Warszawa, 14 lutego 2019 r.

**Szacowanie wartości usługi organizacji i obsługi warsztatów**

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

1. **Przedmiot**

Organizacja dwóch jednodniowych warsztatów w Warszawie dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów oraz potencjalnych użytkowników wybudowanych sieci ze środków I osi POPC np. potencjalnie świadczących usługi na wybudowanych sieciach, izb gospodarczych oraz związków pracodawców reprezentujących potencjalnych beneficjentów i beneficjentów I osi POPC, a także dla przedstawicieli instytucji publicznych niezbędnych z uwagi na realizację poszczególnych zadań I osi POPC, wraz zapewnieniem obsługi wydarzenia.

Warsztaty będą współfinansowane ze środków projektu nr POPC.04.01.01-00-0032/19 „Finansowanie zaplecza technicznego i szkoleniowego dla Urzędu Komunikacji Elektronicznej w 2019r.” w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

1. **Opis i cel spotkania**

Warsztaty będą dotyczyły m.in. problematyki związanej z dostępem hurtowym do infrastruktury budowanej ze środków POPC, możliwości finansowania przedsięwzięć POPC, zasad dotyczących przygotowania beneficjentów do kontroli sieci telekomunikacyjnych zrealizowanych w ramach POPC. Podczas warsztatów zostanie również zaprezentowane narzędzie służące przeprowadzaniu Testów Margin Squeeze dla sieci POPC. W warsztatach wezmą udział przedstawiciele potencjalnych beneficjentów i beneficjentów oraz potencjalnych użytkowników wybudowanych sieci ze środków I osi POPC np. potencjalnie świadczących usługi na wybudowanych sieciach, izb gospodarczych oraz związków pracodawców reprezentujących potencjalnych beneficjentów i beneficjentów I osi POPC, a także przedstawiciele instytucji publicznych niezbędnych z uwagi na realizację poszczególnych zadań I osi POPC (przewidywane ok. 80 osób na każdym warsztacie).

1. **Termin**

Warsztaty odbędą się:

I warsztat: **19 marca 2019 r. w Warszawie**,

II warsztat: **nie wcześniej niż 15 października 2019 r. i nie później niż 30 listopada 2019 r. w Warszawie** (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o planowanym terminie II warsztatu nie później niż 40 dni kalendarzowych przed terminem jego realizacji).

1. **Zadania Wykonawcy**

Dwa jednodniowe warsztaty w Warszawie:

1. Każdorazowo wynajem jednej klimatyzowanej sali (na okres nie dłuższy niż 8 godzin zegarowych) konferencyjnej (powierzchnia powyżej 150m²) ze stanowiskiem dla prelegenta zapewniającym umieszczenie przenośnego komputera (możliwość podłączenia do sieci elektrycznej oraz Internetu) oraz miejscami siedzącymi dla 80 osób w ustawieniu teatralnym.

Sala konferencyjna zlokalizowana będzie w hotelu o standardzie odpowiadającym co najmniej 4\*\*\*\*, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U.06.22.169 z późn. zm.) bądź w obiekcie konferencyjnym, który odpowiada standardowi hotelu 4\*\*\*\*, położonym w odległości nie większej niż 5 km od centrum miasta (przyjmując za centrum Warszawy Pałac Kultury i Nauki). Odległość (w kilometrach) miejsca realizacji usługi od centrum Warszawy, sprawdzana będzie przez Zamawiającego według najkrótszej trasy w kilometrach wyznaczonej przez stronę internetową [www.google.pl/maps](http://www.google.pl/maps).

1. Zapewnienie wyposażenia sali konferencyjnej:

* stanowisko dla prelegenta zapewniające umieszczenie przenośnego komputera (możliwość podłączenia do sieci elektrycznej);
* 80 miejsc siedzących;
* laptop (z podłączeniem do Internetu, pełną wersją minimum MS Office 2010 oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo, z zainstalowanym programem do otwierania i przeglądania plików PDF),
* projektor multimedialny wraz z okablowaniem zdolny do współpracy z laptopem (poprzez złącze HDMI oraz DSUB) oraz pilotem do zmieniania slajdów,
* laserowy wskaźnik do prezentacji,
* nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie sali oraz co najmniej trzy mikrofony mobilne (bezprzewodowe);
* monitor/ekran o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników,
* flipchart lub white board z odpowiednimi pisakami,
* zapewnienie dostępu do bezprzewodowego, szybkiego i stabilnego Internetu   
  (z dostępem do usługi na czas wynajmu sali konferencyjnej dla wszystkich uczestników spotkania),
* centralny system klimatyzacji; sala z możliwością regulacji temperatury, możliwością wentylacji,
* obsługa concierge oraz obsługa techniczna sali, dostępna co najmniej na godzinę przed spotkaniem i podczas całego spotkania.

