

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Szanowni Państwo,

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w 2016 roku planuje wynajęcie sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną do przeprowadzenia jednodniowych szkoleń w Warszawie. **Poniżej przedstawiam założenia do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z prośbą o dokonanie wyceny usługi i przesłanie jej na adres szkolenia@mazowia.eu do 29.01.2016 r. (piątek) do godz. 12:00**

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

wynajęcie sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną na potrzeby realizacji maksymalnie 70 szkoleń jednodniowych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, organizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

2. 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:

1. Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych maksymalnie 70 szkoleń jednodniowych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020. Szkolenia odbędą się w Warszawie.

2. Przewidywana liczba uczestników wynosi łącznie maksymalnie 1750 uczestników (70 szkoleń x 25 osób) oraz maksymalnie 210 osób ze strony Zamawiającego (70 szkoleń x 3 osoby).

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji minimalnie 55 szkoleń i rezygnację z maksymalnie 15 szkoleń.

4. Liczba osób zgłoszonych na jedno szkolenie nie może być mniejsza niż 14 osób (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani większa niż 28 osób (25 uczestników szkolenia i 3 osoby ze strony Zamawiającego).

III. Termin wykonania zamówienia:

1. Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do 16 grudnia 2016 r. Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia 13 grudnia 2016 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.

2. Zamówienie musi zostać wykonane z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel.

IV. Wykonawca jest zobligowany do:

1. Zapewnienia sal szkoleniowych na min. 10 godzin zegarowych dziennie (min. w godz. 7:00- 17:00) na każde z maksymalnie 70 szkoleń wraz z niezbędnym wyposażeniem:

- a) w 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 muszą być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików, przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się oraz pracę przy laptopach. Sale muszą być widne z dostępem do światła dziennego ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia. Powierzchnie sal muszą wynosić między 60 a 80

- m2 a ich wysokość minimum 3 metry. Dostęp do sal musi być bez konieczności przechodzenia weryfikacji przez ochronę budynku.
- b) stoły, krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników danego szkolenia, stoły w ustawieniu „podkowa”;
 - c) krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem oraz stolik przydzielny dla 3 osób ze strony Zamawiającego (w tym prowadzącego);
 - d) podwieszany rzutnik multimedialny o rozdzielczości min. Full HD (1920 x 1080) z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
 - e) podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokości 3 metry oraz rozdzielczości min. Full HD;
 - f) tablica typu flipchart (wraz z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach);
 - g) klimatyzacja/ogrzewanie indywidualnie sterowane, jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym hotelu lub w obiekcie konferencyjnym klasy A z w pełni sprawnymi urządzeniami, zgodnie w wymogami SOPZ i pod żadnym względem nie gorszej niż poprzednia);
 - h) odpowiednie, zintegrowane nagłośnienie sal, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej, przez każdego uczestnika szkolenia w tym mikrofon na życzenie prowadzących;
 - i) system zaciemniania i sterowania oświetleniem, umożliwiający regulowanie natężeniem oświetlenia w salach szkoleniowych, co zagwarantuje dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego dla wszystkich uczestników oraz możliwość sektorowego wygaszania światła w części sali (w tym przy ekranie);
 - j) możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamkniętym, bezpiecznym miejscu, np. szafa, szatnia;
 - k) toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie;
 - l) laptopy wyposażone w oddzielną mysz komputerową wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu (o przekątnej ekranu min. 13 cali) w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników danego szkolenia, z możliwością wgrania przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych przekazanych przez Zamawiającego w formatach Power Point, plików obsługiwanych przez programy Word i Excel (2010+) oraz PDF - uczestnicy szkoleń mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w w/w programach. Dodatkowo laptopy muszą posiadać dostęp do Internetu każdorazowo dla wszystkich uczestników szkoleń; Laptopy muszą posiadać oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewnić bezawaryjną obsługę: Generators Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WM (system MEWA 2.0), stron internetowych m.in. www.funduszedlamazowsza.eu, www.mazovia.pl wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania);
 - m) laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu. Laptop musi być wyposażony w oddzielną mysz komputerową oraz prezenter. Laptop musi posiadać oprogramowanie umożliwiające dostęp do internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewnić bezawaryjną obsługę: Generators Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WM (system MEWA 2.0), stron internetowych m.in. www.funduszedlamazowsza.eu, www.mazovia.pl wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania).

