[**Szacowanie wartości zamówienia na wynajem miejsc noclegowych wraz z salami szkoleniowymi, śniadaniem, obiadem, kolacją oraz przerwami kawowymi dla uczestników szkoleń**](https://bip.parp.gov.pl/szacowanie-wartosci-zamowienia-na-wynajem-sal-komputerowych-dla-uczestnikow-szkolen-oraz-wynajem-sali-na-spotkanie-dotyczace-rozwoju-zrk-wraz-z-cateringiem-i-przerwa-obiadowa-w-ramach-projektu-pozakonkursowego-wdrozenie-i-prowadzenie-zinteg)  **z zakresu zarządzania procesem pozyskiwania i przetwarzania informacji oraz komunikacji związanej z prowadzeniem postępowań w sprawach gospodarczych**

W związku z koniecznością oszacowania wartości zamówienia w ramach projektu pozakonkursowego „Budowa systemu wsparcia pracy prokuratora na etapie postępowania przygotowawczego i sądowego poprzez opracowanie metodyk pracy w określonych kategoriach spraw” (POWER 1) , współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój - realizowanego przez Prokuraturę Krajową proszę o oszacowanie kosztu wynajmu miejsc noclegowych wraz z salami szkoleniowymi, śniadaniem, obiadem, kolacją oraz przerwami kawowymi dla uczestników szkoleń.

**Zakres usługi:**

1. Wynajem miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem (x2), obiadem (x3), kolacją (x2) oraz przerwami kawowymi (całodzienne), sali szkoleniowej wraz z obsługą techniczną.
2. Standard obiektu świadczącego usługę najmu miejsc noclegowych powinien wynosić 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewoźników turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2019 poz. 238) lub odpowiadać standardowi hotelu 3 gwiazdkowego,
3. Obiekt świadczący usługę najmu miejsc noclegowych winien zapewnić realizację całej usługi objętej zamówieniem;
4. Sala szkoleniowa winna być zlokalizowana w gmachu podmiotu świadczącego usługę najmu miejsc noclegowych, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością pełnego zaciemnienia, wyposażonej w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami (co najmniej 3 arkusze) i markerami (co najmniej 3 kolory), przeznaczonej dla 15 osób.
5. Każda grupa szkoleniowa będzie składała się z 14 uczestników szkolenia oraz trenera. Nie będzie zatem większa niż 15 osobowa.
6. Planowane jest przeprowadzenie 43 edycji szkoleń – 3 dniowych 8-godzinnych, w okresie od 22.10.2019 r. do 12.03.2020 r. Łącznie w szkoleniach weźmie udział ok. 645 osób.
7. Szkolenia będą prowadzone w dni powszednie wtorek-środa-czwartek, w godzinach 09:00-16:00 w następujących miastach:
8. Białystok (3 edycji),
9. Gdańsk (2 edycji),
10. Kraków (4 edycji),
11. Katowice (5 edycji),
12. Lublin (4 edycji),
13. Łódź (5 edycji),
14. Poznań (3 edycji),
15. Szczecin (3 edycji),
16. Rzeszów (2 edycje),
17. Warszawa (6 edycji),
18. Wrocław (5 edycji).
19. Sala szkoleniowa winna być dostępna dla uczestników od godziny 08:15 (różny czas przybycia).
20. Harmonogram szkolenia będzie następujący:

09:00-10:30 (90 minut), przerwa 10 minut,

10:40-12:10 (90 minut), przerwa 10 minut,

12:20-13:50 (90 minut), przerwa obiadowa 40 minut,

14:30-16:00 (90 minut).

