



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest najem sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną w celu przeprowadzenia przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych maksymalnie **13 szkoleń** jednodniowych w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027.
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; 39.29.41.00-0 – artykuły informacyjne i promocyjne.

### II. SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA:

1. Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych maksymalnie **13 szkoleń** jednodniowych w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027. Szkolenia odbędą się w Warszawie.
2. Przewidywana liczba uczestników wynosi łącznie maksymalnie **325** (13 szkoleń x 25 osób) oraz maksymalnie **39 osób** ze strony Zamawiającego (13 szkoleń x 3 osoby).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji minimalnie 10 szkoleń i rezygnację z maksymalnie 3 szkoleń.
4. Liczba osób zgłoszonych na jedno szkolenie nie może być **mniejsza niż 14** (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani większa niż **28** (25 uczestników szkolenia i 3 osoby ze strony Zamawiającego).

### III. TRMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do **2.08.2024r.** Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia: **1.08.2024r.** 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 ZOBOWIĄZANY DO:

1. Wynajęcia sal szkoleniowych na maksimum 13 godzin zegarowych dziennie (min. w godz. 08:00 – 21:00) na każde z maksymalnie **13 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 bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sal muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń) ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia. Powierzchnie sal muszą wynosić między 60 a 120 m<sup>2</sup> (nie ma możliwości wydzielenia sal czasowo przegrodą mobilną np. za pomocą kotar, parawanów itp.). Wysokość sal musi wynosić minimum 3 metry (liczone od posadzki do sufitu, w tym podwieszanego). Dostęp do sal musi być pozbawiony konieczności przechodzenia weryfikacji zarówno przez obsługę budynku, w tym kontrolę ruchu osobowego, jak również poprzez automatyczne systemy kontroli dostępu (w tym bramki obrotowe i inne) – zapisy należy stosować łącznie;
  - 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 stół prezydencki dla 3 osób ze strony Zamawiającego (w tym prowadzącego); stół prezydencki z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających;
- d) podwieszony rzutnik multimedialny o rozdzielczości min. Full HD (1920x1080) z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
- e) podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokość obrazu 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, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym obiekcie hotelarskim lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym z w pełni sprawnymi urządzeniami, zgodnie z wymogami OPZ i pod żadnym względem nie gorszej niż poprzednia. Zamawiający nie dopuszcza się możliwości stosowania przenośnych urządzeń grzewczych lub klimatyzacyjnych.
- h) odpowiednie, zintegrowane nagłośnienie sal (nieprzenośne, niemobilne), gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej, przez każdego uczestnika szkolenia w tym mikrofon bezprzewodowy na życzenie prowadzących;
- i) system zaciemniania i sterowania oświetleniem (elektryczny, z wykluczeniem kotar, zasłon, żaluzji, verticali, itp.), 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) na korytarzach nie mogą znajdować się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami;
- l) toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie (min. 4 toalety sponiżowane dla kobiet i 4 toalety sponiżowane dla mężczyzn lub w przypadku toalet męskich min. 3 toalety sponiżowane i 1 pisuar);
- m) 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. Program do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów, program do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów, oraz plików PDF -- uczestnicy szkoleń mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w ww. 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 (system MEWA), stron internetowych m.in. [www.funduszeuodlamazowska.eu](http://www.funduszeuodlamazowska.eu), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania) tj.: doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx.
- n) 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 (system MEWA), stron internetowych m.in. [www.funduszeuodlamazowska.eu](http://www.funduszeuodlamazowska.eu), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania), a także aktualne oprogramowanie umożliwiające obsługiwane (edytowanie, zapisywanie i otwieranie) plików w formatach programów do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów,

