

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 2015 roku planuje zakup usługi hotelarskiej, restauracyjnej, transportowej oraz wynajem sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem w celu zorganizowania i przeprowadzenia 4 dwudniowych szkoleń warsztatowych.

Poniżej przedstawiam założenia ramowe do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z prośbą o dokonanie wyceny usługi i przesłanie jej na adres p.nowakowska@mazowia.eu do godziny 12:00 dnia 23.01.2015 r. (piątek).

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest :

zakup usługi hotelarskiej, restauracyjnej, transportowej oraz wynajem sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem w celu zorganizowania i przeprowadzenia 4 dwudniowych szkoleń warsztatowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, organizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

II. Założenia zamówienia:

Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych 4 dwudniowych szkoleń warsztatowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego organizowanych dla beneficjentów.

Przewidywana ilość uczestników ogółem maks. 88 osób (4 szkolenia x 22 osoby) oraz maks. 16 osób ze strony Zamawiającego (4 szkolenia x 4 osoby).

III. Termin wykonania zamówienia :

- Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do 11 grudnia 2015 r. Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia 4 grudnia 2015 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.
- Zamówienie powinno zostać wykonane z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel, chyba że Zamawiający w trakcie realizacji umowy uzna inaczej.

IV. Wykonawca jest zobligowany do:

1. Zapewnienia sal szkoleniowych wraz z niezbędnym wyposażeniem:

- w pierwszym dniu szkolenia 1 salę szkoleniową wyposażoną w stoły, krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” dla maks. 22 uczestników;
- w drugim dniu szkolenia – 2 sal szkoleniowych (wyposażonych w stoły, krzesła z miękkim siedziskiem dla dwóch grup po maks. 11 osób) - ustawienie ma umożliwić pracę w grupach przy zajęciach warsztatowych;
- w zapewnionych salach nie może być kolumn, filarów i innych elementów architektonicznych, które będą ograniczały widoczność lub uniemożliwią ustawienie stołów w sposób zapewniający swobodne przemieszczanie się uczestników i/lub osób prowadzących. Miejsca siedzące powinny być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików, przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się, a dla każdego uczestnika powinno przypadać minimalnie 2 m² wolnej powierzchni biurowej;
- krzeseł z miękkim siedziskiem i stolika dla maks. 4 osób ze strony Zamawiającego;
- rzutnika multimedialnego podwieszanego;
- podwieszanych ekranów do rzutnika multimedialnego;
- stolików na sprzęt multimedialny;
- tablicy typu flipchart wraz z min. 30 kartkami – w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić i mazakami min. 3 kolory;
- odpowiedniego nagłośnienia (w tym mikrofon na życzenie prowadzącego);
- klimatyzacji/ogrzewania indywidualnie sterowanego jako stałego elementu infrastruktury pomieszczenia;
- systemu zaciemniania i sterowania oświetleniem;
- dostępu do sali szkoleniowej w pierwszym dniu szkolenia w godz. od 09.00 do 22.00 i w drugim dniu szkolenia w godz. od 8.00 do 15.00;
- możliwości wjazdu dla osoby na wózku inwalidzkim;
- miejsca (w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali szkoleniowej) wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsce siedzące dla co najmniej 2 osób) w celu zorganizowania rejestracji uczestników, umożliwiającej podpisywanie się na liście obecności oraz dystrybucję materiałów szkoleniowych;
- toalety dostępnej poza salą szkoleniową, ale w jej bezpośrednim sąsiedztwie;
- możliwości pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamkniętym, bezpiecznym miejscu np. szafa, szatnia;

- dostępu do internetu bezprzewodowego, w całym obiekcie;
 - laptopów (o przekątnej ekranu min. 14- cali) z dostępem do Internetu każdorazowo dla każdego z uczestników i prowadzących wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu. Laptopy muszą posiadać oprogramowanie umożliwiające dostęp do internetu, możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power Point, plików obsługiwanych przez programy Word i Excel (2010+) oraz PDF, a także możliwość wyświetlania filmów oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klipy promujące markę Mazowsze etc.), każdy laptop musi być wyposażony w oddzielną mysz komputerową;
 - dostępu do Internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej. Dostęp może być zarówno przez WIFI jak i LAN. Sieć nie musi być specjalnie wydzielona dla uczestników szkoleń, ale prędkość łącza musi dawać gwarancje wymagań funkcjonalnych (minimalne wymagania dla łącza: odbieranie 30 Mb/s, wysyłanie 6 Mb/s). Wszyscy uczestnicy szkoleń będą jednocześnie, równolegle korzystać z internetu;
 - 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.
2. Oznakowania sali szkoleniowej, gdzie będą odbywać się szkolenia oraz zamieszczenie widocznej informacji w holu budynku, w którym będą odbywać się szkolenia zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
 3. Bieżącego informowania Zamawiającego drogą mailową lub/i telefonicznie na temat działań realizowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkoleń w sposób zapewniający stały kontakt i nadzór Zamawiającego nad realizacją umowy.
 4. Opracowania w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramu realizacji szkoleń, zawierającego informacje w zakresie terminów i miejsc (dokładne adresy). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum 5 wolnych terminów (z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel, na dany miesiąc do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający przedstawi Wykonawcy terminy wybrane na dany miesiąc szkoleniowy.
 5. **Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkoleń:**
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 20 kartek),
 - długopisu (wkład w kolorze niebieskim),

- pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi, przesłanymi w formie elektronicznej przez Zamawiającego Wykonawcy do wgrania (minimalna pojemność 16 GB).

