

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu
nieograniczonego dla usług o wartości zamówienia nie przekraczającej,
wyrażonej w złotych, równowartość kwoty 135 000 euro.**

Przedmiot zamówienia:

**Kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla
pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r.**

Nr sprawy: WPS-IV.272.1.2016

Warszawa, lipiec 2016 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. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w trybie przetargu nieograniczonego dla usług o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a - 91c ustawy Pzp.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r. dla 254 osób. 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 SIWZ**.
3. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): 80511000-9 usługi szkolenia personelu, 55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków, 55100000-1 usługi hotelarskie, 60100000-9 usługi w zakresie transportu drogowego.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy Pzp.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających zgodnych z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy Pzp.
8. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walucie obcej.
9. Zamawiający nie przewiduje zmian cen wynikających ze zmiany kursów walut.
10. Wykonawca może powierzyć wykonanie części przedmiotu zamówienia podwykonawcom, posiadającym niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz zasoby. Za czynności podwykonawców oraz dalszych podwykonawców Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego jak za działania własne. W oparciu o przepis art. 36b ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, lub podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: **6 szkoleń 2-dniowych (12) dni w okresie od 23 sierpnia do 18 października 2016 r.**
2. Zamawiający wymaga aby zamówienie było zrealizowane w terminach:
 - pierwsza grupa szkoleniowa: 23-24 sierpnia 2016 r.,
 - druga grupa szkoleniowa: 30-31 sierpnia 2016 r.,
 - trzecia grupa szkoleniowa: 21-22 września 2016 r.,

- czwarta grupa szkoleniowa: 27-28 września 2016 r.,
- piąta grupa szkoleniowa: 11-12 października 2016 r.,
- szósta grupa szkoleniowa: 17-18 października 2016 r.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Opis sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony gdy Wykonawca wykaże, że na dzień składania ofert posiada 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;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

Opis sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku:

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 polegające na kompleksowej obsłudze szkoleń o łącznej wartości brutto nie mniejszej niż 80 000,00 zł. (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych).

Uwaga! przez „kompleksową obsługę szkoleń” Zamawiający rozumie zorganizowanie szkolenia, które będzie obejmowało co najmniej zapewnienie: wykładowcy, materiału szkoleniowego, obsługi organizacyjnej ze strony firmy realizującej szkolenie, obiektu hotelowego wraz z noclegami, pełnym wyżywieniem oraz serwisami kawowymi, sal szkoleniowych wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz transportu dla uczestników szkolenia.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował hotelem o standardzie minimum trzygwiazdkowej kategorii lub ośrodkiem/obiektem 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 granicy administracyjnej m.st. Warszawy (liczonej na podstawie dojazdu utwardzonymi drogami publicznymi).

Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował, co najmniej:

- a) jedną osobą (trenerem) do szkolenia w zakresie „**Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych 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 KPA 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 osobą (trenerem) do szkolenia w zakresie **„Wybrane zagadnienia z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”** posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze 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.
- c) jedną osobą (trenerem) do szkolenia w zakresie **„Prawo pracy, umowy cywilno-prawne w związku z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”**, posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze 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 osobą (trenerem) do szkolenia w zakresie **„Zamówienia publiczne w praktyce Publicznych służb zatrudnienia”**, posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze 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 zamówień publicznych 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 osobą (trenerem) do szkolenia w zakresie **„Ubezpieczenia społeczne oraz świadczenia wypłacane przez organ rentowy w kontekście przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych”**, posiadającą wykształcenie minimum wyższe prawnicze 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.
- f) jedną osobą (trenerem) 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 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. Zamawiający wymaga jednak, aby 6 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.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

(Zamawiający nie uszczegóławia warunku udziału w postępowaniu)

oraz warunki o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

2. Wykonawcy, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia warunki określone w ust. 1 mogą spełniać łącznie.

3. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na podstawie oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozdziale VI SIWZ a ocena zostanie dokonana na zasadzie „spełnia/niespełnia”.

4. Jeżeli Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych oświadczeń i dokumentów lub z ich treści nie będzie wynikać, że zostały spełnione warunki udziału w postępowaniu - z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Wykonawca jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, a których opis sposobu oceny spełniania został dokonany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz niniejszej SIWZ. W tym celu zamawiający żąda od wykonawcy złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - sporządzonego według wzoru, który stanowi **załącznik nr 1 do SIWZ**;
- 2) wykazu wykonanych głównych usług, w okresie ostatnich trzech 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, czy zostały wykonane należycie - sporządzonego według wzoru, który stanowi **załącznik nr 4 do SIWZ**;
- 3) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, sporządzonego według wzoru, który stanowi - **załącznik nr 5 do SIWZ**;
- 4) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - sporządzonego według wzoru, który stanowi **załącznik nr 6 do SIWZ**.

2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. W tym celu zamawiający żąda od wykonawcy złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia - sporządzonego według wzoru, który stanowi **załącznik nr 2 do SIWZ**;

2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 2 SIWZ, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym 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.