1. Całodzienna przerwa kawowa (kawa, herbata) wraz ze słodkimi przekąskami (minimum 2 rodzaje ciast), owocami oraz napojami dla 15 osób (w tym trener prowadzący). Uzupełniane na bieżąco.
2. Przerwa obiadowa dla 15 osób (w tym trener prowadzący). Obiad winien składać się z zupy i drugiego dania (do wyboru wegetariańskie i mięsne), deseru (minimum 2 rodzaje ciast) i napojów.
3. Kolacja podawana lub w formie „stołu szwedzkiego” w godzinach od 18.00 do 20:00, winna składać się z:
4. dania głównego podawanego na ciepło mięsnego i wegetariańskiego;
5. tzw. „zimnej płyty” lub w formie podania na półmiskach dwóch rodzajów wędlin,
6. dwóch rodzajów sera, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek;
7. pieczywa – dwa rodzaje;
8. masło;
9. napoje: woda gazowana i niegazowana, kompot lub soki owocowe;
10. napoje gorące: herbata do zaparzania, kawa parzona;
11. dodatki do kawy i herbaty: cukier, śmietanka, cytryna;
12. Obowiązkiem Wykonawcy będzie dodatkowo zapewnienie asysty „Opiekuna Grupy”, który winien:
13. sporządzić listę obecności przybyłych uczestników w momencie rozpoczęcia szkolenia (każdy z uczestników własnoręcznie wpisuje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis na formularzu, który zostanie udostępniony przez zamawiającego),
14. do godziny 09:30 przesłać do Biura Projektu pocztą elektroniczną skan lub fotografię listy obecności każdego dnia danej edycji szkolenia,
15. rozdać uczestnikom materiały szkoleniowe (pierwszego dnia szkolenia),
16. wydać pierwszego dnia szkolenia trenerowi formularze pre testu, a następnie pobrać od trenera wypełnione pre testy, zweryfikować zgodność z listą obecności i przechować (1 formularz= 1 kartka A4),
17. wydać trzeciego dnia szkolenia trenerowi formularze post testu oraz ankiety ewaluacyjne, a następnie pobrać od trenera wypełnione pre testy i ankiety ewaluacyjne, zweryfikować zgodność z listą obecności i przechować (1 formularz= 1 kartka A4),
18. Po każdej edycji szkolenia wykonawca wystawia fakturę za świadczone usługi, do której załącza i przesyła zamawiającemu:
19. Fakturę,
20. Zestawienie świadczonych usług,
21. Listę obecności uczestników szkolenia,
22. Formularze pre i post testu,
23. Ankiety ewaluacyjne.

Przez okres trwania umowy obowiązkiem wykonawcy będzie przechowywanie i sukcesywne wydawanie podczas kolejnych edycji szkoleń materiałów szkoleniowych, formularzy pre i post testu oraz ankiet ewaluacyjnych dla uczestników (wszystkie materiały zostaną dostarczone przez zamawiającego).

Sala szkoleniowa oraz budynek, w którym się ona znajduje musi zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne).

Zamawiający jest związany stosowaniem wskazówek IZ PO WER do opracowania zestawienia standardu i ceny rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER – Załącznik nr 1.

Dostępne:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/zalecenia-iz-power-do-opracowania-zestawienia-standardu-i-cen-rynkowych-w-zakresie-najczesciej-finansowanych-wydatkow-w-ramach-power/>

**Prosimy o oszacowanie ww. kosztów brutto w następującym układzie kosztu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria / wariant** | **Całkowity koszt w PLN (brutto)** |
| Wynajem miejsc noclegowych  Proszę o podanie kosztu za jeden nocleg uczestnika szkolenia (cena jednostkowa jednej doby hotelowej). |  |
| Wynajem jednej sali szkoleniowej przeznaczonej dla 14 uczestników szkolenia plus trener (15) osób z zapewnieniem zasilania umożliwiającego podłączenie 15 własnych komputerów przenośnych (laptopów) i wyposażonej w projektor.  Proszę o podanie kosztu najmu za 1 godzinę dydaktyczną szkolenia z uwzględnieniem dostępności Sali szkoleniowej dla uczestników od godziny 08:15 do 16:00. |  |
| Całodzienna przerwa kawowa dla 1 uczestnika podczas jednego dnia szkolenia.  Koszt winien obejmować jedna przerwę kawową jako serwis zapewniany przez cały dzień trwania szkolenia niezależnie od przerw w harmonogramie (cena jednostkowa) . |  |
| Obiad dla 1 uczestnika podczas jednego dnia szkolenia.  Proszę o podanie kosztu za jednego uczestnika w jednym dniu szkolenia (cena jednostkowa). |  |
| Śniadanie dla 1 uczestnika podczas jednego dnia szkolenia.  Proszę o podanie kosztu za jednego uczestnika w jednym dniu szkolenia (cena jednostkowa). |  |
| Kolacja dla 1 uczestnika podczas jednego dnia szkolenia.  Proszę o podanie kosztu za jednego uczestnika w jednym dniu szkolenia (cena jednostkowa). |  |