1. Zapewnienie obsługi cateringowej dla 80 osób w dniu spotkania w obiekcie, w którym będzie odbywać się spotkanie:
2. serwisu kawowego z poczęstunkiem dostępnym w trakcie całego spotkania i uzupełnianym w razie potrzeby; serwis kawowy zlokalizowany będzie obok sali konferencyjnej; serwis będzie zawierał co najmniej: tartinki lub kanapki dekoracyjne na mieszanym pieczywie, słodkie wypieki/ciasta (co najmniej 3 rodzaje), wyroby cukiernicze (ciasteczka kruche, rogaliki francuskie), owoce, napoje gorące (kawa serwowana z ekspresu do samoobsługi, herbata co najmniej 3 rodzaje) i napoje zimne (minimum trzy rodzaje soków, woda gazowana i niegazowana), cytryna, mleko, cukier. Wykonawca zapewni co najmniej 10 stolików koktajlowych;
3. lunchu w formie otwartego bufetu, który powinien obejmować: dwa rodzaje zup, dwa rodzaje dań drugich (mięsne i jarskie), minimum trzy rodzaje sałatek, gotowaną jarzynę, deser, napoje. Wykonawca zapewni lunch w innej sali/restauracji niż sala konferencyjna.
4. Prowadzenia biura obsługi warsztatów w celu naboru uczestników:
5. rozesłanie drogą elektroniczną zaproszeń do potencjalnych uczestników – propozycja listy uczestników zostanie przekazana przez Zamawiającego,
6. przygotowanie projektu ogłoszenia o warsztatach we współpracy z Zamawiającym, do zamieszczenie na stronie www Zamawiającego,
7. rejestracja zgłoszeń na warsztaty w formie formularzy zgłoszeniowych wysyłanych   
   on-line za pośrednictwem strony internetowej administrowanej przez Wykonawcę.
8. Zapewnienie recepcji spotkania w pobliżu sali konferencyjnej, której zadaniem będzie rejestracja uczestników, prowadzenie listy obecności uczestników warsztatów i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończonych warsztatach.
9. Fotograficzna rejestracja wydarzenia podczas każdego ze spotkań (zdjęcia cyfrowe minimum 20, maksimum 40), przekazanie Zamawiającemu zdjęć po zakończonych warsztatach.
10. Oznakowanie sali konferencyjnej w hotelu/obiekcie konferencyjnym oraz drogi do sali, w której odbędą się warsztaty. Zachowanie wizualizacji POPC (zgodnie z pkt. V zaproszenia do szacowania). Przygotowanie oznakowania musi zostać zakończone na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania.
11. Zapewnienie uczestnikom warsztatów bezpłatnej szatni.
12. **Wymagania odnośnie oznakowania materiałów**

Na zaproszeniach, materiałach informacyjnych, tabliczkach, listach obecności 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. **Wymagania dodatkowe**

* Wszystkie pomieszczenia (sala, pomieszczenia, miejsce serwisu kawowego muszą znajdować się na jednym poziomie kondygnacyjnym obiektu). Sala/restauracja na lunch nie musi znajdować się na tym samym poziomie kondygnacyjnym.
* Temperatura powietrza we wszystkich pomieszczeniach powinna wynosić co najmniej 20 °C   
  i nie więcej niż 24 °C).

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: [malgorzata.porebska@uke.gov.pl](mailto:malgorzata.porebska@uke.gov.pl) w terminie **do dnia 19 lutego 2019 r. do godziny 12:00.**

**Informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oświadczam(y), że:** | | | | |  | | |  |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wartość szacunkowa zamówienia:   |  |  | | --- | --- | | **Cena netto za realizację przedmiotu zamówienia** | **Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia** | | **………………. 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |