# Warszawa, 26 września 2018 r.

**Sprawa numer: BAK.WZP.26.6.2018.16**

**Zaproszenie do udziału w ustaleniu wartości zamówienia**

**„Organizacja szkolenia dla pracowników Instytucji Specjalistycznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych oraz obsługi szkolenia**.**”**

Niniejsze zapytanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu przepisów KC   
i podstawy do udzielenia zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

Niniejsze zapytanie ma na celu pozyskanie informacji niezbędnych do ustalenia przez Zamawiającego wartości zamówienia, koniecznej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia dla pracowników Instytucji Specjalistycznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (dalej: POPC) wraz z zapewnieniem materiałów szkoleniowych oraz obsługi szkolenia, w terminie 13-15 listopada 2018 r.

W szkoleniu uczestniczyć będzie ok. 40 osób. W skład zespołu wchodzą pracownicy Urzędu Komunikacji Elektronicznej (dalej: UKE), których miejscem pracy są siedziby Delegatur oraz Centrala UKE. Uczestnikami szkolenia będą głównie osoby o wykształceniu wyższym/inżynierskim z ogólną wiedzą i doświadczeniem w zakresie telekomunikacji i teleinformatyki.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe**

1. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy specjalistycznej ze znajomości technologii telekomunikacyjnych NGA oraz budowy i eksploatacji sieci telekomunikacyjnych. Wiedza ta będzie wykorzystana podczas realizacji zadań, wynikających z zapisów Porozumienia Trójstronnego w sprawie realizacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej niektórych zadań związanych z realizacją I osi priorytetowej Powszechny dostęp do szybkiego internetu Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

1. **Temat, metodyka i program szkolenia**

Temat szkolenia: „Szerokopasmowe sieci NGA w technologii FTTH”.

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w terminie 13-15 listopada 2018 r.

Tematyka szkolenia powinna przedstawiać się następująco:

1. Realizacja procesów inwestycyjnych w telekomunikacji.
2. Wymagania prawne i techniczne przy stosowaniu poszczególnych technologii budowy sieci NGA.
3. Harmonogramy i etapy realizacji projektów budowy sieci NGA.
4. Kosztowe aspekty budowy sieci NGA-POPC.
5. Prawne aspekty realizacji projektów inwestycyjnych sieci FTTH.
6. Projektowanie i realizacja infrastruktury pasywnej sieci FTTH.
7. Budowa infrastruktury pasywnej w nawiązaniu do poszczególnych wymagań dla sieci NGA-POPC.
8. Projektowanie i realizacja węzłów aktywnych sieci FTTH.
9. Budowa węzłów aktywnych sieci FTTH wraz z infrastrukturą pomocniczą w nawiązaniu do poszczególnych wymagań dla sieci NGA-POPC.
10. Rodzaje i sposoby realizacji dokumentacji projektowej (Koncepcja techniczna, Studium wykonalności, Projekt budowlany, Projekt wykonawczy, Projekt powykonawczy)
11. Metodyka projektowania i budowy sieci FTTH – teoria i praktyka.
12. Praktyczne sposoby realizacji projektów budowy sieci FTTH.

Wszystkie powyżej wymienione zagadnienia należy również odnieść do wymagań obowiązujących dla III naboru wniosków dla Działania 1.1 Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, które są dostępne na stronie internetowej Centrum Projektów Polska Cyfrowa - Instytucji Pośredniczącej POPC: <https://cppc.gov.pl/>.

Szkolenie ma być prowadzone w formie warsztatowej – wykład, prezentacja, wspólne analizowanie zagadnień z uczestnikami, rozmowa, wymiana poglądów.

Wykonawca powinien posiadać zaplecze techniczne w postaci demonstracyjnych elementów kanalizacji kablowej, sieci napowietrznej oraz infrastruktury aktywnej i pasywnej FTTX, które podczas szkolenia będzie służyło do prezentowania omawianych elementów infrastruktury.

Dodatkowo Wykonawca powinien w szczególności zapewnić dostęp do zróżnicowanego zasobu sprzętu aktywnego stosowanego obecnie do budowy węzłów aktywnych sieci FTTH wraz z infrastrukturą pomocniczą. Zapewniony powinien być pełny dostęp do prezentowanego sprzętu dla wszystkich uczestników szkolenia.

