2 pokoje 1-osobowe)

w pokojach 2-osobowych – 42, (21 pokoi 2-osobowych)

Uwaga!

W przypadku nieparzystej liczby uczestników ze względu na płeć i braku możliwości zakwaterowania wszystkich uczestników w pokojach 2 osobowych - dopuszcza się możliwość zakwaterowania uczestników dodatkowo w pokoju 3 osobowym.

4. Wyżywienie oraz serwis kawowy:

Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić usługę oraz obsługę gastronomiczną podczas trwania każdego 2-dniowego szkolenia dla wszystkich uczestników szkoleń, tj. w pierwszym dniu szkolenia kanapki na wejście, obiad serwowany, kolację integracyjną zamiennie z kolacją grillową (3 szkolenia - kolacja grillowa, 3 szkolenia- kolacja integracyjna w restauracji) oraz serwisy kawowe z uzupełnieniem na sali szkoleniowej, w drugim dniu szkolenia śniadanie w formie bufetu, obiad serwowany oraz serwisy kawowe z uzupełnieniem na sali szkoleniowej, napoje zimne, gorące, soki owocowe bez ograniczeń, posiłki muszą być przygotowane na miejscu z produktów świeżych i wysokiej jakości. Posiłki mają być serwowane w restauracji hotelowej (nie dopuszcza się serwowania posiłków na korytarzu hotelu/obiekту/ośrodka oraz w sali konferencyjno-szkoleniowej). Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowany inny jadłospis obiadowy. Szczegółowe menu oraz dokładne godziny posiłków zostaną ustalone z Zamawiającym przed każdym szkoleniem. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali i nakrycie stołów (zastawa ceramiczna, sztucze nie plastikowe), obsługę kelnerską oraz zapewnić porządek, czystość, w trakcie każdego posiłku).

Uwaga!

W przypadku niesprzyjających warunków pogodowych możliwość przeniesienia spożycia kolacji grillowej do wewnątrz obiektu.

Wykonawca zapewni usługi gastronomiczne rozumiane jako:

Serwis kawowy obejmować będzie:

- kanapki na wejście **tylko pierwszego dnia** - przed rozpoczęciem szkolenia, (**kanapki z bagietki po minimum 3 sztuki na osobę z różnych rodzajów wędlin i serów z dodatkiem warzyw**)
- herbatę w torebkach, minimum cztery rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i 2 rodzaje herbaty owocowej,
- gorącą wodę do herbaty w warniku (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników szkolenia),
- kawę naturalną mieloną podaną w termosie przelewowym lub warniku
- dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy, cytryna, (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników szkolenia),
- soki owocowe 100%, 3 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
- wybór ciast deserowych, co najmniej 4 rodzaje (co najmniej 150 g na osobę),
- woda mineralna gazowana i niegazowana w miejscu serwowania serwisu kawowego oraz na stołach w sali konferencyjnej (donoszona w razie potrzeby) (co najmniej 500 ml na osobę) butelkowana, pojemność butelek nie większa niż 0,5 l,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie i sprząatanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna).

Śniadanie (w formie szwedzkiego stołu, uzupełniane w razie potrzeby):

- pieczywo – 3 rodzaje: jasne i ciemne,
- min. 3 rodzaje wędlin,
- min. 3 rodzaje sera (np. żółty, twarożek itp.),
- dżemy owocowe,
- jogurty,
- wybór warzyw krojonych (np. ogórek świeży i kiszony, pomidor, papryka świeża),
- 2 ciepłe dania do wyboru,
- bufet sałatkowy,
- ryby wędzone,
- płatki kukurydziane, płatki czekoladowe, musli, mleko
- kawa i herbata (4 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- woda,
- min. 3 soki 100% owocowe (np. jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy -nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Obiad w formie serwowanej obejmować będzie:

- zupę,
- danie główne mięsne, z możliwością zamiany na wegetariańskie w pojedynczych przypadkach w przypadku uprzedzenia Hotelu na 2 dni robocze przed planowanym szkoleniem,
- dodatek do dania głównego: ziemniaki gotowane/pieczone, kopytka, ryż, makaron, kasza,
- surówki co najmniej 2 lub inna propozycja dodatku np. warzywa pieczone, grillowane, gotowane i inne,
- deser,
- kawa i herbata (4 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- woda,
- soki owocowe 100%, co najmniej 3 rodzaje (co najmniej 300 ml każdego rodzaju na osobę, nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów).

Kolacja zasiadana:

- zupa,
- jedno danie ciepłe (mięso + ziemniaki gotowane/pieczone, kopytka, ryż, makaron, kasza, surówka lub inna propozycja dodatku inna propozycja dodatku np. warzywa pieczone, grillowane, gotowane i inne),
- minimum trzy przekąski mięsne,
- minimum dwie przekąski rybne,
- minimum dwie przekąski wegetariańskie,
- minimum dwa rodzaje sałatek,
- żurek podany koło godz. 23.00
- kawa i herbata (4 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna, woda, min. 3 soki 100% owocowe (np. jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy -nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów), bez ograniczeń.

Kolacja Grillowa powinna zawierać co najmniej poniższe propozycje:

Karkówka marynowana, kiełbasa biała, kiełbasa grillowa, szaszłyki drobiowe, warzywa grillowane- minimum 3 rodzaje, kaszanka, ziemniaki pieczone w folii, ryby z grilla: łosoś, pstrąg, smalec domowy, pieczywo, sos czosnkowy, keczup, musztarda, surówka, bukiet sałat w dressingu jogurtowym, ziemniaki, sałatka typu grecka, ogórek kiszony.

Napoje -woda, soki 100% owocowe, kawa, herbata - bez ograniczeń