- programów do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów (z możliwością użycia „widoku prezentera”), oraz plików PDF, tj.: doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx; pdf;
- o) zabezpieczenie sprzętu wymienionego w pkt. m i n jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą jak i ubezpieczenie);
- p) 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);
- q) oznakowania sali szkoleniowej oraz zamieszczenia w holu budynku, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia widocznej informacji o sposobie dotarcia do sali szkoleniowej.
- r) w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby organizacyjnej wynikającej z niepełnosprawności uczestnika szkolenia – sprzęt wspomagający słyszenie.
2. Zapewnienia obsługi w zakresie serwisu technicznego oraz obsługi cateringowej.
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 (długopisem o niebieskim kolorze tuszu) lub/ i dystrybucję materiałów szkoleniowych.
4. Zapewnienia z ramienia Wykonawcy co najmniej 2 pracowników odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia w tym rejestrację uczestników na poszczególnych szkoleniach, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem szkolenia (żeby było realizowane zgodnie z planem, pilnowanie, aby w szkoleniu nie brały udziału osoby spoza listy uczestników), zapewnienie właściwie przygotowanych sal szkoleniowych, wydawanie materiałów piśmienniczych i szkoleniowych, ewaluację i raportowanie szkoleń oraz współprace z obsługą obiektu, w którym realizowane będą szkolenia oraz z przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji szkolenia itp. w zależności od potrzeb. Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na umowy o pracę osób wykonujących wskazane wyżej czynności w zakresie realizacji zamówienia. Niemniej jednak, Wykonawca może zatrudnić na umowy o pracę 2 osoby, które będą odpowiedzialne za wykonywanie ww. czynności otrzymując w ten sposób dodatkowe punkty w ramach oceny oferty w kryterium społecznym. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobligowany jest do przedstawienia w ciągu 3 dni roboczych stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium społecznego.
5. **UWAGA:** W związku z jednym z przyjętych przez Zamawiającego pozacenowego kryterium oceny ofert Wykonawca ma możliwość uzyskania dodatkowych punktów, jeżeli zapewnieni możliwości zorganizowania 3 szkoleń w 3 salach szkoleniowych jednocześnie, w obiekcie hotelarskim lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym zaproponowanym przez Wykonawcę w ofercie, w trakcie jednego 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) jednodaniowy obiad w formie bufetu (drugie danie), z opcją wegetariańską, podawany w godzinach 13:00-15:00 (przestrzeń restauracyjna poza salą szkoleniową, ale w tym samym budynku bez konieczności wychodzenia uczestników na dwór). Każdy uczestnik musi każdorazowo mieć możliwość wyboru co najmniej jednego z dwóch drugich dań z menu. Każdorazowo obiad musi składać się z:
- drugie danie, również w opcji wegetariańskiej (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
  - surówki / warzywa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
  - dodatki skrobiowe (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
  - napoje – woda i soki 100 % (min. 2 rodzaje – jabłkowy, pomarańczowy) w dzbankach.
- b) 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego przygotowanego:
- przed rozpoczęciem zajęć ok. godz. 08:00 – 09:00 przerwa (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 nalewana z dystrybutora i/lub

- dostępna w dzbankach, mleko do kawy (w tym: roślinne i bez laktozy), cukier, cytryna, min. 3 rodzaje świeżych ciastek (np. mini pączki, mini drożdżówki, itp.) – porcja dla 1 osoby min. 300 g; podczas dwóch kolejnych przerw (godzina ustalona każdorazowo z Zamawiającym 1 dzień roboczy przed szkoleniem) – kawa z ekspresu wysokociśnieniowego – świeżo parzona, herbata ekspresowa – min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe min. 2 smaki, woda (nalewana z dystrybutora i/lub dostępna w dzbankach), mleko do kawy (w tym: roślinne bez laktozy), cukier, cytryna, min. 3 świeże ciastka (np. mini pączki, mini drożdżówki, itp.) – 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 w formie bufetu – stoły/stoły koktajlowe (1 stół koktajlowy dla max. 4 osób) dedykowane uczestnikom każdego szkolenia powinny być oznakowane (na każdym stole tabliczka informacyjna) w sposób umożliwiający ich rozpoznanie;
- f) Wykonawca zapewni świadczenie usługi cateringowej z wykorzystaniem sztućców, naczyń, wyrobów szklanych i obrusów wielokrotnego użytku.
7. Zapewnienia realizacji usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym.
8. Zapewnienia realizacji usługi w obiekcie hotelarskim/obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 3 kilometry od Dworca Centralnego (ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), lub inny wskazany przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.
9. Zapewnienia każdorazowo 3 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania każdego szkolenia. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego (na terenie obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego lub na terenie działki przylegającej do obiektu hotelarskiego 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 będzie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową najpóźniej do godziny 12:00 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 obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego znajdującego się w budynku biurowym, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia, dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
11. Utrzymania stałego kontaktu z Zamawiającym i bieżącego informowania Zamawiającego drogą mailową lub/i telefonicznie o działaniach podejmowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkoleń, w sposób zapewniający nadzór Zamawiającego nad realizacją umowy.
12. Opracowania w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramu realizacji szkoleń, zawierającego informacje w zakresie terminów (adres obiektu – w przypadku zastosowania postanowień paragrafu 12 ust. 6 umowy, nazwy sal szkoleniowych/konferencyjnych - na prośbę Zamawiającego) poszczególnych szkoleń. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pierwszy harmonogram szkoleń w ciągu maksymalnie 7 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogramy sporządzone będą na dany miesiąc kalendarzowy. Kolejne harmonogramy będą przedstawiane co miesiąc (do 20 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy dany Harmonogram). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum 20 wolnych terminów – każda sala liczona jako odrębny termin, co w przypadku wynajęcia 1 sali oznacza 1 termin, 2 sal oznacza 2 terminy, 3 sal oznacza 3 terminy (z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel) na dany miesiąc do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość zmian (aktualizacji) Harmonogramu w porozumieniu z Wykonawcą.