- n) zabezpieczenie sprzętu wymienionego w ppkt l i m jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą jak i ubezpieczenie);
- o) dostęp do Internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem, Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu. Sieć musi być wydzielona tylko dla danej Sali szkoleniowej, prędkość łącza musi dawać gwarancje wymagań funkcjonalnych (minimalne wymagania dla łącza: pobieranie 20 Mb/s, wysyłanie 5 Mb/s).
- p) oznakowanie sali szkoleniowej, gdzie będą odbywać się szkolenia oraz zamieszczenie widocznej informacji w holu budynku, w którym będą odbywać się szkolenia zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
2. Zapewnienia 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;
3. Zapewnienia 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, umożliwiającej podpisywanie się na liście obecności lub/ i dystrybucję materiałów szkoleniowych;
4. Zapewnienia co najmniej 2 pracowników odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia w tym rejestrację uczestników na poszczególnych szkoleniach, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, aby było realizowane zgodnie z planem, pilnowanie, aby w szkoleniu nie brały udziału osoby spoza listy uczestników, zapewnienie właściwie przygotowanych sal szkoleniowych, usługi restauracyjnej, wydawanie materiałów piśmienniczych i szkoleniowych oraz ewaluację i raportowanie szkoleń.
5. Zapewnienia ewentualnej możliwości zorganizowania 2 szkoleń w 2 salach szkoleniowych jednocześnie, w hotelu lub w obiekcie konferencyjnym klasy A zaproponowanym przez Wykonawcę w ofercie, w trakcie 1 dnia w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.
6. Zapewnienia wyżywienia każdorazowo dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego (uczestnicy szkolenia oraz osoby ze strony Zamawiającego), obejmującego:
- a) dwudaniowy obiad zasilany (zupa i drugie danie) w formie menu serwowanego lub bufetu, z opcją wegetariańską, podawany ok. godziny 13:00 (przestrzeń restauracyjna poza salą szkoleniową, ale w tym samym budynku). Każdy uczestnik musi każdorazowo mieć możliwość wyboru co najmniej z 2 zup oraz z 2 drugich dań z menu.
- Każdorazowo obiad musi składać się z:
- zupa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - drugie danie, w tym mięso lub ryba (w menu min. 2 rodzaje do wyboru) uwzględniając opcję dla wegetarian każdorazowo jeśli zaistnieje taka potrzeba, zgłoszona przez Zamawiającego;
 - surówki / warzywa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - dodatki skrobiowe (w menu min. 2 rodzaje do wyboru),
 - napoje – woda niegazowana i soki 100 % (min. 2 rodzaje na każdym stoliku - jabłkowy, pomarańczowy) w dzbankach na każdym stoliku.
- b) 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego przygotowanego:

- i) przed rozpoczęciem zajęć ok. godz. 8:00-9:00 (godzina przerwy wskazywana będzie każdorazowo przez Zamawiającego i podawana Wykonawcy minimum na jeden dzień przed dniem szkolenia): kawa z ekspresu wysokociśnieniowego – 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 ciastek kruchych – porcja dla 1 osoby min. 300 g,
 - ii) oraz podczas dwóch kolejnych przerw ok. godziny 10:30 oraz po obiedzie (ok. godziny 13:40) – kawa z ekspresu wysokociśnieniowego – 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 ciastek kruchych – porcja dla 1 osoby min. 300 g;
 - c) w ramach przerw kawowych ciepłe napoje – dostępne i uzupełniane w trakcie każdej z przerw;
 - d) przerwy kawowe dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie;
 - e) obiad zasilany – stoły dedykowane uczestnikom każdego szkolenia powinny być oznakowane (na każdym stole tabliczka informacyjna) w sposób umożliwiający ich rozpoznanie.
7. Zapewnienia realizacji usługi w hotelu posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne, 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)) lub w obiekcie konferencyjnym klasy A.
8. Zapewnienia realizacji usługi w hotelu/obiekcie konferencyjnym w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 3 kilometry od Ronda Czterdziestolatka (skrzyżowanie o ruchu okrężnym Alej Jerozolimskich, al. Jana Pawła II i ul. Chałubińskiego) licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.targeo.pl, www.maps.google.pl).
9. Zapewnienia każdorazowo 3 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu lub obiektu konferencyjnego (na terenie hotelu lub obiektu konferencyjnego lub na terenie działki przylegającej do hotelu lub obiektu konferencyjnego) i muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego. Informacja o formie korzystania z ww. miejsc parkingowych musi zostać przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem pierwszego szkolenia oraz jeżeli nastąpią jakiegokolwiek zmiany w korzystaniu z parkingu każdorazowo nie później niż w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem.
10. Zapewnienia hotelu lub obiektu konferencyjnego, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.
11. 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.
12. Opracowania w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramu realizacji szkoleń, zawierającego informacje w zakresie terminów i miejsc (dokładne adresy, nazwy sal szkoleniowych/ konferencyjnych) poszczególnych szkoleń. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum 7 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. Propozycja terminów powinna zostać przedstawiona każdorazowo, przed danym miesiącem szkoleniowym, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem przed pierwszym zaproponowanym w danym miesiącu terminem szkolenia lub każdorazowo na wniosek Zamawiającego.
13. Zapewnienia każdemu uczestnikowi realizowanych szkoleń (maksymalnie 1750 uczestników):

- a) notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 20 kartek),
- b) długopisu (wkład w kolorze niebieskim),

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.