Posiadanie zaplecza technicznego nie jest tożsame z posiadaniem slajdów lub folderów ze zdjęciami poszczególnych elementów.

Wykonawca powinien zezwolić uczestnikom szkolenia na utrwalanie prezentowanych elementów technicznych i treści szkolenia w postaci zdjęć.

Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia.

**Ramowy program szkolenia** - **do ostatecznego uzgodnienia z Zamawiającym::**

**Dzień I**

11:00 – 12:30 przyjazd pracowników UKE, zameldowanie w hotelu

13:00 – 14:00 obiad

14:30-17:30 szkolenie specjalistyczne

18:30 kolacja

**Dzień II**

08:00-09:00 śniadanie

09:00-11:15 szkolenie specjalistyczne

11:15-11:30 przerwa kawowa

11:30-13:45 szkolenie specjalistyczne

13:45-14:45 obiad

14:45-17:00 szkolenie specjalistyczne

19:00 kolacja

**Dzień III**

08:00-09:00 śniadanie

09:00-11:15 szkolenie specjalistyczne

11:15-11:30 przerwa kawowa

11:30-13:00 szkolenie specjalistyczne

13:00-14:00 obiad

14:00 wyjazd pracowników UKE

1. **Trenerzy**

Wykonawca zaproponuje do realizacji przedmiotu zamówienia: co najmniej dwóch trenerów proponowanych do realizacji szkolenia specjalistycznego.

Wymagane jest, aby każdy z trenerów szkolenia specjalistycznego, w ciągu ostatnich 5 lat zrealizował co najmniej 5 szkoleń o tematyce *Projektowania* s*zerokopasmowych sieci NGA* oraz posiadał udokumentowane minimum 5 letnie doświadczenie z zakresu: wykonywania dokumentacji projektowej dla sieci FTTH lub realizacji budowy sieci FTTH.

1. **Miejsce szkolenia**

Hotel położony na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Hotel musi posiadać kategorię co najmniej 3-gwiazdkową, (w rozumieniu przepisów par. 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, Dz.U. z 2017 r., Poz. 2166), w którym świadczone są usługi hotelarskie.

Dodatkowe wymogi:

1. obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie świadczenia usługi;
2. wszystkie pokoje hotelowe wykorzystywane przez uczestników szkolenia, powinny być klimatyzowane,
3. miejsca parkingowe przy hotelu do bezpłatnego wykorzystania przez uczestników szkolenia (nie więcej niż 20 miejsc parkingowych).
4. **Finansowanie**

Szkolenie finansowane będzie w ramach projektu nr POPC.04.01.01-00-0022/17 „Finansowanie zaplecza technicznego i szkoleniowego dla Urzędu Komunikacji Elektronicznej w 2018 r.” w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.

Środki wydatkowane na przedmiotowe szkolenia pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity:. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).

1. **Obowiązki wykonawcy**
2. Wykonawca jest zobowiązany do omówienia z Zamawiającym zakresu szkolenia najpóźniej na   
   4 dni przed planowanym szkoleniem. Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag do zakresu szkolenia, jednak nie później niż na 3 dni przed szkoleniem. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, uwzględnia zgłoszone uwagi.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania drukowanych materiałów dydaktycznych dla wszystkich uczestników szkolenia. Materiały te powinny zawierać wyczerpujące rozwinięcie tematyki szkolenia oraz slajdy wyświetlane podczas szkolenia. Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu jeden egzemplarz prezentacji wyświetlanych w trakcie szkolenia oraz materiałów dydaktycznych przygotowanych dla uczestników, w formie elektronicznej wraz ze zgodą na zamieszczenie w zasobach edukacyjnych Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia recepcji szkolenia, której zadaniem będzie rejestracja uczestników, rozdanie materiałów szkoleniowych uczestnikom, prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończonym szkoleniu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia szkolenia (lista obecności, zdjęcia w wersji elektronicznej).
6. Przygotowanie dla każdego uczestnika szkolenia zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia, podpisanego przez Wykonawcę i osobę prowadzącą szkolenie oraz przekazanie zaświadczenia/certyfikatu każdemu z uczestników w dniu szkolenia oraz dokonania zbiorczej oceny szkolenia na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia i dostarczenia jej wyników na formularzu, który Zamawiający przekaże niezwłocznie po podpisaniu umowy.
7. Zapewnienie doświadczonych trenerów, którzy przeprowadzą szkolenie.
8. Zapewnienie 2 noclegów dla uczestników szkolenia - pracowników UKE w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w hotelu, w którym odbywać się będzie szkolenie.
9. Wyposażenie sali szkoleniowej/konferencyjnej w hotelu:

* stanowiska zapewniające miejsce do pisania i umieszczenia przenośnego komputera (możliwość podłączenia do sieci elektrycznej);
* nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie sali oraz co najmniej dwa mikrofony mobilne (bezprzewodowe);
* projektor multimedialny wraz z okablowaniem zdolny do współpracy z laptopem (poprzez złącze HDMI oraz DSUB), wskaźnik laserowy, ekran projekcyjny, tablica biała z flamastrami do pisania lub flipchart;
* mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
* laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (minimum MS Office 2010, co najmniej Word, Excel, Power Point) oraz z zainstalowanym programem do otwierania i przeglądania plików PDF;
* pilot do zmieniania slajdów;
* bezprzewodowy dostęp do szybkiego i stabilnego Internetu;
* centralny system klimatyzacji, z możliwością regulacji temperatury, możliwością wentylacji.

1. Zapewnienie 2 opiekunów grupy ze strony Wykonawcy (kontakt z opiekunami możliwy przez cały pobyt) i obsługi technicznej sal (obsługa dostępna w trakcie szkoleń na wezwanie Zamawiającego).
2. Zapewnienie obsługi cateringowej dla uczestników szkolenia:

1) Śniadania

Śniadania w godzinach 8:00 – 9:00 w formie bufetu szwedzkiego, obejmującego co najmniej: pieczywo różnorodne, jedno danie na ciepło, wędliny różnorodne, sery różnorodne, dżemy, mleko: ciepłe i zimne, przetwory jogurtowe, płatki śniadaniowe, świeże warzywa, napoje różnorodne: kawa serwowana z ekspresu ciśnieniowego do samoobsługi (bez limitu), herbata (bez limitu), soki owocowe (co najmniej 0,33 l na osobę), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,33 l na osobę), dodatki: cytryna, cukier, masło, margaryna (bez ograniczeń).

2) Przerwy/serwisy kawowo-kanapkowe

Jedna przerwa w drugim i trzecim dniu, serwis umieszczony w pobliżu sali szkoleniowej, w godzinach umówionych z Zamawiającym, w formie otwartego bufetu, obejmującego co najmniej: napoje gorące (kawa serwowana z ekspresu ciśnieniowego do samoobsługi, herbata – bez limitu) i zimne (woda gazowana i niegazowana - 0,4 l na osobę i minimum trzy rodzaje soków – 0,33 l na osobę), mleko, cukier, cytryna; tartinki lub kanapki dekoracyjne na mieszanym pieczywie (4 szt. na osobę) oraz wyroby cukiernicze (ciasta, ciasteczka kruche, rogaliki francuskie). Bufet kawowo-kanapkowy powinien być dostępny w bezpośredniej odległości od sali szkoleniowej, ale nie na samej sali szkoleniowej.

3) Obiady

Obiady w pierwszym, drugim i trzecim dniu szkolenia. Obiad w formie bufetu szwedzkiego. Obiad musi obejmować co najmniej: jeden rodzaj zupy, danie mięsne, danie wegetariańskie, jeden rodzaj dodatku skrobiowego, dwa rodzaje surówki ze świeżych warzyw lub gotowaną jarzynę, deser (wyroby cukiernicze - ciasta lub na życzenie Zamawiającego deser lodowy w pucharkach). W trakcie obiadu powinny być serwowane napoje zimne (woda gazowana i niegazowana - 0,4 l na osobę i minimum dwa rodzaje soków – 0,33 l na osobę) oraz napoje ciepłe (kawa serwowana z ekspresu ciśnieniowego do samoobsługi lub herbata – bez limitu).

