



Warszawa, dnia 21.07. 2020 r.

PK XII BIA 0413.9.2019

PK XII BIA 0413.10.2019

Termin udzielenia odpowiedzi do dnia 27 lipca 2020 r.

Szacowanie wartości zamówienia na wynajem miejsc noclegowych wraz z salami szkoleniowymi, śniadaniem, obiadem, kolacją oraz przerwami kawowymi dla uczestników szkoleń 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, wynajmu sal szkoleniowych, śniadań, obiadów, kolacji oraz przerw kawowych dla uczestników szkoleń.

Zakres usługi:

1. Wynajem miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem oraz kolacją,
2. Usługa restauracyjna w formie obiadu oraz przerwy kawowe (całodzienne - bez względu na ilość przerw w prowadzonym szkoleniu),
3. Wynajem sali szkoleniowej wraz z obsługą techniczną (podłączenie projektora, zasilanie komputerów).
4. 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,
5. Obiekt świadczący usługę najmu miejsc noclegowych winien zapewnić realizację całej usługi objętej zamówieniem;
6. 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- uczestnicy szkolenia oraz trenera – łącznie 16 osób.
7. Każda grupa szkoleniowa będzie składała się z 15 uczestników szkolenia oraz trenera. Nie będzie zatem większa niż 16 osobowa.
 8. Planowane jest przeprowadzenie łącznie 160 edycji szkoleń tj. 100 edycji szkoleń – 2 dniowych 8-godzinnych, oraz 60 edycji szkoleń 3 dniowych w okresie od 24.09.2020 r. do 18.06.2021 r. Łącznie w szkoleniach weźmie udział 2400 osób.
 - a. Szkolenia będą prowadzone w dni powszednie w następujących miastach: Białystok, Gdańsk, Kraków, Katowice, Lublin, Łódź, Poznań, Szczecin, Rzeszów, Warszawa, Wrocław.
 9. Sala szkoleniowa winna być dostępna dla uczestników od godziny 08:15 (różny czas przybycia).
 10. 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).
 11. Całodzienna przerwa kawowa (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata) wraz ze słodkimi przekąskami (minimum 2 rodzaje ciast), owocami oraz napojami dla 16 osób (w tym trener prowadzący). Uzupełniane na bieżąco.
 12. Przerwa obiadowa dla 16 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.
 13. Kolacja podawana lub w formie „stołu szwedzkiego” w godzinach od 18.00 do 20:00, winna składać się z:
 - a. dania głównego podawanego na ciepło mięsnego i wegetariańskiego;
 - b. tzw. „zimnej płyty” lub w formie podania na półmiskach dwóch rodzajów wędlin,
 - c. dwóch rodzajów sera, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek;
 - d. pieczywa – dwa rodzaje;
 - e. masło;
 - f. napoje: woda gazowana i niegazowana, kompot lub soki owocowe;
 - g. napoje gorące: herbata do zaparzania, kawa parzona z ekspresu ciśnieniowego;
 - h. dodatki do kawy i herbaty: cukier, śmietanka, cytryna;
 14. Obowiązkiem Wykonawcy będzie dodatkowo zapewnienie asysty „Opiekuna Grupy”, który winien:
 - a. 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),
 - b. do godziny 09:30 przesłać do Biura Projektu pocztą elektroniczną skan lub fotografię listy obecności każdego dnia danej edycji szkolenia,



- c. rozdać uczestnikom materiały szkoleniowe (pierwszego dnia szkolenia),
 - d. 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),
 - e. 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),
15. Po każdej edycji szkolenia wykonawca wystawia fakturę za świadczone usługi, do której załącza i przesyła zamawiającemu:
- a. Fakturę,
 - b. Zestawienie świadczonych usług,
 - c. Listę obecności uczestników szkolenia,
 - d. Formularze pre i post testu,
 - e. 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).

16. Usługi winny być świadczone zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji przepisami dotyczącymi zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Zamawiający jest związany stosowaniem wskazówek IZ PO WER do opracowania zestawienia standardu i ceny rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER - 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/>

Kierownik Projektu


Włodzisław Szlachetka
prokurator
delegowany do Prokuratury Krajowej

Załączniki:

- 1. Formularz szacowania



Załącznik- Formularz szacowania.

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 15 uczestników szkolenia plus trener (16) 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 (45 minut) 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 jedną 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). | |