

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 wynajęcie sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną do przeprowadzenia jednodniowych szkoleń w Warszawie.

Poniżej przedstawiam założenia ramowe do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z prośbą o dokonanie wyceny usługi i przesłanie jej na adres e.tomkiewicz@mazowia.eu do godziny 14:00 dnia 21.01.2015 r. (środa).

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

wynajęcie sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną w Warszawie na potrzeby realizacji maksymalnie 29 szkoleń jednodniowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego organizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

I. Założenia zamówienia:

Przewidywana ilość uczestników ogółem max. 551 uczestników (29 szkoleń x 19 osób) oraz max. 87 osób ze strony Zamawiającego (29 szkoleń x 3 osoby). Wykonawca zobowiązany jest wycenić koszt max. 551 osób w zakresie wynajmu sali szkoleniowej, materiałów szkoleniowych oraz 638 osób tj. uczestników szkolenia oraz osób z ramienia Zamawiającego w zakresie wyżywienia oraz zapewnienia komputerów.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji minimalnie 6 szkoleń i rezygnację z 23 szkoleń.

Ilość osób zgłoszonych na jedno szkolenie nie może być mniejsza niż 10 (uczestników), ani większa niż 22 osoby (suma liczby uczestników oraz osób z ramienia Zamawiającego).

II. Termin wykonania zamówienia :

- Zamówienie musi 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.

III. Wykonawca jest zobligowany do:

1. **Zapewnienia sal szkoleniowych na min. 10 godzin zegarowych dziennie (min. w godz. 7:00- 17:00) na każde z 29 szkoleń wraz z niezbędnym wyposażeniem:**

- stoły, krzesła z miękkim siedziskiem w liczbie odpowiadającej ilości uczestników danego szkolenia w ustawieniu „podkowa”, a dla każdego uczestnika powinno przypadać minimalnie 2 m² wolnej powierzchni biurowej;
- krzesel z miękkim siedziskiem i stolika dla 3 prelegentów;
- podwieszany rzutnik multimedialny;
- podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego;
- tablicę typu flipchart (wraz z min. 30 kartkami- w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach);
- 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 poza salą szkoleniową, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie;
- laptopy (minimalnie 14- calowe) 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.);
- dostęp 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). Uczestnicy szkoleń będą jednocześnie korzystać internetu.
- 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 (stolik oraz miejsca siedzące dla co najmniej 2 osób) w celu zorganizowania rejestracji uczestników;

- możliwość zorganizowania 2 szkoleń w 2 salach szkoleniowych jednocześnie w trakcie 1 dnia w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.

Zapewnienia każdorazowo sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia szkolenia dla minimum 22 osób. 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.

Salę szkoleniową w hotelu 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.targeo.pl, www.maps.google.pl lub podobnych).

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

a) obiad zasilany 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).

b) 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego podawanego:

- przed rozpoczęciem zajęć ok. godz. 8:00-9:00: kawa z ekspresu, 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, 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 10:30 oraz po obiedzie (ok. godziny 13:40) – kawa z ekspresu, 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;

c) w ramach przerw kawowych ciepłe napoje - dostępne przez cały czas trwania szkolenia - uzupełnianie w ramach potrzeb;

d) przerwy kawowe dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie;

3. Zapewnienia realizacji usługi w hotelu posiadającym przyznaną kategorię minimum trzygwiazdkową (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)).

4. Zapewnienia każdorazowo 3 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania każdego szkolenia.

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

6. 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.
7. Opracowania w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramu realizacji szkoleń, zawierającego informacje w zakresie terminów i miejsc (dokładne adresy) poszczególnych szkoleń. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum 15 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.
8. Zapewnienia każdemu uczestnikowi realizowanych szkoleń:
 - notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 20 kartek),
 - długopisu (wkład w kolorze niebieskim),
 - pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi, przesłanymi przez Zamawiającego w formie elektronicznej (o minimalnych parametrach: pojemność 16 GB).
9. 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.
10. **Wykonawca zobowiązuje się** do złożenia ostatniej faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia 11.12.2015 r.
11. **Wykonawca zobowiązuje się** do wyznaczenia osoby do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.

Zamawiający zgłosi Wykonawcy na jeden dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia ilość osób na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty. Zgłoszona liczba osób na każde z 29 szkoleń nie może być mniejsza niż 10, ani większa niż 22 osoby.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji minimalnie 6 szkoleń i rezygnację z 23 szkoleń. Zamawiający będzie uiszczał 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 NETTO oraz wartość BRUTTO),**
- **Koszt w przeliczeniu na jedną osobę (wartość NETTO oraz wartość BRUTTO),**
- **Szczegółowy kosztorys każdego z elementów (wartość NETTO oraz wartość BRUTTO).**

Z góry dziękuję z sporządzoną wycenę.