4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wykonawca jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunku określonego w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp. W tym celu Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia wraz z ofertą listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej - sporządzonej według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do SIWZ.

6. W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, to:

- 1) Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany będzie udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentacji danego podmiotu. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy;
- 2) W celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Wykonawca na wezwanie Zamawiającego obowiązany będzie złożyć stosowne dokumenty dotyczące w szczególności:
 - a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
 - c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
 - d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

7. W przypadku, gdy ofertę w imieniu Wykonawcy podpisuje(a) osoba(y) inna(e) niż ujawniona(e) w dokumentach, o których mowa w ust. 2 pkt 2) SIWZ, do oferty należy dołączyć dokument lub dokumenty, z którego(ych) będzie wynikać zakres umocowania.

VII. WYMAGANA FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

1. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, że:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz zobowiązanie innego podmiotu należy złożyć w formie oryginału;

- 2) pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
2. 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 spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane jest przez wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub przez pełnomocnika upoważnionego do reprezentowania ich w postępowaniu lub reprezentowania w postępowaniu i podpisaniu umowy;
 - 2) dokumenty wymienione w rozdziale VI ust. 2 - 5 SIWZ 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.
3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. W przedmiotowym postępowaniu, na podstawie art. 27 ustawy Pzp, Zamawiający dopuszcza sposób przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:
 - 1) pisemnie na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Biuro Administracyjne, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, (pok. 52).
 - 2) faxem na numer: (22) 695-60-19.
 - 3) drogą elektroniczną: przetarg@mazowieckie.pl
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego, 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 SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ 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 SIWZ.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.

8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a także zamieszcza ją na stronie internetowej.
9. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem jest Maria Targowska, tel. (22) 695 60 15.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu.

IX. 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.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Każdy Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami w niej 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 stanowiącego **załącznik nr 7 do SIWZ**.
4. Wypełniony formularz oferty wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami 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**

**„Kompleksową obsługę i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r.”**

Nie otwierać przed dniem 01.08.2016 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 tajemnicę 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 tajemnicę 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. Tajemnica 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.
18. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
19. 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.
20. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do **01.08.2016 r.** do godziny **10.00** w siedzibie Zamawiającego (**wejście B**) w pok. **52**.
2. Otwarcie ofert nastąpi tego samego dnia, tj. **01.08.2016 r.**, o godz. **10.30** w siedzibie Zamawiającego (**wejście B**) w pok. nr **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. Powyższe informacje zostaną przekazane wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
4. Zamawiający niezwłocznie zwróci Wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

XII. 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.
- 1) 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 nie może ulec zmianie 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 ceny jednostkowe 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.

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę 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	58 %	58
2.	Potencjał kadrowy	42 %	42

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

a) w ramach kryterium cena (C):

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 58$$

b) w ramach kryterium potencjał kadrowy (P):

$$P = p1 + p2 + p3 + p4 + p5 + p6$$

Ocena nastąpi w oparciu o sześć następujących podkryteriów:

p1 = podkryterium nr 1 tj.: kwalifikacje trenera do szkolenia w zakresie „**Kodeks postępowania administracyjnego - nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**” wyższe od wymaganych (rozdział V ust. 1 pkt 3a) w tym:

- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu KPA dla Publicznych Służb Zatrudnienia – ponad wymagane minimum (10 dni szkoleniowych) - wg formuły: za każde kolejne cztery dni szkoleniowe jeden (1) pkt., np. 14 dni szkoleniowych – 1 pkt, 38 dni szkoleniowych i więcej – 7 pkt.

Uwaga! Łącznie w ramach podkryterium p1 oferta może otrzymać maksymalnie 7 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 9 do SIWZ)

p2 = podkryterium nr 2 tj.: kwalifikacje trenera do szkolenia w zakresie „**Wybrane zagadnienia z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**” wyższe od wymaganych (rozdział V ust. pkt 3b) 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, 38 dni szkoleniowych i więcej – 7 pkt.

Uwaga! Łącznie w ramach podkryterium p2 oferta może otrzymać maksymalnie 7 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 9 do SIWZ)

p3 = podkryterium nr 3 tj.: kwalifikacje trenera do szkolenia w zakresie „**Prawo pracy, umowy cywilno-prawne w związku z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**” wyższe od wymaganych (rozdział V ust. 1 pkt 3 c) w tym:

- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu **ustawy o promocji 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, 38 dni szkoleniowych i więcej – 7 pkt.

Uwaga! Łącznie w ramach podkryterium p3 oferta może otrzymać maksymalnie 7 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 9 do SIWZ)

p4 = podkryterium nr 4 tj.: kwalifikacje trenera do szkolenia w zakresie „**Zamówienia publiczne w praktyce Publicznych Służb zatrudnienia**” , wyższe od wymaganych (rozdział V ust 1 pkt 3d) w tym:

- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu zamówień publicznych – ponad wymagane minimum (10 dni szkoleniowych) - wg formuły: za każde kolejne cztery dni szkoleniowe jeden (1) pkt., np. 14 dni szkoleniowych – 1 pkt, 38 dni szkoleniowych i więcej – 7 pkt.

