

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Dotyczy organizacji dwudniowych szkoleń warsztatowych na potrzeby Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w 2016 r.

Poniżej przedstawiamy założenia ramowe do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z prośbą o dokonanie wyceny usługi i przesłanie jej na adres szkolenia@mazowia.eu do godziny 12:00 dnia 25.02.2016r. (czwartek).

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest :

zakup usługi hotelarskiej, restauracyjnej, transportowej oraz wynajem sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem w celu zorganizowania i przeprowadzenia 30 dwudniowych szkoleń warsztatowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, organizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

Symbol dostaw i usług zgodnie z CPV:

- 55100000-1 - Usługi hotelarskie.
- 55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.
- 70220000-9 - Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne.
- 63710000-9 - Usługi dodatkowe w zakresie transportu lądowego.

II. Założenia zamówienia:

Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych 30 dwudniowych szkoleń warsztatowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego organizowanych dla potencjalnych beneficjentów RPO WM 2014-2020 oraz beneficjentów RPO WM 2014-2020.

Przewidywana ilość osób ogółem maks. 870 osób (30 szkoleń x 29 osób), w tym maks. 120 osób ze strony Zamawiającego (30 szkoleń x 4 osoby).

III. Termin wykonania zamówienia :

- Zamówienie zostanie wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do 16 grudnia 2016 r. Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia 14 grudnia 2016 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.

- Zamówienie zostanie wykonane z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel.

IV. Wykonawca jest zobligowany do:

1. Zapewnienia sal szkoleniowych wraz z niezbędnym wyposażeniem:

- w pierwszym dniu szkolenia 1 salę szkoleniową wyposażoną w krzesła z podłokietnikami i z miękkim siedziskiem oraz stoły w ustawieniu „podkowa” dla maks. 25 uczestników i maks. 4 osób ze strony Zamawiającego (siedzące przy stole prezydialnym);
- w drugim dniu szkolenia 1 lub 2 sale szkoleniowe (w zależności od zapotrzebowania Zamawiający na 5 dni roboczych przez planowanym szkoleniem zgłosi Wykonawcy dokładną ilość), wyposażone w krzesła z podłokietnikami i z miękkim siedziskiem oraz stoły w ustawieniu „podkowa” dla maks. 25 uczestników i maks. 4 osób ze strony Zamawiającego (siedzące przy stole prezydialnym);
- powierzchnia każdej z sal musi wynosić minimum 80 m²;
- 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 osób prowadzących. Miejsca siedzące muszą być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików, przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się i pracę przy laptopach znajdujących się na stołach w ustawieniu „podkowa”;
- zapewnienie rzutników multimedialnych podwieszanych w każdej sali szkoleniowej (1 rzutnik na każdą salę), o rozdzielczości min. Full HD (1920 x 1080) z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
- zapewnienia podwieszanych ekranów do rzutników multimedialnych w każdej sali szkoleniowej (1 ekran na każdą salę): minimalna szerokości 3 metry oraz rozdzielczości min. Full HD;
- zapewnienia w każdej sali szkoleniowej tablicy typu flipchart z mazakami min. 3 kolory oraz z min. 20 kartkami (w razie potrzeby kartki niezwłocznie należy uzupełnić);
- zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia sali, gwarantującego prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej, przez każdego uczestnika szkolenia, w tym mikrofon na życzenie prowadzących;
- zapewnienia klimatyzacji/ogrzewania indywidualnie sterowanego jako stałego elementu infrastruktury we wszystkich wynajmowanych salach szkoleniowych (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym obiekcie z w pełni sprawnymi urządzeniami, zgodnie w wymogami SOPZ i pod żadnym względem nie niższym standardzie niż poprzednia);
- zapewnienie systemu zaciemniania i sterowania oświetleniem, umożliwiającego 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);

- zapewnienia dostępu do sali szkoleniowej w pierwszym dniu szkolenia w godz. od 09.00 do 22.00 i sal szkoleniowych w drugim dniu szkolenia w godz. od 8.00 do 15.00. Harmonogram godzinowy (projekt szkoleń) zostanie każdorazowo przekazany Wykonawcy w formie elektronicznej na wskazany adres mailowy nie później niż 1 dzień roboczy przed przyjazdem uczestników na szkolenie;
- zapewnienie możliwości wjazdu dla osoby na wózku inwalidzkim;
- zapewnienie w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sal szkoleniowych miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsce siedzące dla co najmniej 2 osób) w celu zorganizowania rejestracji uczestników, umożliwiające podpisywanie się na liście obecności oraz dystrybucję materiałów szkoleniowych;
- zapewnienie toalety dostępnej poza salami szkoleniowymi, ale w bezpośrednim ich sąsiedztwie;
- zapewnienia możliwości pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamkniętym, bezpiecznym miejscu np. szafa, szatnia;
- zapewnienia laptopów (o przekątnej ekranu min. 13,3 cala) z dostępem do Internetu każdorazowo dla wszystkich uczestników i przedstawicieli ze strony Zamawiającego wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie sprzętu. Każdy laptop musi być wyposażony w oddzielną mysz komputerową i 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.funduszedlamazowska.eu, 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 Excel (2010+) oraz PDF, a także możliwość wyświetlania filmów oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klipy promujące markę Mazowsza etc). Zarówno laptopy, jak i konfiguracja nie musi być jednolita dla wszystkich uczestników w ramach jednego szkolenia, ale musi spełniać wymagania, o których mowa powyżej. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą jak i ubezpieczenie);
- zapewnienia dostępu do Internetu w całym obiekcie, w tym w salach szkoleniowych – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem, Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom. 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 o których mowa powyżej (minimalne wymagania dla łącza: pobieranie 20 Mb/s, wysyłanie 5 Mb/s). Wszyscy uczestnicy szkoleń będą jednocześnie, równolegle korzystać z Internetu;