6. Zapewnienia wyżywienia każdorazowo dla wszystkich uczestników szkolenia, obejmującego:

- Obiad maks. 26 osób x 2 dni;
- Kolacja maks. 26 osób x 1 dzień;
- Śniadanie maks. 26 osób x 1 dzień;
- I dnia: 3 przerwy kawowe (kawa, herbata, soki, woda gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka lub ciasto, kanapki- tylko pierwszego dnia przed rozpoczęciem szkolenia) dla wszystkich uczestników szkolenia. Pierwsza przerwa kawowa przed rozpoczęciem szkolenia;
- II dnia: 2 przerwy kawowe (kawa, herbata, soki, woda gazowana i niegazowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka lub ciasto) dla wszystkich uczestników szkolenia;
- w ramach przerw kawowych ciepłe napoje - dostępne przez cały czas trwania szkolenia;
- obiad - tj. pierwszego i drugiego dnia- obiad w formie bufetu dwudaniowy z sokami i deserem (zupa i drugie danie, soki oraz ciasto, owoce). Każdorazowo minimum: 2 smaki soków, 2 rodzaje zup, 2 rodzaje mięs 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, pizza;
- kolacja- tj. pierwszego dnia wieczorem- kolacja w formie bufetu z wyborem potraw (każdorazowo minimum: 2 potrawy gorące, 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje sera, sałatki, masło, chleb biały, chleb razowy, herbata, soki, warzywa i owoce);
- śniadanie- tj. drugiego dnia rano- śniadanie w formie bufetu z wyborem potraw (każdorazowo minimum: 2 potrawy gorące, 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje sera, serki/jogurty, dżem, mleko, płatki do mleka, bułki, masło, chleb biały, chleb razowy, herbata, soki, warzywa i owoce);
- wyżywienie (bufet kawowy, obiady, śniadanie i kolacja) powinno być dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie;
- wszystkie posiłki powinny być serwowane w formie bufetu szwedzkiego.

- 7. Zapewnienia transportu** dla każdego z terminów szkolenia:
Kurs dla maks. 26 osób - I dnia szkolenia: z centrum Warszawy (okolice PKiN) na miejsce szkolenia, II dzień szkolenia: z miejsca szkolenia do centrum Warszawy (okolice PKiN). Ostateczna liczba osób korzystających z transportu zgłoszona zostanie Wykonawcy na dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia i będzie podstawą do zapłaty.
- 8. Zapewnienia noclegów** dla każdego z terminów szkolenia obejmujących maks. 10 pokoi dwuosobowych oraz maks. 6 pokoi jednoosobowych, z własnym węzłem sanitarnym, usytuowanych w jednym budynku. Ostateczna liczba pokoi zostanie zgłoszona Wykonawcy przez Zamawiającego na dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia i będzie podstawą do zapłaty.
- 9. Zapewnienia każdorazowo bezpłatnych miejsc parkingowych** w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu szkoleniowego dla maksymalnie wszystkich uczestników na czas trwania szkolenia.
- 10. Zapewnienia obiektu**, w którym znajduje się sala szkoleniowa, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 11. Przygotowania** (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego), wydrukowania i rozdania wszystkim uczestnikom ankiet oceny szkolenia oraz ich zebranie po zakończeniu szkolenia. Na ich podstawie Wykonawca zobligowany jest do opracowania raportu z przeprowadzonego szkolenia.
- 12. Zamawiającemu przysługuje** prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistą ilość zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty. Zgłoszona liczba uczestników nie może być mniejsza niż 10 osób, ani większa niż 22 osoby. Wraz z liczbą uczestników szkolenia podana zostanie liczba osób ze strony Zamawiającego, która będzie podstawą do zapłaty.
- 13. Zapewnienie realizacji** usługi w hotelach posiadających przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkową, znajdujących się poza granicą administracyjną m.st. Warszawy z uwzględnieniem odległości nie większej niż 40 km od Centrum Warszawy (PKiN), 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).
- 14. Wykonawca zobowiązuje** się do złożenia ostatniej faktury wraz z niezbędnymi dokumentami najpóźniej do dnia 11.12.2015 r.
- 15. Wykonawca zobowiązuje** się do wyznaczenia osoby do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.

V. Wycena musi obejmować następujące części składowe:

- Cenę wykonania całej usługi (wartość netto i brutto).
- Koszt udziału jednego uczestnika (wartość netto i brutto).
- Koszt udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego - koszt zawiera wszystkie koszty przewidziane dla uczestnika szkolenia za wyjątkiem kosztu materiałów szkoleniowych (wartość netto i brutto).
- Szczegółowy kosztorys każdego z elementów, uwzględniający ceny noclegu w pokojach jedno i dwuosobowych (ceny netto i brutto).

Z góry dziękuję za sporządzoną wycenę.