Uwaga! Łącznie w ramach podkryterium p4 oferta może otrzymać maksymalnie 7 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 9 do SIWZ)

p5 = podkryterium nr 5 tj.: kwalifikacje trenera do szkolenia w zakresie „**Ubezpieczenia społeczne oraz świadczenia wypłacane przez organ rentowy w kontekście przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych**”, wyższe od wymaganych (rozdział V ust. 1 pkt 3e) w tym:

- doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu **ustawy o promocji 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, 38 dni szkoleniowych i więcej – 7 pkt.

Uwaga! Łącznie w ramach podkryterium p5 oferta może otrzymać maksymalnie 7 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 9 do SIWZ)

p6 = podkryterium nr 6 tj.: kwalifikacje trenera do szkolenia nt. „**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 pkt 3 f) 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, 38 dni szkoleniowych i więcej – 7 pkt.

Uwaga! Łącznie w ramach podkryterium p6 oferta może otrzymać maksymalnie 7 punktów.

Zamawiający w przedmiotowym kryterium przyzna punkty na podstawie złożonego przez Wykonawcę wykazu przeprowadzonych szkoleń (Załącznik nr 9 do SIWZ)

Ostateczna ocena punktowa (K) wyliczana będzie wg wzoru:

$$K = C + P$$

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

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 SIWZ 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:
 - 1) 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,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone lub którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 SIWZ, również na stronie internetowej www.mazowieckie.pl (www.bip.mazowieckie.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób. Nie zgłoszenie się w wyznaczonym terminie uprawnionych przedstawicieli wybranego Wykonawcy zostanie poczytane przez Zamawiającego, jako uchylenie się Wykonawcy od zawarcia umowy.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 4, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta, jak również w przypadku gdy nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
6. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający wyznaczy nowy termin podpisania umowy. Niedopełnienie przez Wykonawcę tego terminu, tak jak to opisano w ust. 4, zostanie poczytane przez Zamawiającego jako uchylenie się Wykonawcy od podpisania umowy.
7. 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.

8. 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.
9. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy Pzp. O unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

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 8 do SIWZ.
2. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pod względem kryteriów oceny ofert, będzie zobowiązany do podpisania w siedzibie Zamawiającego umowy zgodnej ze wzorem umowy załączonym do SIWZ.
3. Wzór umowy, po upływie terminu do składania ofert, nie podlega negocjacjom 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 SIWZ.
4. W związku z art. 144 ustawy Pzp, Zamawiający informuje, że zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić w przypadkach oraz na zasadach określonych we wzorze umowy.
5. 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.

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp, a mianowicie:
 - 1) odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej wobec czynności opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia wykonawcy (odwołującego) z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz odrzucenia oferty wykonawcy (odwołującego),
 - 2) skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, przysługująca stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego.
2. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Zasady i tryb postępowania w zakresie korzystania ze środków ochrony prawnej określone zostały w dziale VI ustawy Pzp.

XIX. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wzór).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (wzór).

Załącznik nr 3 – Oświadczenie dot. grupy kapitałowej (wzór).

Załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych usług (wzór).

Załącznik nr 5 – Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy

Załącznik nr 6 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

Załącznik nr 7 – Formularz oferty (wzór).

Załącznik nr 8 – Wzór umowy.

Załącznik nr 9 – Wykaz przeprowadzonych szkoleń.

Załącznik nr 10 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
.....

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

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

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **„Kompleksową obsługę i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r.”**, oznaczonego numerem **WPS-IV.272.1.2016**, oświadczam/y, że spełniam/y warunki, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Data

.....
*Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy*

Załącznik nr 2 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia**

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
.....

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

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

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **„Kompleksową obsługę i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r.”**, oznaczonego numerem **WPS-IV.272.1.2016**, oświadczam/y, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Data

.....
*Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy*

OŚWIADCZENIE

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
.....

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

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

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „**Kompleksową obsługę i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r.**”, oznaczonego numerem **WPS-IV.272.1.2016**, oświadczam/y że:

(*)1. **nie należę(my)** do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).

(*) 2. **należę(my)** do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) i przedkładam(y) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (*dotyczy wyłącznie Wykonawcy należącego do grupy kapitałowej*):

1.
2.
3.
4.
5.
-

Data

.....
*Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy*

* *niepotrzebny punkt skreślić.*

Załącznik nr 4 do SIWZ

WPS-IV.272.1.2016

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

L.p.	Przedmiot usługi	Wartość usługi brutto w zł.	Data wykonania		Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano usługę
			Początek (dd.mm.rr)	Zakończenie (dd.mm.rr)	
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