- zapewnienia obsługi organizacyjnej wchodzącej w skład usługi hotelarskiej (serwis techniczny, obsługa cateringowa) oraz z ramienia Wykonawcy min. 1 osoba, której obowiązkiem będzie wydawanie materiałów szkoleniowych, logistyczna obsługa szkolenia, w tym rejestracja uczestników przed szkoleniem, współpraca z obsługą hotelu oraz przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji szkolenia itp. w zależności od potrzeb;
2. Oznakowania sal szkoleniowych oraz zamieszczenia widocznej informacji w holu budynku, w którym odbywać się będą 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) poszczególnych szkoleń. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum 8 wolnych terminów w miesiącu do akceptacji. 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. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji dwóch szkoleń w tym samym dniu w dwóch różnych salach szkoleniowych oraz zmian w harmonogramie szkoleń w porozumieniu z Wykonawcą.
 5. **Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkoleń:**
 - a) notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 20 kartek),
 - b) długopisu (wkład w kolorze niebieskim),
 - c) pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi, przesłanymi w formie elektronicznej przez Zamawiającego Wykonawcy do wgrania (minimalna pojemność 16 GB, pojemność musi zapewniać możliwość wgrania materiałów szkoleniowych przygotowanych dla uczestnika).

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.
 6. **Zapewnienia wyżywienia** każdorazowo dla wszystkich uczestników szkolenia, obejmującego:
 - Obiad maks. 29 osób x 2 dni;
 - Kolacja maks. 29 osób x 1 dzień;
 - Śniadanie maks. 29 osób x 1 dzień;
 - I dnia: 3 przerwy kawowe (kawa z ekspresu - świeżo parzona, herbata ekspresowa, soki, woda gazowana i niegazowana butelkowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka, ciasto, kanapki (min. 4 kanapki na osobę (każda kanapka min. 80 g, dekorowane z pieczywem mieszanym, masłem, wędliną,

serem żółtym, nie dopuszcza się wyrobów seropodobnych, warzywami) – tylko pierwszego dnia przed rozpoczęciem szkolenia) dla wszystkich uczestników szkolenia osób ze strony Zamawiającego. Pierwsza przerwa kawowa przed rozpoczęciem szkolenia;

- II dnia: 2 przerwy kawowe (kawa z ekspresu świeżo parzona, herbata ekspresowa, soki – min. 2 rodzaje/smaki, woda gazowana i niegazowana butelkowana, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka lub ciasto – min. 300 g na osobę) dla wszystkich uczestników szkolenia oraz osób ze strony Zamawiającego;
- w ramach przerw kawowych ciepłe napoje – dostępne przez cały czas trwania szkolenia;
- dwudaniowy obiad zasiadany (pierwszego i drugiego dnia szkolenia) w formie bufetu z wyborem potraw (zupa i drugie danie, napoje oraz deser). Każdorazowo minimum: 2 rodzaje/smaki soków, woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana, kawa z ekspresu świeżo parzona, herbata ekspresowa, 2 rodzaje zup (min. 350 ml na osobę), 2 rodzaje mięs i ryba (min. po 150 g na osobę), 2 rodzaje surówek/ warzyw (min. po 100 g na osobę), 2 rodzaje dodatków (np. ziemniaki i ryż, makaron i frytki itp.-min. 200 g na osobę), deser w postaci ciasta i owoców (min. 3 rodzaje, np. sernik, szarlotka, babeczki z nadzieniem – min. 300 g na osobę, min. 3 rodzaje owoców) oraz inne dodatki/ przekąski np. naleśniki, pierogi, placki, lasagne, pizza;
- kolacja pierwszego dnia wieczorem – w formie bufetu z wyborem potraw (każdorazowo minimum: 2 potrawy gorące (min. 300 g na osobę), 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje sera, sałatki, masło, chleb biały, chleb razowy, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana, warzywa i owoce);
- śniadanie drugiego dnia rano – w formie bufetu z wyborem potraw (każdorazowo minimum: 2 potrawy gorące (min. 300 g na osobę), 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje sera, serki/jogurty, dżem, mleko, płatki do mleka, bułki, masło, chleb biały, chleb razowy, kawa z ekspresu świeżo parzona, herbata ekspresowa, soki – min. 2 rodzaje/smaki, woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana, warzywa i owoce);
- wyżywienie (bufet kawowy, obiady, śniadanie i kolacja) musi być dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie; miejsca przeznaczone na usługi cateringowe muszą być oznakowane (w przypadku obiadu zasiadanego na każdym stole musi znajdować się tabliczka informacyjna) w sposób umożliwiający ich rozpoznanie.

