

Założenia ramowe do szkoleń 1 dniowych (podstawowych)

Dotyczy organizacji 22 jednodniowych szkoleń podstawowych na potrzeby Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w 2014 r.

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: **zakup usługi restauracyjnej oraz wynajmu sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do przeprowadzenia 22 jednodniowych szkoleń w Warszawie w ramach RPO WM organizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.**

Symbol dostaw i usług zgodnie z CPV: 55.30.00.00-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków; 70.22.00.00-9 – Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne.

II. Założenia zamówienia:

Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych 22 ośmiogodzinnych szkoleń podstawowych w Warszawie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

Przewidywana ilość uczestników ogółem max. 550 osób (22 szkoleń x 25 osób) oraz max. 44 prelegentów (22 szkoleń x 2 osoby).

III. Termin wykonania zamówienia :

- Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do dnia 12 grudnia 2014 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.
- Zamówienie powinno zostać wykonane z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel.

Wymogi dotyczące obiektu, gdzie będą się odbywać szkolenia:

Zapewnienie realizacji usługi w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym (kategoryzacja obiektów hotelarskich zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz.U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169), posiadającym zaplecze konferencyjne, znajdującym się w granicach administracyjnych m.st. Warszawy z uwzględnieniem odległości nie większej niż 3 km od Dworca Centralnego (odległość mierzona od Dworca Centralnego w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.mapa.pf.pl, www.targeo.pl, www.zumi.pl, maps.google.pl lub podobnych), z możliwością bezpośredniego dojazdu komunikacją miejską, dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wykonawca jest zobligowany do:

1. Zapewnienia sali szkoleniowej na 8 godzin zegarowych dziennie/każde szkolenie wraz z niezbędnym wyposażeniem:

- stoły, krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” dla minimum 25 uczestników;
- miejsca siedzące usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików, przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się, dla każdego uczestnika powinno przypadać minimalnie 2 m² wolnej powierzchni biurowej tj. powierzchnia Sali szkoleniowej uzależniana od liczby uczestników zgłoszonych na szkolenie)
- stolik i krzesła z miękkim siedziskiem dla 2 prelegentów;
- rzutnik multimedialny podwieszany;
- podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego;
- tablica typu flipchart (min. 30 kartek) oraz mazaki (min. 3 kolory);
- odpowiednie nagłośnienie;
- klimatyzacja/ogrzewanie indywidualnie sterowane;
- system zaciemniania i sterowania oświetleniem;
- możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym zamkniętym miejscu np. szafa, szatnia;
- toaleta dostępna poza salą szkoleniową, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie;

- dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej;
- zapewnienie komputerów z dostępem do internetu każdorazowo dla wszystkich uczestników i prowadzących (tj. max 27 sztuk) wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie sprzętu;
- zgodnie z wymaganiami Zamawiającego komputery, o których mowa powyżej muszą posiadać oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewnić bezawaryjną obsługę Elektronicznego Urzędu Podawczego (sezam.mazowia.eu), stron internetowych m.in. www.mazowia.eu, www.mazovia.pl wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania). Ponadto uczestnicy szkoleń mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power Point, plików obsługiwanych przez programy Word i Exel (2010+) oraz PDF, a także możliwość wyświetlania filmów (plik AVI) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klipy promujące markę Mazowsza etc);
- zapewnienie w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali szkoleniowej miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsce siedzące dla 1 osoby) w celu zorganizowania rejestracji uczestników, umożliwiającej podpisywanie się na liście obecności oraz dystrybucję materiałów szkoleniowych;
- zapewnienie osoby do obsługi organizacyjnej szkolenia i rejestracji uczestników;
- możliwość zorganizowania 2 szkoleń w 2 salach szkoleniowych w trakcie 1 dnia w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.

2. Zapewnienia wyżywienia każdorazowo dla wszystkich uczestników szkolenia oraz prelegentów, obejmującego:

- Obiad składający się z dwóch dań gorących (zupa i drugie danie) w formie bufetu (wybór potraw) podawany ok. godziny 13:00 (bufet oraz przestrzeń restauracyjna poza salą szkoleniową, ale w tym samym budynku). Każdorazowo minimum 2 rodzaje zup, minimum 2 rodzaje mięs lub mięso i ryba, 2 rodzaje surówek/ warzyw, 2 rodzaje dodatków (np. ziemniaki i ryż, makaron i frytki itp.) oraz inne dodatki/ przekąski np. naleśniki, pierogi, placki, lasagne;

- 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego podawanego przed rozpoczęciem zajęć ok. godz. 8:30 (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka lub ciasto, kanapki) oraz podczas dwóch przerw (ok. godz. 11:00 oraz po obiedzie) –kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka lub ciasto;
 - w ramach przerw kawowych ciepłe oraz zimne napoje - dostępne przez cały czas trwania szkolenia;
 - wyżywienie (obiady oraz przerwy kawowe) powinno być dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie;
3. Oznakowanie Sali szkoleniowej, gdzie będzie odbywać się szkolenie oraz zamieszczenie widocznej informacji w holu budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
4. Zapewnienia każdorazowo 3 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia.
5. **Wykonawca zobowiązuje się do złożenia faktury za grudzień wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia 12.12.2014 r.**
6. **Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia** osoby do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.
7. **Zamawiającemu przysługuje** prawo zgłoszenia Wykonawcy na jeden dzień roboczy przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistą ilość zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty. Zgłoszona liczba uczestników nie może być większa niż 25 osób.
8. **Wykonawca przygotowuje i przedstawi ofertę uwzględniającą:**
- a. cenę wykonania całej usługi (wartość netto i brutto)
 - b. koszt udziału 1 uczestnika w 1 dniu szkoleniowym (wartość netto i brutto)