Data

.....
Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

WPS-IV.272.1.2016

**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**

Data

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do SIWZ

WPS-IV.272.1.2016

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Trener do szkolenia w zakresie „Kodeks postępowania administracyjnego - nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych 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 Kpa 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 „Wybrane zagadnienia z 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 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 szkolenia w zakresie „Prawo pracy, umowy cywilno-prawne w związku z ustawą 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 <i>(należy wpisać liczbę lat)</i> ;
	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 szkolenia w zakresie „Zamówienia publiczne w praktyce Publicznych Służb Zatrudnienia”	
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 <i>(należy wpisać liczbę lat)</i> .
	doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu zamówień publicznych 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 „Ubezpieczenia społeczne oraz świadczenia wypłacane przez organ rentowy w kontekście przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych”.	
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 <i>(należy wpisać liczbę lat)</i> ;
	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 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 <i>(należy wpisać liczbę lat)</i> ; 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**

Data

.....
Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 7 do SIWZ**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 przysyłać 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 na „**Kompleksową obsługę i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r.**”, oznaczonym WPS-IV.272.1.2016 - oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena brutto za jednego uczestnika	Przewidywana liczba uczestników	Łączna cena oferty brutto (iloczyn kol. A x B)
A	B	C
..... zł	254	 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)
A	B	C
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 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 2) po zapoznaniu się ze SIWZ akceptujemy jej postanowienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty;
- 3) przedmiot zamówienia wykonamy zgodnie z wymogami postawionymi przez Zamawiającego w SIWZ,
- 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 SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- 7) podwykonawcom **nie zamierzamy** / **zamierzamy*** zlecić realizację części zamówienia obejmującą:

Zakres zamówienia powierzonego podwykonawcy	Nazwa (firma) podwykonawcy **

** dotyczy podwykonawcy, na którego zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1. ustawy Pzp

* 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)
- ..)

Data

.....
*Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy*

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO SIWZ
Wzór umowy

UMOWA NR/.....

zawarta w Warszawie w dniu r. pomiędzy:

Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-10-08-875, reprezentowanym przez Pana Zdzisława Sipierę – Wojewodę Mazowieckiego z upoważnienia, którego działa –, zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

..... – z siedzibą w ul.....,, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla..... w,Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, NIP, REGON, kapitał zakładowy: zł reprezentowaną przez: –, zwaną/-ego dalej „**Wykonawcą**”

lub

..... prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą..... z siedzibą w legitymującym/ą się dowodem osobistym nr..... PESEL..... NIP:, REGON, działającym/ą osobiście/przez pełnomocnika (w załączeniu aktualny wydruk z CEIDG, zaświadczenie/pełnomocnictwo) zwaną/-ego dalej „**Wykonawcą**”

Strony niniejszym zgodnie postanawiają, co następuje:

Strony oświadczają, że Umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowej organizacji 6 dwudniowych szkoleń nt.:
 - 1) „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.” Szkolenie dla 40 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12);
 - 2) „Wybrane zagadnienia z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.” Szkolenie dla 42 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12);
 - 3) „Prawo pracy, umowy cywilno-prawne w związku z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.” Szkolenie dla 45 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12);
 - 4) „Zamówienia publiczne w praktyce Publicznych Służb Zatrudnienia.” Szkolenie dla 40 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12);
 - 5) „Ubezpieczenia społeczne oraz świadczenia wypłacane przez organ rentowy w kontekście przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.” Szkolenie dla 45 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12);

- 6) „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.” Szkolenie dla 42 osób (ilość godzin szkoleniowych – 12);
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, zostaną przeprowadzone zgodnie z programem szkoleń, który stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. W szkoleniu będzie uczestniczyło pracowników Zamawiającego.
4. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest udział w nim potwierdzony podpisem na liście obecności.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 przeprowadzi, w terminie 23-24 sierpnia 2016 r.;
- 2) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 przeprowadzi, w terminie 30-31 sierpnia 2016 r.;
- 3) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 przeprowadzi, w terminie 21-22 września 2016 r.;
- 4) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 przeprowadzi, w terminie 27-28 września 2016 r.;
- 5) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 przeprowadzi, w terminie 11-12 października 2016 r.;
- 6) Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 przeprowadzi, w terminie 17-18 października 2016 r.;

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia usługi hotelarsko – gastronomicznej w hotelu w zakresie:
 - a) zapewnienia sali konferencyjnej odpowiednio dla 40/42/45 uczestników (wraz z wyposażeniem zgodnym z wymaganiami Zamawiającego przedstawionym w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia) do dyspozycji uczestników w godzinach: 11.00 – 19.00 pierwszego dnia każdego szkolenia, 9.00 – 14.00 drugiego dnia każdego szkolenia;
 - b) zapewnienia odpowiedniej ilości noclegów z wyżywieniem na każde szkolenie tj. jeden nocleg, jedno śniadanie, dwa obiady, jedna kolacja zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
 - c) zapewnienia serwisów kawowych ciągłych z uzupełnieniem dla wszystkich uczestników szkoleń w trakcie ich trwania(zgodnie z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
 - d) zapewnienia transportu dla odpowiedniej liczby uczestników szkoleń, pierwszego dnia (każdego szkolenia) z Warszawy, z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do miejsca przeprowadzania szkoleń i drugiego dnia (każdego szkolenia) z powrotem.
- 2) przeprowadzenia szkoleń w terminach i przez osoby wskazane w § 2 niniejszej umowy;
- 3) realizacji programu szkoleń;
- 4) przygotowanie na każde szkolenie harmonogramu zawierającego program szkolenia;