7. Zapewnienia transportu spełniającego wszelkie wymagane przepisami prawa wymogi i uprawnienia do świadczenia tego typu usług (w tym ubezpieczenia dla uczestników) dla każdego z terminów szkolenia :

Transport dla maks. 29 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 dwa dni robocze (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia i będzie podstawą do zapłaty.

8. Zapewnienia noclegów dla każdego z terminów szkolenia obejmujących:

maks. 12 pokoi dwuosobowych oraz maks. 5 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania. Każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny. Co najmniej 3 pokoje muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wszystkie pokoje muszą być usytuowane w jednym budynku, tym samym w którym zapewnione będą sale szkoleniowe i usługa cateringowa. Ostateczna liczba pokoi zostanie zgłoszona Wykonawcy przez Zamawiającego na dwa dni robocze (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia i będzie podstawą do zapłaty.

9. Zapewnienia każdorazowo maksymalnie 15 bezpłatnych miejsc parkingowych w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu na czas trwania szkolenia na parkingu zamkniętym, dozorowanym.

10. Zapewnienia obiektu dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.

11. Zapewnienia wykonania poszczególnych części zamówienia w tym samym budynku lub budynkach połączonych łącznikiem.

12. 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 dotyczące zmian w szkoleniach, potrzeby szkoleniowe uczestników oraz średnie ocen z poszczególnych aspektów ocenianych w ww. ankietach (podane w formie liczbowej - 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 powinny zostać przekazane Zamawiającemu wraz z ankietami oceny, na podstawie których zostały stworzone oraz przed podpisaniem protokołu za szkolenia zorganizowane w danym miesiącu. Raporty każdorazowo powinny uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie ich formy, treści oraz danych w nich zawartych.

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). Raport zbiorczy musi zostać przekazany w formie wydruku oraz na płycie CD i będzie podstawą do podpisania ostatniego Protokołu w ramach realizacji zamówienia.

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 maks. 3 dni roboczych zaakceptuje lub przedstawi uwagi do proponowanego projektu. Jeżeli przedstawiony projekt nie uzyska akceptacji Wykonawca jest zobligowany w ciągu maks. 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 maks. 4 dni roboczych dostarczyć poprawione raporty uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego.

Wszelkie akceptacje lub uwagi będą przesyłane drogą mailową.

W przypadku uwag do raportów 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.

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.

13. **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 12 osób, ani większa niż 29 osób. Wraz z liczbą uczestników szkolenia podana zostanie liczba osób ze strony Zamawiającego, która będzie podstawą do zapłaty. Lista uczestników zostanie przekazana wraz z informacją ilu uczestników i przedstawicieli ze strony Zamawiającego będzie korzystać z transportu i noclegu, która będzie podstawą do zapłaty.
14. Zapewnienie realizacji usługi w hotelach, posiadających przyznaną co najmniej kategorię trzygwiazdkową, posiadających zaplecze konferencyjne oraz noclegowo – restauracyjne, znajdujących się poza granicą administracyjną m.st. Warszawy z uwzględnieniem odległości nie większej niż 60 km od Centrum Warszawy. Szacowany czas dojazdu z Centrum Warszawy nie może być dłuższy niż 2 godziny (odległość mierzona od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie, ul. Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa, za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości, tj. maps.google.pl, www.targeo.pl lub podobnych). Hotel musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (spełniających co najmniej minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych określone w Załączniku nr 8 do Rozrządzenia 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). Hotel musi znajdować się co najmniej 150 metrów w linii prostej od węzłów kolejowych, dróg expressowych i autostrad.

- 15. Wykonawca zobowiązuje** się do złożenia ostatniej faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia 16.12.2016 r.
- 16. Wykonawca zobowiązuje** się do wyznaczenia osoby do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.

V. Wykonawca przygotowuje i przedstawi ofertę uwzględniającą:

- 1.** Cenę wykonania całej usługi (wartość netto i brutto).
- 2.** Koszt udziału jednego uczestnika (wartość netto i brutto).
- 3.** Koszt udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego (wartość netto i brutto).
- 4.** Szczegółowy kosztorys każdego z elementów, uwzględniający ceny noclegu w pokojach jedno i dwuosobowych (ceny netto i brutto).