



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



dla rozwoju Mazowsza

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego

Szanowni Państwo,

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w roku 2014 planuje **wynajęcie sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną** do przeprowadzenia szkoleń eksperckich w Warszawie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Poniżej przedstawiam założenia ramowe do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z prośbą o dokonanie wyceny usługi do dnia 20 lutego 2014 roku.

Założenia zamówienia:

Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych 15 szkoleń eksperckich w Warszawie.

Przewidywana ilość uczestników ogółem max. 600 osób (15 szkoleń x 40 osób) oraz max. 30 osób ze strony Zamawiającego (15 szkoleń x 2 osoby).

Wykonawca zobowiązany jest wycenić koszt max. 600 osób w zakresie wynajmu sali szkoleniowej oraz 630 osób tj. uczestników szkolenia oraz osób z ramienia Zamawiającego w zakresie wyżywienia.

I. Termin wykonania zamówienia :

- Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do 5 grudnia 2014 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.
- Zamówienie powinno zostać wykonane z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel.

II. Wykonawca jest zobligowany do:

1. Zapewnienia sal szkoleniowych na min. 10 godzin zegarowych dziennie (min. w godz. 7:00- 17:00) na każde z 15 szkoleń wraz z niezbędnym wyposażeniem:

- stoły, krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” dla minimum 40 uczestników;
- krzesel z miękkim siedziskiem i stolika dla 2 prelegentów;
- laptop posiadający oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową z możliwością dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power Point, plików obsługiwanych przez programy Word i Excel (2010+) oraz PDF, a także możliwość wyświetlania filmów (plik AVI) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klipy promujące markę Mazowska etc.);
- podwieszany rzutnik multimedialny;
- podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego;
- tablicę typu flipchart oraz mazaki;
- odpowiednie nagłośnienie (w tym mikrofon na życzenie prowadzącego);
- klimatyzacja/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia;
- system zaciemniania i sterowania oświetleniem;
- możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamykanym, bezpiecznym miejscu np. szafa, szatnia;
- toaleta dostępna dla uczestników szkoleń le w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej;
- dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej wchodzącej w skład usługi hotelarskiej (serwis techniczny, obsługa cateringowa) oraz z ramienia Wykonawcy min. 1 osoba, której obowiązkiem będzie w szczególności rejestracja uczestników i wydawanie materiałów szkoleniowych, logistyczna obsługa szkolenia, współpraca z obsługą hotelu oraz przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji szkolenia itp. w zależności od potrzeb;
- zapewnienie w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali szkoleniowej miejsca wraz z wyposażeniem w celu zorganizowania rejestracji uczestników oraz dystrybucję materiałów szkoleniowych (stolik i 2 krzesła);

W zapewnionych salach nie może być kolumn, filarów i innych elementów architektonicznych, które będą ograniczały widoczność lub uniemożliwią ustawienia stołów w sposób zapewniający swobodne przemieszczanie się uczestników i/lub osoby prowadzącej.

Sale szkoleniowe w hotelu o przyznanej kategorii trzygwiazdkowej (kategoryzacja obiektów hotelarskich zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19

sierpnia 2004 r w sprawie obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006r Nr 22, poz.169)), w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 3 kilometry od Dworca Centralnego (licząc od ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.mapa.pf.pl, www.targeo.pl, www.zumi.pl lub podobnych).

2. Zapewnienia wyżywienia każdorazowo dla wszystkich uczestników szkolenia oraz osób z ramienia Zamawiającego, obejmującego:

a) obiad zasiadany składający się z dwóch dań gorących (zupa i drugie danie) w formie bufetu z wyborem potraw.

Każdorazowo minimum 2 rodzaje zup, min. 2 rodzaje mięs lub mięsa i ryby, min. 2 rodzaje surówek/ warzyw, min. 2 rodzaje dodatków skrobiowych np. ziemniaki, ryż, makaron, frytki itp.;

- 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego podawanego:
 - przed rozpoczęciem zajęć ok. godz. 8:00 (kawa z ekspresu- świeżo parzona , herbata ekspresowa- min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe- min. 2 smaki, woda niegazowana butelkowana (po max. 0,5 l), mleko do kawy, cukier, cytryna, min. 3 rodzaje ciasta (np. sernik, szarlotka, pączki, mini drożdżówki, babeczki z nadzieniem)- porcja dla 1 osoby min. 300 g, kanapki dekorowane z pieczywem mieszanym, masłem oraz np. z wędliną, serem żółtym, warzywami - min. 3 kanapki na osobę.
 - oraz podczas dwóch kolejnych przerw ok. godziny 11:30 oraz po obiedzie – kawa z ekspresu- świeżo parzona, herbata ekspresowa- min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe min. 2 smaki, woda niegazowana butelkowana (po max. 0,5 l), mleko do kawy, cukier, cytryna, min. 3 rodzaje ciasta- porcja dla 1 osoby min. 300 g;
- w ramach przerw kawowych ciepłe napoje - dostępne przez cały czas trwania szkolenia - uzupełnianie w ramach potrzeb;
- wyżywienie (obiady oraz przerwy kawowe) dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie.

3. Zapewnienia każdorazowo 2 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego.

4. Zapewnienia obiektu do prowadzenia szkoleń dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Oznakowania sali szkoleniowej, gdzie będą odbywać się szkolenia oraz zamieszczenie widocznej informacji w holu budynku, w którym będą odbywać się szkolenia.

6. Zapewnienia wydruku materiałów szkoleniowych dla max. 600 uczestników szkoleń i po jednym wydruku z każdego szkolenia dla zamawiającego oraz ich bindowanie i transport na miejsce szkolenia. Każdorazowo Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową materiały na szkolenie (dopuszczalne formaty: prezentacja power point, dokument Word, Excel (2010+), PDF) najpóźniej na dzień roboczy przed terminem szkolenia do godziny 12:00 wraz z informacją dla jakiej liczby uczestników należy przygotować materiały. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że materiał szkoleniowy dla jednego uczestnika stanowił będzie max. 40 kartek (wydruk dwustronny na papierze formatu A4, w przypadku prezentacji power point 2 slajdy na jednej stronie, wydruk dwustronny. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oraz dostarczenia na miejsce szkolenia (najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników) ww. materiałów szkoleniowych w ilości zgodnej z liczbą uczestników zapisanych na dane szkolenie.
7. Zapewnienia każdemu uczestnikowi 15 szkoleń notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 20 kartek) i długopisu (wkład w kolorze niebieskim).
8. Rozdania wszystkim uczestnikom ankiet oceny szkolenia oraz ich zebranie po zakończeniu szkolenia. Na ich podstawie Wykonawca zobligowany jest do opracowania raportu z przeprowadzonego szkolenia. Każdy raport powinien dotyczyć jednego szkolenia i być stworzony w formie opisowej oraz liczbowej.
Raporty muszą być opatrzone informacją o współfinansowaniu, hasłem oraz logo RPO WM (zgodnie z instrukcją Zamawiającego). Zmiana któregośkolwiek z ww. oznaczeń nie może powodować zmiany ceny usługi.
9. **Wykonawca zobowiązuje** się do złożenia ostatniej faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia 12.12.2014 r.
10. **Wykonawca zobowiązuje** się do wyznaczenia osoby do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.
Zamawiający zgłosi Wykonawcy na dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia ilość zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty. Zgłoszona liczba uczestników na każde z 15 szkoleń nie może być mniejsza niż 20, ani większa niż 40 uczestników.
Zamawiający będzie uiszczal zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych ilości.

Wycena musi obejmować następujące części składowe:

- **Cena wykonania całej usługi (wartość BRUTTO oraz wartość NETTO),**
- **Koszt udziału jednego uczestnika (wartość BRUTTO oraz wartość NETTO),**

- **Szczegółowy kosztorys każdego z elementów (wartość BRUTTO oraz wartość NETTO).**

Z góry dziękuję z sporządzoną wycenę.