- 5) zapewnienia obsługi merytorycznej i organizacyjnej szkoleń;
 - 6) zapewnienia wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowców;
 - 7) przekazania matrycy materiałów szkoleniowych w formacie PDF na płycie CD/DVD,
 - 8) przeprowadzenia ankiet, analizy oceny szkolenia i przedstawienia jej wyników;
 - 9) przygotowania, powielenia i przekazania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz długopisów, notesów i tekturowych teczek dla uczestników szkoleń,
 - 10) przygotowania i przekazania uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu,
 - 11) 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) wykaz osób realizujących program szkolenia,
 - 4) listy obecności uczestników szkolenia,
 - 5) arkusze indywidualnej oceny szkolenia
 - 6) ocena zbiorcza szkolenia sporządzona na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, zgodnych z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 3.

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) zawiadomienia uczestników szkoleń o planowanym terminie i miejscu szkolenia;
- 2) przekazania uczestnikom harmonogramu wraz z programem szkolenia;
- 3) dostarczenia Wykonawcy listy uczestników szkoleń z podaniem ich miejsc pracy, na co najmniej 5 dni przed każdym szkoleniem.

§ 4.

1. W przypadku zdarzenia losowego lub siły wyższej, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkoleń w terminach i 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. Dla potrzeb umowy strony postanawiają, że przez siłę wyższą należy rozumieć: wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagłą chorobę wykładowcy, nagłą hospitalizację, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają bezpośrednie przełożenie na sytuację stron.

§ 5.

1. Do współpracy, obserwacji, koordynacji, nadzoru i kontaktów z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza:
 - a) panią/pana, tel.:e-mail:
 - b) panią/pana, tel.:e-mail:
 - c) panią/pana, tel.:e-mail:
2. Do współpracy, koordynacji i kontaktów z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wyznacza:
 - a) panią/pana, tel.:e-mail:
 - b) panią/pana, tel.:e-mail:
 - c) panią/pana, tel.:e-mail:

3. Prawidłowy przebieg szkolenia oraz realizacja umowy zostaną potwierdzone w ocenie realizacji szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 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.

§ 6.

Zmiana osób, o których mowa w § 5 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.

§ 7.

1. Zamawiający z tytułu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, z uwzględnieniem obowiązków Wykonawcy określonych w § 2 umowy, zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości (słownie złotych:).
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu wykonania przedmiotu umowy.
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:
 - 1) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 w wysokości (słownie złotych:.....).
 - 2) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 w wysokości (słownie złotych:.....).
 - 3) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 w wysokości (słownie złotych:.....).
 - 4) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 w wysokości (słownie złotych:.....).
 - 5) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 w wysokości (słownie złotych:.....).
 - 6) o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 6 w wysokości (słownie złotych:.....).
5. Szkolenia przeprowadzone przez Wykonawcę, będące przedmiotem umowy, mają charakter usługi kształcenia zawodowego i są finansowane ze środków publicznych (Fundusz Pracy) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).
6. Płatność wynagrodzenia określonego w ust. 1 nastąpi częściowo, po przeprowadzeniu każdego szkolenia, na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT złożonej przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, wraz z oceną realizacji szkolenia, która stanowi protokół odbioru.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT w terminie 14 (czternastu) dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. Za dzień płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8.

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

§ 9.

1. Wykonawca oświadcza, że szkolenie przygotowane i przeprowadzone na podstawie umowy oraz przygotowany w związku z nim materiał szkoleniowy, mają charakter twórczy i stanowią przedmiot prawa autorskiego, który podlega ochronie prawnej.
2. W ramach wynagrodzenia określonego w § 7 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.

§ 10.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 11.

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.

§ 12.

Wszelka korespondencja będzie wysyłana na następujące adresy:

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

§ 13.

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. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do umowy nr/.....

Program szkolenia nr 1

Temat:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Program szkolenia nr 2

Temat:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Program szkolenia nr 3

Temat:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Program szkolenia nr 4

Temat:

1.
2.

3.
4.
5.
6.

Program szkolenia nr 5

Temat:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Program szkolenia nr 6

Temat:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zatwierdzam

Załącznik nr 2 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

Załącznik nr 3 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 jednego noclegu dla osób obejmującego zakwaterowanie w pokojach		
3.	zapewnienie wyżywienia dla osób: serwis kawowy ciągły, 1 śniadanie w formie stołu szwedzkiego, 2 obiady w formie obiadu serwowanego, kolacja		
4.	zapewnienie transportu dla osób: • w dniu na trasie: z Warszawy do • w dniu..... na trasie: z do Warszawy		
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		
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.	przekazania Zamawiającemu kopii zaświadczeń o udziale pracowników w szkoleniu		
15.	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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
 data i podpis Wykonawcy