4) Kolacje

Kolacja w pierwszym dniu szkolenia w formie bufetu szwedzkiego, w drugim dniu szkolenia kolacja zasiadana powinna obejmować co najmniej: jeden rodzaj zupy, jeden rodzaj dania mięsnego, jeden rodzaj dania wegetariańskiego, jeden rodzaj dodatku skrobiowego, dwa rodzaje sałatek, gotowaną jarzynę. Do kolacji powinny być serwowane napoje ciepłe (kawa serwowana z ekspresu ciśnieniowego do samoobsługi, herbata – bez ograniczeń), a także napoje zimne (woda gazowana i niegazowana - 0,4 l na osobę i minimum dwa rodzaje soków – 0,33 l na osobę).

Dania serwowane w drugim dniu szkolenia powinny być różne od tych, serwowanych w dniu poprzednim.

1. Inne:

* Wszystkie pokoje, sala szkoleniowa/konferencyjna, sala w której podawane będą posiłki, miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie hotelowym. Dodatkowo śniadania, obiady i kolacje muszą być podawane w innej sali niż sala szkoleniowa, w sali przeznaczonej wyłącznie dla uczestników szkolenia lub z miejscami zarezerwowanymi dla uczestników;
* Ewentualny koszt opłaty klimatycznej winien być wliczony w cenę usługi;
* W całym kompleksie hotelowym musi być zapewniony dostęp do darmowego, bezprzewodowego, szybkiego i stabilnego Internetu;
* Wykonawca zapewni bezpłatny, strzeżony parking dla uczestników szkolenia (min. 20 samochodów);
* Zamawiający nie ponosi kosztów korzystania przez uczestników szkolenia z telefonów znajdujących się w pokojach hotelowych, ksera, faksu itp. oraz kosztów szkód powstałych z winy uczestników szkolenia - koszt pokrywają uczestnicy;
* Temperatura powietrza we wszystkich pomieszczeniach (tj. sali szkoleniowej, pokojach hotelowych, restauracji i korytarzach hotelowych powinna wynosić co najmniej 20 °C i nie więcej niż 24 °C).

1. **Wymagania odnośnie oznakowania materiałów**

Na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach/certyfikatach o ukończeniu szkolenia, powinny zostać umieszczone:

a) obowiązujące logotypy Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Unii Europejskiej wraz   
z wyrażeniem UNIA EUROPEJSKA Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

b) informacje o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, 2014-2020.

1. **Sposób przygotowania i złożenia szacowania**

Wypełnioną zgodnie z poniższym wzorem informację dotyczącą **wartości szacunkowej zamówienia** należy przesłaćw formie skanu do Urzędu Komunikacji Elektronicznej, drogą elektroniczną, na adres e-mail: [grzegorz.figiel@uke.gov.pl](mailto:aneta.marchewka-kulis@uke.gov.pl) w terminie **do dnia 1 października 2018 r. do godziny 13:00.**

**Informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oświadczam(y), że:** | | | | |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |
| 1. nazwa i adres hotelu, w którym zostanie zrealizowany przedmiot zamówienia:   …………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) wartość szacunkowa zamówienia:   |  |  | | --- | --- | | Cena **netto**[[1]](#footnote-1) za **realizację całości przedmiotu zamówienia** | Cena **netto** za realizację przedmiotu zamówienia **(koszt dla jednego uczestnika szkolenia)** | | **………………. i …./100 PLN**  **(słownie: ……………………..  i …/100 PLN** | **………………. i …./100 PLN**  **(słownie: ……………………..  i …/100 PLN** | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |  | | |
| **Dane kontaktowe osoby sporządzającej informację:**: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |
| Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Adres:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **Adres e-mail:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faks:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| ........................................................................................................ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***(data, miejscowość, podpis(y)*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| \*Podpis(y) imienny(e) osoby(osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania podmiotu sporządzającego informację | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Z uwagi, iż Przedmiot zamówienia w całości finansowany będzie ze środków publicznych, usługa zwolniona jest z podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-1)