13. Zapewnienia każdemu uczestnikowi realizowanych szkoleń (maksymalnie **325 uczestników**):
- 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 32 GB). Materiały będą przesyłane Wykonawcy w formie elektronicznej każdorazowo wraz ze zgłoszeniem ilości uczestników danego szkolenia (najpóźniej do godziny 12:00 przed planowanym terminem szkolenia);
  - d) 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. Dostarczone przez Wykonawcę notesy, długopisy i pendrive'y nie mogą posiadać żadnego oznaczenia graficznego i słownego opisującego czy reklamującego podmioty/produkty/marki itp. inne niż nazwa producenta produktów (notesów, długopisów, pendrive'ów) oraz miejsca, w których odbywać się będą szkolenia. Projekty materiałów muszą zostać przekazane do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
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 nośniku danych (typu pendrive, płyta CD). W przypadku późniejszych uwag do raportów (po podpisaniu protokołu za dany okres rozliczeniowy) za przeprowadzone szkolenia termin płatności wystawionej faktury 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 z każdego miesiąca, w którym realizowane były szkolenia oraz raportu zbiorczego z całej umowy (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 lub/i słupkowych). Dodatkowo raport zbiorczy z każdego miesiąca powinien zawierać informację o odczuciach i potrzebach uczestników – najczęściej zadawane pytania, sugestie zmian w szkoleniach, potrzeby szkoleniowe uczestników. Raport zbiorczy musi zostać przekazany w formie wydruku oraz na nośniku danych (typu pendrive, płyta 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 będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.
- Wszystkie dokumenty przekazywane Zamawiającemu powinny być ułożone chronologicznie i przyporządkowane do danego terminu szkolenia.

W celu uzyskania akceptacji projektu graficznego raportu Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia projektu raportu Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych zaakceptuje lub przedstawi uwagi do proponowanego projektu. Jeżeli przedstawiony projekt nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobligowany w ciągu maksymalnie 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 maksymalnie 5 dni roboczych swoje uwagi Wykonawcy, który będzie zobowiązany w ciągu maksymalnie 5 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.
17. Złożenia faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia: **2.08.2024r.**
18. Wyznaczenia osoby/osób do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.
19. Obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym zaproponowanym przez Wykonawcę w ofercie musi spełniać na dzień składania oferty przez Wykonawcę warunki określone w pkt IV ppkt 1 lit. a, g, h, i, l; ppkt 5 oraz ppkt 6 lit. a, d w zakresie lokalizacji przerw kawowych i przerwy obiadowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w obiekcie wizji lokalnej w trakcie oceny ofert.
20. Przygotowania (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego), wydrukowania i rozdania wszystkim uczestnikom numerowanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia drukowane każdorazowo na papierze o gramaturze minimum 100-110g /m2.
21. Prowadzenia rejestru (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego) wydanych, numerowanych zaświadczeń oraz jego przekazanie po zakończeniu umowy (w formie wydruku oraz na nośniku danych typu pendrive, płyta CD), nie później niż w dniu **2.08.2024 r.**

#### V. ZAMAWIAJĄCY:

1. Zgłosi 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 maksymalnie **13 szkoleń nie może być mniejsza niż 14** (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani **większa niż 28** (25 uczestników i 3 osoby ze strony Zamawiającego).
2. Zrealizuje minimalnie **10 szkoleń** i może zrezygnować z maksymalnie **3 szkoleń**.
3. Dokona zapłaty tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych ilości. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależec od liczby osób zgłoszonych przez Zamawiającego na jeden dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia<sup>1</sup>.