.....
 data i podpis Zamawiającego

Załącznik nr 9 do SIWZ**WYKAZ PRZEPROWADZONYCH SZKOLEŃ**

Trener do szkolenia na temat „Kodeks postępowania administracyjnego – nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych 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			
...			
Trener do szkolenia na temat „Wybrane zagadnienia z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA
1			
2			
3			
4			
5			
...			
Trener do szkolenia na temat „Prawo pracy, umowy cywilno-prawne w związku z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA
1			
2			
3			
4			
5			
...			
Trener do szkolenia na temat „Zamówienia publiczne w praktyce Publicznych Służb Zatrudnienia”			
Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA
1			
2			
3			
4			
5			
...			
Trener do szkolenia na temat: „Ubezpieczenia społeczne oraz świadczenia wypłacane przez organ rentowy w kontekście przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych”			

Imię i nazwisko:			
Lp.	TEMAT SZKOLENIA	TERMIN	ODBIORCA
1			
2			
3			
4			
5			
...			
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
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Data

.....
*Podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy*

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy w 2016 r. **dla 254 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 **254 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 oraz dla pracowników powiatowych urzędów pracy.
- 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 i zakwaterowania 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 40/42/45 osób, który spełnia wszystkie wymogi bezpieczeństwa.

III. Zamówienie obejmuje niżej wymienione szkolenia:

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).

Szkolenie Nr 1

„Kodeks postępowania administracyjnego - nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych 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: 23-24 sierpnia 2016 r.

5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy z praktycznymi problemami stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego w powiatowym urzędzie pracy w związku z wykonywaniem zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, poprzez analizę zagadnień prawnych oraz kwestii sprawiających szczególne trudności pracownikom Publicznych Służb Zatrudnienia. Omawianie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na przykładach występujących w praktyce funkcjonowania powiatowego urzędu pracy, ma pomóc uczestnikom szkolenia 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) Zagadnienia wstępne, zasady postępowania administracyjnego a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) Organy administracji i strony postępowania administracyjnego.
- 3) Postępowanie administracyjne w I i II instancji (wybrane elementy związane z trybami nadzwyczajnymi).
- 4) Konstrukcja decyzji administracyjnej.
- 5) Reformowanie decyzji w trybach nadzwyczajnych.
- 6) Zagadnienia i sprawy zgłoszone przez uczestników szkolenia.
- 7) Rekapitulacja i zakończenie szkolenia.

6. szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust 1 pkt 3a SIWZ

Szkolenie Nr 2

„Wybrane zagadnienia z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

1. Szkolenie dwudniowe.

2. Liczba uczestników szkolenia: 42 osoby

3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)

4. Termin realizacji szkolenia: 30-31 sierpnia 2016 r.

5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

Celem szkolenia jest ugruntowanie wiedzy pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia, w szczególności pracowników CAZ oraz ewidencji dotyczącej zasad realizacji zadań ujętych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz realizacja nowych zadań ze szczególnym uwzględnieniem metodologii aktywizacji –profilowania do podjęcia zatrudnienia, stosowanie działań aktywizacyjnych do pozbawienia statusu osoby bezrobotnej. Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość zapoznania się z zapisami ustawy, wypracowania metod postępowania z bezrobotnym, indywidualnych konsultacji z prowadzącym.

PROGRAM:

- 1) Zagadnienia ogólne;
- 2) Realizacja zadań w CAZ – zasady tworzenia IPD;
- 3) Zasady obsługi osób bezrobotnych z uwzględnieniem przepisów k.p.a. wraz z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych (rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja elektroniczna, dokumenty niezbędne do ustalenia statusu i uprawnień, profilowanie, wyznaczanie terminów stawiennictwa w tym wezwania, realizacja ipd, pozbawianie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy);
- 4) Narzędzia aktywizujące w ramach tworzenia Indywidualnego Planu Działania – rola i zadania CAZ;
- 5) Przyznawanie świadczeń bezrobotnym;
- 6) Realizacja zadań w 2016 r. jak przygotować się do kontroli.

6. szkolenie powinno być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1 pkt 3b SIWZ

Szkolenie Nr 3

„Prawo pracy, umowy cywilno-prawne w związku z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

1. Szkolenie dwudniowe.

2. Liczba uczestników szkolenia: 45 osób.

3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min).

4. Termin realizacji szkolenia: 21-22 września 2016 r.

5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

- przedstawienie przyjętych rozwiązań organizacyjnych i prawnych;
- omówienie elementów mogących stwarzać problemy interpretacyjne;
- przedstawienie nowych elementów regulacji w stosunku do regulacji poprzednich;
- przedstawienie praktycznych zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów

PROGRAM :

- 1) Zagadnienia wstępne.
- 2) Stosunek pracy. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy (rodzaje umów o pracę, ustanie stosunku pracy, uprawnienia stron związane z nieuzasadnionym lub niezgodnym z prawem rozwiązaniem stosunku pracy, sposoby rozwiązania stosunku pracy, a przyznanie i okres przysługiwania prawa do zasiłku).
- 3) Umowy cywilnoprawne, umowa uaktywniająca, kontrakt menadżerski a przyznanie prawa do zasiłku.
- 4) Dokumentacja niezbędna do rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.
(dokumenty niezbędne do ustalenia świadczeń, świadectwa pracy - wymogi formalne, co powinny zawierać, kiedy nie mogą zostać uznane, brak świadectw pracy - jak udokumentować zatrudnienie, jak udokumentować okresy wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych).
- 5) Pełnienie funkcji w spółkach a rejestracja bezrobotnego.

- 6) Rejestracja jako osoby bezrobotnej i przyznanie prawa do zasiłku, w sytuacji prowadzonych postępowań przed Sądem Pracy, w sprawie przywrócenia do pracy, odszkodowania, zmiany świadectwa pracy, w sprawie wydania świadectwa pracy.
- 7) Dyskusja, podsumowanie.

6. Wykłady powinny być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1 pkt 3c SIWZ

Szkolenie Nr 4

„Zamówienia publiczne w praktyce Publicznych Służb Zatrudnienia”

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: 27-28 września 2016 r.

5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

Przekazanie wiedzy o aktualnym stanie prawnym w zakresie zamówień publicznych oraz omówienie zmian w ustawie Prawo zamówień publicznych. Szkolenie ma na celu usystematyzowanie wiedzy pracowników publicznych służb zatrudnienia z zakresu zamówień publicznych, uzyskanie umiejętności skutecznego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w tym wyłączonych ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych) bez nieprawidłowości skutkujących odpowiedzialnością za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych.

PROGRAM:

- 1) Progi stosowania ustawy w praktyce funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia.
- 2) Zamówienia na usługi społeczne – tryb szczególny przewidziany w Prawie zamówień publicznych.
- 3) Zamówienia mieszane.
- 4) Szacowanie wartości zamówienia.
- 5) Planowanie zamówień.
- 6) Opis przedmiotu zamówienia.
- 7) Warunki udziału w postępowaniu oraz przesłanki wykluczenia a także przesłanki odrzucenia ofert.
- 8) Klauzule społeczne.
- 9) Obowiązek wymagania zatrudniania pracowników wykonawcy na podstawie umowy o pracę.
- 10) Zlecanie usług agencjom zatrudnienia a prawo zamówień publicznych.
- 11) Dopuszczalne kryteria oceny ofert w przypadku dostaw i usług, kryteria odnoszące się do potencjału kadrowego wykonawcy.
- 12) Udzielanie i dokumentowanie zamówień publicznych do 30 tys. euro.
- 13) Podwykonawstwo.
- 14) Zamówienia z wolnej ręki.
- 15) Umowa o udzielenie zamówienia – zmiana umowy.
- 16) Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy.

6. Wykłady powinny być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust 1 pkt 3d SIWZ

Szkolenie Nr 5

„Ubezpieczenia społeczne oraz świadczenia wypłacane przez organ rentowy w kontekście przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych”

1. Szkolenie dwudniowe.

2. Liczba uczestników szkolenia: 45 osób

3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)

4. Termin realizacji szkolenia: 11-12 października 2016 r.

5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

- przedstawienie przyjętych rozwiązań organizacyjnych i prawnych;
- omówienie elementów mogących stwarzać problemy interpretacyjne;
- przedstawienie i omówienie nowych elementów regulacji;

PROGRAM:

1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym. Zbieg tytułów ubezpieczeń.
2. Charakterystyka zasiłku dla bezrobotnych (pojęcie, okres wyczekiwania, zasady wypłaty, wysokość zasiłku, okres pobierania zasiłku).
3. Zakres podmiotowy zasiłku dla bezrobotnych.
4. Nabycie prawa do zasiłku dla bezrobotnych (przesłanki nabycia, przesłanki odmowy przyznania prawa do zasiłku).
5. Badanie okresów uprawniających do przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych (uwzględnienie podstawy wymiaru składek i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych, zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, zasiłki chorobowe i inne świadczenia wynikające z tytułu choroby i macierzyństwa, świadczenia wynikające z tytułu ubezpieczeń społecznych, uwzględnienie okresów świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych wypłacanych w trakcie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy).
6. Podsumowanie, dyskusja.

6. Wykłady powinny być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1 pkt 3e SIWZ

Szkolenie Nr 6

„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: 42 osoby

3. Liczba godzin szkolenia: 12 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa – 45 min)

4. Termin realizacji szkolenia: 17-18 października 2016 r.

5. Zakres szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Cele:

Szkolenie ma na celu 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 jak 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 umorzeniowej oraz zasad rozkładania na raty, naliczania odsetek oraz relacji tych postępowań do postępowania egzekucyjnego.

Celem jest analiza konkretnych problematycznych spraw np. związanych z dochodzeniem należności od spółek prawa handlowego, postępowania w przypadku upadłości czy likwidacji dłużnika lub konieczności znalezienia następców prawnych zobowiązanych w ramach ww. postępowań.

PROGRAM:

- 1) Świadczenia oraz środki pieniężne przyznawane przez powiatowy urząd pracy w kontekście dochodzenia ich należności oraz zastosowania procedury ratalnej i umorzeniowej.

- 2) Świadczenia przyznawane w drodze decyzji administracyjnej oraz zwrot nienależnie pobranych świadczeń.
- 3) Podstawy zobowiązań – elementy niezbędne w postępowaniu umorzeniowo-ratalnym.
- 4) Umorzenia, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty należności.
- 5) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.
- 6) Dyskusja – analiza zagadnień zgłoszonych przez uczestników szkolenia.

6. Wykłady powinny być przeprowadzone przez trenera posiadającego doświadczenie i kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w rozdziale V ust.1 pkt 3f SIWZ

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 utwardzonymi drogami publicznymi) z możliwością zorganizowania na zamkniętym terenie imprezy plenerowej z grillem.

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w tym samym miejscu dla każdej grupy szkoleniowej. Ponadto Zamawiający wymaga aby pokoje, restauracja i sala szkoleniowa znajdowała się w jednym budynku. Dodatkowo Zamawiający wymaga zapewnienia jednej małej sali w pobliżu sali szkoleniowej dla celów organizacyjnych i na potrzeby wykładowcy z dostępem do Internetu.

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 szkolenia.
 - Od godz. 9.00 – do godz. 14.00 drugiego dnia szkolenia.
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 w przepisach 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;
 - 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 dwuosobowe, trzyosobowe lub jednoosobowe, 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.
4. Zakwaterowanie: uczestnicy szkolenia powinni być zakwaterowani w pokojach z łazienkami

i telewizorem, przy czym liczba miejsc w poszczególnych pokojach powinna wynosić:

- przy każdym szkoleniu dla 40 osób:
w pokojach 1-osobowych – co najmniej 1, (1 pokój 1-osobowy);
w pokojach 2-osobowych – 36, (18 pokoi 2-osobowych);
w pokojach 3-osobowych-3, (1 pokój 3-osobowy);
- przy każdym szkoleniu dla 42 osób:
w pokojach 1-osobowych – co najmniej 1, (1 pokój 1-osobowy);
w pokojach 2-osobowych – 38, (19 pokoi 2-osobowych);
w pokojach 3-osobowych-3, (1 pokój 3-osobowy);
- przy każdym szkoleniu dla 45 osób:
- w pokojach 1-osobowych – co najmniej 1, (1 pokój 1-osobowy)
- w pokojach 2-osobowych – 44, (22 pokoje 2-osobowe)

3. Wyżywienie oraz serwis kawowy:

Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić usługę oraz obsługę gastronomiczną podczas trwania każdego dwudniowego szkolenia dla wszystkich uczestników szkoleń, tj. w pierwszym dniu szkolenia obiad serwowany, kolację integracyjną zamiennie z kolacją grillową (3 szkolenia - kolacja w restauracji, 3 szkolenia - kolacja grillowa) oraz serwisy kawowe ciągłe z uzupełnieniem na sali szkoleniowej (tylko pierwszego dnia na wejściu kanapki), w drugim dniu szkolenia śniadanie w formie bufetu, obiad serwowany oraz serwisy kawowe ciągłe z uzupełnieniem na sali szkoleniowej, Napoje zimne, gorące, soki 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 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 i czystość w trakcie każdego posiłku.

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,
- herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, w tym co najmniej: 2 rodzaje herbaty czarnej i 3 rodzaje herbaty owocowej,
- gorącą wodę do herbaty w warku (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników szkolenia),
- kawę naturalną mieloną podaną w termosie przelewowym lub warku
- dodatki do napojów ciepłych – cukier, mleczko do kawy, cytryna, (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania),
- soki owocowe 100%, 2 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 w szkle, pojemność butelek nie większa niż 0,5 l,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna),

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

- pieczywo – co najmniej 2 rodzaje: jasne i ciemne,
- min. 3 rodzaje wędlin,
- min. 3 rodzaje sera (np. żółty, twarożek, pleśniowy itp.),
- dżemy owocowe,
- jogurty
- wybór warzyw krojonych (np. ogórek świeży i kiszony, pomidor, papryka konserwowa),

- 2 ciepłe dania do wyboru,
- bufet sałatkowy
- ryby wędzone
- muffiny
- płatki kukurydziane, płatki czekoladowe, musli, mleko
- kawa i herbata (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- woda,
- min. 3 soki owocowe (np. jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy),
- 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,
- surówka lub inna propozycja dodatku,
- deser,
- 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)
- Żurek podany koło godz.22.00- 23.00
- min.3 przekąski mięsne
- min. 2 przekąski rybne
- min. 2 przekąski wegetariańskie
- min. 2 rodzaje sałatek

Kolacja Grilowa powinna zawierać poniższe propozycje:

Dania:

Karkówka marynowana, kielbasa biała, kielbasa grilowa, szaszłyki drobiowe, szaszłyki warzywne, kaszanka, ziemniaki z sosem pieczone w folii, ryba z grilla: łosoś / pstrąg, smalec domowy.

Dodatki:

Pieczyno, sos czosnkowy, keczup, musztarda, surówka, bukiet sałat w dressingu jogurtowym, ziemniaki po polsku, sałatka grecka, mix sałat.