- 14.** 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. Każdy raport powinien dotyczyć jednego szkolenia i być stworzony w formie opisowej (minimalnie: informacja o miejscu szkolenia, o zapewnionych materiałach, o cateringu, temat, data szkolenia, liczba uczestników zapisanych oraz obecnych, liczba rozdanych ankiet oceny oraz liczba zwróconych/ wypełnionych ankiet, informacja o odczuciach i potrzebach uczestników – najczęściej zadawane pytania, sugestie, zmian w szkoleniach, potrzeby szkoleniowe uczestników oraz średnie ocen z poszczególnych aspektów ocenianych w ww. ankietach (podane w formie liczbowej oraz w formie graficznej np. wykresy kołowe lub/ i słupkowe) itp. zagadnienia wynikające z wnikliwej analizy ankiet oceny oraz z opinii wyrażanych na szkoleniu) oraz liczbowej (min. tabela zawierająca oceny uczestników z zakresu wszystkich ocenianych aspektów, średnia ocena każdego z aspektów, średnia ocena szkolenia itp.).

Raporty za szkolenia zorganizowane w danym miesiącu kalendarzowym powinny zostać przekazane Zamawiającemu wraz z ankietami oceny, na podstawie których zostały stworzone, przed podpisaniem protokołu za szkolenia zorganizowane w danym miesiącu kalendarzowym. Raporty każdorazowo powinny uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie ich formy, treści oraz danych w nich zawartych i będą podstawą do podpisania protokołu za dany okres rozliczeniowy. Raporty muszą zostać przekazane w formie wydruku oraz na płycie CD. W przypadku późniejszych uwag do raportów (po podpisaniu protokołu za dany okres rozliczeniowy) za przeprowadzone szkolenia termin płatności wystawionej faktury VAT będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany także do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu raportu zbiorczego (zawierającego szczegółowe informacje dotyczące realizacji zobowiązań Wykonawcy, w tym informacje o liczbie osób zapisanych i obecnych na wszystkich szkoleniach, tabelaryczne zestawienia ocen i wartości średnich uzyskanych za poszczególne aspekty oceny szkolenia łącznie za wszystkie szkolenia, wartości uzyskanych ocen średnich powinny być przedstawione na wykresach kołowych/i lub słupkowych). Raport zbiorczy musi zostać przekazany w formie wydruku oraz na płycie CD i będzie podstawą do podpisania ostatniego protokołu w ramach realizacji zamówienia. W przypadku późniejszych uwag do raportów (po podpisaniu protokołu) za przeprowadzone szkolenia termin płatności wystawionej faktury VAT będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.

W celu uzyskania akceptacji projektu graficznego Wykonawca jest Zobowiązany do przedstawienia projektu raportu Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający w ciągu max. 3 dni roboczych zaakceptuje lub przedstawi uwagi do proponowanego projektu. Jeżeli przedstawiony projekt nie uzyska akceptacji Wykonawca jest zobligowany w ciągu max. 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o braku akceptacji przedstawić kolejny projekt raportu. Akceptacja raportów za przeprowadzone szkolenia będzie polegała na

szczegółowej analizie dostarczonych Zamawiającemu raportów. W przypadku pojawienia się w nich błędów, nieścisłości itp. Zamawiający przedstawi w ciągu 4 dni roboczych swoje uwagi Wykonawcy, który będzie zobowiązany w ciągu max. 4 dni roboczych dostarczyć poprawione raporty uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego.

Wszelkie akceptacje lub uwagi będą przesyłane drogą mailową.

Raporty muszą być odpowiednio oznakowane (zgodnie z instrukcją Zamawiającego przesłaną e-mailem). Wykonawca celem otrzymania ww. elementów jest zobowiązany do przesłania do Zamawiającego e-mailowej prośby o ich przesłanie. Ewentualna zmiana oznakowania nie może powodować zmiany ceny.

15. Dostarczenia raportów wraz z ankietami oceny na podstawie, których raporty zostały przygotowane, przed podpisaniem protokołu za dany okres rozliczeniowy.
16. Sporządzenia wspólnie z Wykonawcą protokołu za dany okres rozliczeniowy, który będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
17. Złożenia ostatniej faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia 16 grudnia 2016 r.
18. Wyznaczenia osoby/osób do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.

V. Zamawiającemu przysługuje:

1. Prawo zgłoszenia Wykonawcy na jeden dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia liczbę osób na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty. Zgłoszona liczba osób na każde z 70 szkoleń nie może być mniejsza niż 14 osób (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani większa niż 28 osób (25 uczestników i 3 osoby ze strony Zamawiającego).
2. Prawo do realizacji minimalnie 55 szkoleń i rezygnacji z maksymalnie 15 szkoleń.
Dokonywania zapłaty tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych ilości. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od liczby osób zgłoszonych przez Zamawiającego na jeden dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia.

VI. Wykonawca przygotowuje i przedstawi ofertę uwzględniającą:

1. Cenę wykonania całej usługi (wartość brutto).
2. Koszt udziału jednego uczestnika (wartość brutto).
3. Koszt udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego (w tym prowadzącego) – koszt zawiera wszystkie koszty przewidziane dla uczestnika szkolenia za wyjątkiem kosztu materiałów szkoleniowych (wartość brutto).
4. Szczegółowy kosztorys każdego z elementów (wartość brutto).