#### VI. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena (C)	60%	60 punktów

<sup>1</sup> z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 12 ust. 2 umowy

2.	Kryterium społeczne – osoby zatrudnione na umowę o pracę (KS)	20%	20 punktów
3.	Możliwość zorganizowania 3 szkoleń w 3 latach szkoleniowych jednocześnie (JS)	20%	20 punktów

2. Zamawiający przydzieli badanej ofercie odpowiednią liczbę punktów wg następującego wzoru:

a) Kryterium: **Cena (C) – maksymalnie 60 punktów:**

Wykonawca, który złoży ofertę z **najniższą ceną**, która nie podlega odrzuceniu, otrzyma 60 punktów, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów według wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 60 \text{ punktów}$$

gdzie:

C – liczba punktów za kryterium „cena”;

$C_{\min}$  – najniższa cena wynikająca ze złożonych, nie podlegających odrzuceniu ofert;

$C_x$  – cena oferty badanej, nie podlegającej odrzuceniu;

b) Kryterium: **Kryterium społeczne – osoby zatrudnione na umowę o pracę (KS) – maksymalnie 20 punktów:**

- Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia. Niemniej jednak, Wykonawca może zatrudnić na umowy o pracę 2 osoby opisane przez Zamawiającego w pkt IV.4. W przypadku, gdy Wykonawca zatrudni (lub zatrudnia) wskazane przez Zamawiającego osoby na umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), otrzyma dodatkowe punkty w ramach oceny oferty w kryterium społecznym – liczba osób zatrudnionych na umowę o pracę (maksymalnie 20 punktów, po 10 punktów za każdą osobę zatrudnioną na umowę o pracę).
- Punkty w ramach kryterium będą przyznawane na podstawie informacji wskazanych – Formularzu oferty.
- Wykonawca otrzyma punkty we wskazanym kryterium, jeżeli osoby, które będą wykonywały na potrzeby Zamawiającego usługi wyszczególnione w pkt IV.4 będą zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umów o pracę.
- Wykonawca, który zatrudnia na podstawie umowy o pracę **1 osobę**, która będzie wykonywała na potrzeby Zamawiającego usługi wyszczególnione w pkt IV.4 **otrzyma 10 pkt** we wskazanym kryterium.
- Wykonawca, który zatrudnia na podstawie umowy o pracę **2 osoby** (lub więcej), które będą wykonywały na potrzeby Zamawiającego usługi wyszczególnione w pkt IV.4 **otrzyma 20 pkt** we wskazanym kryterium.
- Wykonawca, który **nie zatrudnia na podstawie umowy o pracę żadnej z osób**, które będą wykonywały na potrzeby Zamawiającego usługi wyszczególnione w pkt IV.4 **nie otrzyma punktów** we wskazanym kryterium.

c) Kryterium: **Możliwość zorganizowania 3 szkoleń w 3 latach szkoleniowych jednocześnie (JS) – maksymalnie 20 punktów:**

- Wykonawca, który w cenie przedmiotu zamówienia **zaoferuje** możliwość realizacji 3 szkoleń w 3 latach szkoleniowych jednocześnie **otrzyma 20 pkt** w danym kryterium.
  - wszystkie 3 sale muszą być zlokalizowane w jednym obiekcie wskazanym przez Wykonawcę w – Opisie obiektu, w którym świadczone będą usługi będące przedmiotem zamówienia;
  - wszystkie 3 sale muszą spełniać wymagania wskazane w Opisie przedmiotu zamówienia;
  - Zamawiający nie dopuszcza możliwości zorganizowania jednocześnie więcej niż jednego szkolenia w jednej sali;
- Wykonawca, który w cenie przedmiotu zamówienia **nie zaoferuje** możliwość realizacji 3 szkoleń w 3 latach szkoleniowych jednocześnie **nie otrzyma punktów** w danym kryterium.

3. Każda z ofert, która nie zostanie odrzucona, otrzyma łączną liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + KS + JS$$

gdzie:

- P – łączna liczba punktów;  
C – liczba punktów za kryterium „Cena”;  
KS – liczba punktów za „Kryterium społeczne – osoby zatrudnione na umowę o pracę”;  
JS – liczba punktów za kryterium „Możliwość zorganizowania 3 szkoleń w 3 latach szkoleniowych jednocześnie”;

Ocena zostanie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Punkty przyznane danej ofercie w poszczególnych kryteriach zostaną do siebie dodane. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów.

4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zadecyduje najwyższa liczba punktów;  
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych;  
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### VII. INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu w szczególności dotyczące:
- a) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** – Wykonawca posiada zdolność kredytową lub środki finansowe w wysokości co najmniej 98.000,00 zł brutto (słownie: dziewięćdziesiąt osiem tysięcy zł brutto);
- b) **zdolności technicznej lub zawodowej** – Wykonawcą w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje) należycie co najmniej 2 usługi odpowiadające swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, tj. usługi polegające na obsłudze szkoleń, konferencji lub seminariów, polegającej co najmniej na wynajęciu sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz świadczeniu usług restauracyjnych, o wartości co najmniej 50.000,00 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych brutto) każda z nich;

#### VIII. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH

1. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia:
- a) formularza ofertowego, zawierającego m.in. informacje niezbędne do oceny oferty Wykonawcy w ramach pozacenowych kryteriów oceny ofert, wg wzoru Wykonawca składa formularz ofertowy pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- b) W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji Wykonawca, którego ofertę oceniono jako najkorzystniejszą na wezwanie Zamawiającego przedłoży w terminie 5 dni od dnia wezwania następujące oświadczenia i dokumenty:
- informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem. Informacja musi potwierdzać, że Wykonawca posiada zdolność kredytową lub środki finansowe w wysokości co najmniej 98.000,00 zł brutto (słownie: dziewięćdziesiąt osiem tysięcy zł brutto);
  - wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są



wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy, wg wzoru stanowiącego załącznik wykaz usług;

- w razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa w powyższym wykazie budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia lub innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego dostawy lub usługi były lub miały być wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu;
- jeżeli załączony wykaz zostanie przedstawiony z uwzględnieniem kwot w walucie innej, niż polska, Zamawiający przeliczy kwoty w określonej walucie zagranicznej na polskie złote wg średniego kursu NBP na dzień składania ofert. Jeżeli w dniu składania ofert, NBP nie opublikuje informacji o średnim kursie walut, Zamawiający dokona odpowiednich przeliczeń wg średniego kursu z pierwszego, kolejnego dnia, w którym NBP opublikuje ww. średni kurs;
- przepis dotyczący możliwości złożenia oświadczeń własnych Wykonawcy ma charakter wyjątkowy i powinien być interpretowany ściśle, co przeczy praktyce dowolnego zastępowania poświadczeń oświadczeniami Wykonawcy. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnego oświadczenia, Wykonawca jest również zobowiązany do złożenia wyjaśnień w zakresie przyczyn o obiektywnym charakterze uzasadniających złożenie w ofercie oświadczenia Wykonawcy o należyтым wykonaniu zamówienia;

#### **IX. ŚRODKI KOMUNIKACJI I WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu aplikacji Baza Konkurencyjności (BK2021), która dostępna jest pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem aplikacji BK2021, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w ppkt 3 (nie dotyczy składania ofert w postępowaniu).
3. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są
  - Pani Anna Podgórska, e-mail: [m.podgorska@mazowia.eu](mailto:m.podgorska@mazowia.eu);
  - Pan Mariusz Lenik, e-mail: [m.lenik@mazowia.eu](mailto:m.lenik@mazowia.eu);

#### **X. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami, przygotowaną w języku polskim, pod rygorem nieważności wyłącznie w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem aplikacji Baza Konkurencyjności (BK2021), która dostępna jest pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. Termin składania ofert upływa w dniu 15.03.2024 r., o godz. 10:00