

Szacowanie wartości zamówienia polegającego na organizacji spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP

W związku z koniecznością dokonania **szacowania wartości zamówienia** dotyczącego „**Organizacji spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP**”, zwracam się do Państwa z prośbą o oszacowanie kosztu organizacji spotkań i szkoleń w odniesieniu do zakresu prac określonego poniżej.

Przedmiotem zamówienia będzie kompleksowa organizacja spotkań i szkoleń dla odbiorców działań PARP zwanych dalej „spotkaniami”, a w tym:

- Zadanie nr 1. Organizacja maksymalnie 65 spotkań jednodniowych (typ A),**
- Zadanie nr 2. Organizacja maksymalnie 12 spotkań jednodniowych (typ B),**
- Zadanie nr 3. Organizacja maksymalnie 3 spotkania jednodniowe (typ C),**
- Zadanie nr 4. Zapewnienie liczby uczestników spotkania (dotyczy spotkań jednodniowych typu A),**
- Zadanie nr 5. Zapewnienie usługi cateringowej (spotkania typu A, B, C),**
- Zadanie nr 6. Promocja spotkań w mediach lub na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych (dotyczy spotkań jednodniowych typu A),**
- Zadanie nr 7. Organizacja maksymalnie 15 noclegów ze śniadaniem dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników spotkań (dotyczy spotkań jednodniowych typu B i C),**
- Zadanie nr 8. Zapewnienie zwrotu kosztów transportu dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników spotkań maksymalnie dla 45 uczestników (dotyczy spotkań jednodniowych typu B i C).**

Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans>).

Wszystkie elementy dekoracyjne, informacyjne i scenograficzne przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:

- użyteczność dla osób o różnej sprawności,
- elastyczność w użytkowaniu,
- proste i intuicyjne użytkowanie,
- czytelna informacja,
- tolerancja na błędy,
- wygodne użytkowanie bez wysiłku,
- wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
- percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).

W szczególności dotyczy to:

- oznakowania,
- stanowiska recepcyjnego,
- mebli używanych w trakcie spotkania.

W przypadku uczestnictwa w spotkaniach osób słabosłyszących, Wykonawca zastosuje pętle indukcyjne lub systemy FM. Natomiast w przypadku uczestnictwa w spotkaniach osób z niepełnosprawnościami takimi, jak brak słuchu, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia na wyłączność do realizacji niniejszej umowy minimum trzy osoby, w tym obowiązkowo: **Koordynatora projektu** (odpowiedzialnego za kontakt z Zamawiającym, kompleksową realizację umowy, jej rozliczanie i sprawozdawczość), **Redaktora** oraz **Koordynatora ds. rekrutacji uczestników**.

Wykonawca ponadto zobowiązuje się do zapewnienia:

- co najmniej jednego dodatkowego pracownika do realizacji/obsługi spotkań (w tym obsługi recepcji), jeśli liczba uczestników spotkania nie przekracza 30 osób,
- w przypadku, jeśli liczba uczestników spotkania przekracza 30 osób Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, co najmniej dwóch dodatkowych pracowników do realizacji/obsługi spotkania (w tym obsługi recepcji),
- co najmniej jednego pracownika do obsługi technicznej sali do każdego spotkania w czasie przygotowań do spotkania oraz w czasie jego trwania. Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej, która będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem każdego wydarzenia, a w razie wystąpienia usterek będzie w stanie je na bieżąco naprawić.
- co najmniej jednego pracownika do obsługi technicznej sali do każdego spotkania w czasie przygotowań do spotkania oraz w czasie jego trwania.

Zadanie nr 1. Organizacja maksymalnie 65 spotkań jednodniowych (typ A),

1. Wykonawca zorganizuje spotkania w salach konferencyjnych spełniających standardy minimum trzygwiazdkowych hoteli umiejscowionych w centrach konferencyjnych kojarzonych z biznesem lub obiektach hotelowych o standardzie minimum trzech gwiazdek, zaakceptowanych przez Zamawiającego lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego, zgodnie z OPZ.
2. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować spotkania w obiektach znajdujących się w centrach miast, na obszarze całej Polski, w pobliżu dworca PKP/PKS w odległości nie większej niż 5 km od dworca głównego PKP/PKS, z dobrym dojazdem zarówno samochodem (i możliwością zaparkowania), jak i środkami transportu miejskiego.
3. Zamawiający zakłada, że możliwa jest sytuacja organizacji więcej niż jednego spotkania jednego dnia. W tym przypadku Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie w tym samym lub różnych miastach jednego dnia (nie więcej niż 4 jednego dnia)
4. Wymagania dotyczące sali:

- Wykonawca zorganizuje spotkanie w sali klimatyzowanej, z bezprzewodowym dostępem do Internetu dla wszystkich uczestników spotkania, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
 - Sala, w której odbywać będzie się spotkanie będzie dostępna od godzin porannych (co najmniej od godz. 8.00, m.in. ze względu na konieczność odpowiedniego ustawienia przed rozpoczęciem spotkania) do godzin popołudniowych, w wymiarze wystarczającym do właściwego przygotowania spotkania oraz jego zakończenia.
 - Sala pomieści liczbę osób przewidzianych na poszczególne spotkania (+ 30%) oraz pracowników PARP i ekspertów (max. 7 osób).
 - Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem .hdmi kompatybilnym z laptopem, laptop (posiadający min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office (w tym Power Point), kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach).
5. Wykonawca jest zobowiązany do odbioru z siedziby Zamawiającego materiałów konferencyjnych (m.in. materiały promocyjne, materiały informacyjne, publikacje) na spotkania. Wykonawca zobowiązuje się odbierać materiały promocyjne sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem na spotkania: takie jak: roll up`y, ścianka konferencyjna, notesy, długopisy.
 6. W ramach zadania Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną do wybranych spotkań zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - Zdjęcia kolorowe,
 - Minimum 20 zdjęć z każdego spotkania - należy wykonać zdjęcia reportażowe z wydarzenia (m.in. prelegenci, honorowi goście, uczestnicy, ciekawe elementy przebiegu całego spotkania, uwzględniające elementy scenografii i wizualizacji),
 - Podczas spotkania w ciągu pierwszych 20 minut po jego rozpoczęciu Wykonawca zobowiązany jest do przesłania na wskazany przez Zamawiającego adres email 5 zdjęć z otwarciem w celu bieżącego uzupełnienia informacji o spotkaniach na stronie internetowej.
 7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za znalezienie i zaproponowanie Zamawiającemu ekspertów ze wskazanych dziedzin.
 8. Wykonawcy należy się wynagrodzenie jedynie za faktycznie zlecone i zakontraktowane usługi na ekspertów.

Zadanie nr 2. Organizacja maksymalnie 12 spotkań jednodniowych (typ B)

1. Wykonawca zapewni organizację spotkania w sali lub w innej przestrzeni dedykowanej pracy kreatywnej i/lub *coworkingowi*, której powierzchnia dostosowana będzie dla grupy 15 osobowej ewentualnie w centrum konferencyjnym/biznesowym, hotelu lub innym budynku spełniającym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego oraz zaakceptowanym przez Zamawiającego lub w innych miejscach wskazanych przez Zamawiającego, zgodnie z OPZ. Wykonawca zapewni sale na wyłączność Zamawiającego.
2. Miejsca proponowane przez Wykonawcy do organizacji spotkań muszą znajdować się w obiektach znajdujących się w centrach miast, na obszarze całej Polski, w pobliżu dworca PKP/PKS w odległości nie większej niż 5 km od dworca głównego PKP/PKS, z dobrym dojazdem zarówno samochodem (i możliwością zaparkowania), jak i środkami transportu miejskiego.

3. Zamawiający szacuje, że miejscem organizacji, co najmniej 7 warsztatów będzie Warszawa – pozostałe warsztaty mogą odbyć się w innych lokalizacjach, co zostanie uzgodnione na etapie sporządzania harmonogramu spotkań. Miejscem organizacji spotkań będzie cała Polska.
4. Wykonawca zorganizuje spotkanie w sali klimatyzowanej, z bezprzewodowym dostępem do Internetu dla wszystkich uczestników warsztatu; dostęp do Internetu o minimalnej przepustowości 1 Mb/s, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę wyposażoną w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych z nagłośnieniem m.in. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem hdmi kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office), wskaźnik do przełączania slajdów, wskaźnik laserowy oraz dostęp do internetu.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 roll up PARP (otrzymany od Zamawiającego) oraz następujące materiały biurowe:
 - a) notes dla każdego uczestnika spotkania (A4 w linie, min. 25 kartek),
 - b) długopis dla każdego uczestnika spotkania,
 - c) ryzę papieru min. 80 g/m² formatu A4 dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - d) 3 taśmy klejące papierowe dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - e) 5 taśm klejących przezroczystych dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - f) 3 pary nożyczek dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - g) 5 różnych kolorów bloczków samoprzylepnych (76 mm x76 mm) po 150 kartek każdy, typu post-it na każde spotkanie,
 - h) flipchart z min. 4 kolorowymi piszącymi markerami i kompletem kartek do flipcharta,
 - i) powielone w pełnym kolorze (4+4) i zszyte drutem materiały przekazane przez Zamawiającego na 24 godziny przed rozpoczęciem spotkania (maksymalnie 600 stron A4 na spotkanie).
oraz
 - j) dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest zapewnić druk materiałów (maksymalnie 40 kartek A4 na warsztat w kolorze 4+4), zleconych przez Zamawiającego w trakcie spotkania, w miejscu organizacji spotkania.
7. Wykonawca zapewni na każde spotkanie w razie konieczności do 4 bezpłatnych miejsc parkingowych dla wyznaczonych przez Zamawiającego osób (pracowników PARP, ekspertów, prelegentów oraz osób niepełnosprawnych) w bezpośredniej bliskości wejścia do budynku, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Zadanie nr 3. Organizacja maksymalnie 3 spotkania jednodniowe (typ C),

1. **Wykonawca zapewni organizację spotkania w studiach dostosowanych do realizacji wywiadów grupowych (tzw. fokusowaniach) z możliwością zapisu audio oraz wideo, posiadających wyodrębnione pomieszczenie do obserwacji i nasłuchu przebiegu wywiadu, które wyposażone będzie w lustro weneckie i których powierzchnia dostosowana będzie dla grupy 10 osobowej.**
2. Miejsca proponowane przez Wykonawcę do organizacji spotkań muszą znajdować się w obiektach znajdujących się w centrach miast, na obszarze całej Polski, w pobliżu dworca PKP/PKS w odległości nie większej niż 5 km od dworca głównego PKP/PKS, z dobrym dojazdem zarówno samochodem (i możliwością zaparkowania), jak i środkami transportu miejskiego.
3. **Miejscem organizacji spotkań będzie Warszawa.**

4. Zamawiający zastrzega możliwość organizacji spotkań w innych miejscach, niż centrum Warszawy i wskaże je Wykonawcy. Wykonawca wówczas zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia zgodnego z ofertą.
5. Wymagania dotyczące sali:
 - Wykonawca zorganizuje spotkanie w sali klimatyzowanej, z bezprzewodowym dostępem do Internetu dla wszystkich uczestników warsztatu; dostęp do Internetu o minimalnej przepustowości 1 Mb/s, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
 - Sala, w której będzie się odbywało spotkanie musi być dostosowana do realizacji wywiadów grupowych z możliwością zapisu audio oraz wideo oraz posiadać wyodrębnione pomieszczenie do obserwacji i nasłuchu przebiegu spotkania wyposażone w lustro weneckie. Wykonawca jest odpowiedzialny za zgranie i przekazanie Zamawiającemu plików audio i wideo ze zrealizowanych spotkań (typu C).
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę wyposażoną w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych z nagłośnieniem m.in. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem hdmi kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office), wskaźnik do przełączania slajdów, wskaźnik laserowy oraz minimum dwa mikrofony.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru 2 roll up`ów oraz kompletu materiałów (z siedziby Zamawiającego) takich jak: publikacje, ulotki, broszury.
7. Dodatkowo na każde spotkanie Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 roll up PARP (otrzymany od Zamawiającego) oraz następujące materiały biurowe:
 - a) notes dla każdego uczestnika spotkania (A4 w linie, min. 25 kartek),
 - b) długopis dla każdego uczestnika spotkania,
 - c) ryzę papieru min. 80 g/m² formatu A4 dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - d) 3 taśmy klejące papierowe dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - e) 5 taśm klejących przezroczystych dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - f) 3 pary nożyczek dla całej grupy biorącej udział w spotkaniu,
 - g) 5 różnych kolorów bloczków samoprzylepnych (76 mm x76 mm) po 150 kartek każdy, typu post-it na każde spotkanie,
 - h) Flipchart z min. 4 kolorowymi piszącymi markerami i kompletem kartek do flipcharta,
 - i) Powielone w pełnym kolorze (4+4) i zszyte drutem materiały przekazane przez Zamawiającego na 24 godziny przed rozpoczęciem spotkania (maksymalnie 600 stron A4 na spotkanie).
 - j) Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest zapewnić druk (maksymalnie 40 kartek A4 na spotkanie w kolorze 4+4) materiałów, zleconych przez Zamawiającego w trakcie trwania, w miejscu organizacji spotkania.
8. Wykonawca zapewni na każde spotkanie w razie konieczności do 4 bezpłatnych miejsc parkingowych dla wyznaczonych przez Zamawiającego osób (pracowników PARP, ekspertów, prelegentów oraz osób niepełnosprawnych) w bezpośredniej bliskości wejścia do budynku, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Zadanie nr 4. Zapewnienie liczby uczestników spotkania opisanych w Załączniku nr 1 do OPZ (dotyczy spotkań typu A)

1. Do zadań Wykonawcy należy przeprowadzenie całego procesu rekrutacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W zależności od rodzaju spotkania, rejestracja będzie prowadzona w trybie otwartym lub zamkniętym. Szczegółowe informacje o rodzaju spotkania zostaną przedstawione Wykonawcy każdorazowo w zleceniu.
2. W ramach zadania Wykonawca zapewni koordynatora ds. rekrutacji uczestników, który będzie odpowiedzialny za dokonanie preselekcji i osiągnięcie wymaganej liczby uczestników na spotkaniach.
3. Wykonawca zobowiązuje się do osiągnięcia liczby faktycznych uczestników spotkania (a nie tylko osób zrekrutowanych) w poszczególnych spotkaniach zgodnie z „Koncepcją rekrutacji” przedstawioną w ofercie przez Wykonawcę oraz innymi działaniami niezbędnymi do zrealizowania zadania.
4. Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie wymaganej liczby faktycznych uczestników (a nie tylko osób zrekrutowanych) z określonej grupy docelowej wskazanej przez Zamawiającego na danym spotkaniu. W przypadku nie osiągnięcia zaplanowanej liczby osób zrekrutowanych do 2 dni przed planowanym spotkaniem, Zamawiający ma prawo bezkosztowo je odwołać. Wówczas Wykonawcy nie należy się wynagrodzenie za organizację spotkania.
5. Wykonawca odpowiada za przygotowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym treści zaproszeń do zawieszenia na stronie i rozesłanie zatwierdzonych zaproszeń drogą elektroniczną i/lub listowną do grupy docelowej spotkań.

Zadanie nr 5. Zapewnienie usługi cateringowej

5.1 Ciągły serwis kawowy

1. Wykonawca zapewni obsługę cateringową do wybranych spotkań zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 1.1. Ciągły serwis kawowy dla wszystkich uczestników spotkań. W ramach ciągłej przerwy kawowej będą zapewnione: napoje gorące, w tym herbata (co najmniej 3 rodzaje – czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, (dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier), napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l na osobę), soki 100% owocowe, owoce (polskie owoce sezonowe), ciastka (minimum 2 rodzaje ciastek, w tym minimum jedno bezglutenowe, w liczbie minimum 4 na osobę) oraz tabliczki z informacją o alergenach.
 - 1.2. Wykonawca zapewni także pełną czystą zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztucce, filiżanki porcelitowe, szklanki, serwetki).
 - 1.3. Wykonawca zapewni obsługę. Do zadań obsługi będzie należało dbanie o porządek, w tym zbieranie na bieżąco brudnych naczyń i przynoszenie czystych, mycie brudnych naczyń oraz regularne uzupełnianie produktów.

5.2 Lunch

2. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni lunch na wskazane spotkania zgodnie z następującymi wytycznymi:

- 2.1. Lunch dla wszystkich uczestników wskazanego spotkania. W menu muszą się znaleźć się 2 rodzaje zup (w tym 1 zupa musi być bezglutenowa i wegańska), 2 dania główne (w tym jedno bezglutenowe i wegańskie), sałatki (min. 2 rodzaje), ciasta deserowe i owoce (polskie owoce sezonowe), herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy (zwykłe i roślinne), cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje) oraz tabliczki z informacją o alergenach.
- 2.2. Wykonawca zapewni także pełną zastawę stołową (talerze porcelitowe, sztućce, filiżanki porcelitowe, szklanki, serwetki). Nie dopuszcza się stosowania zastawy jednorazowej.
- 2.3. Wykonawca zapewni powierzchnię cateringową na potrzeby organizacji poczęstunku podczas spotkania. Powierzchnia będzie klimatyzowana i będzie odpowiadać liczbie zgłoszonych uczestników, będzie umożliwiać swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, umożliwiać rozstawienie bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi.
- 2.4. Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi cateringowej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi cateringowej.
- 2.5. Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę cateringową posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

Zadanie nr 6. Promocja spotkań w mediach lub na portalach gospodarczych, lokalnych oraz regionalnych (dotyczy spotkań typu A).

1. Wykonawca wykona do wskazanych w zleceniu spotkań działania promocyjne polegające na publikacji min. 2 artykułów, postów lub/i banerów do każdego wskazanego spotkania na portalach internetowych mediów ogólnopolskich, regionalnych, lokalnych oraz zajmujących się tematyką biznesu i nowych technologii, artykułów o organizowanych spotkaniach.
2. Wykonawca zatrudni redaktora, który będzie zobowiązany do opracowania redakcyjnego treści dotyczących organizowanych spotkań i związanej z nimi tematyki.
3. Wykonawca nawiąże współpracę z grafikiem, który będzie odpowiedzialny za skład i oprawę graficzną.
4. Każdy z opracowanych artykułów powinien mieć min. 500. i max 2 tys. znaków ze spacjami.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia na zasadach, które zostaną określone w umowie.
6. Wykonawca przygotowuje projekt artykułu/postu/banera o każdym spotkaniu w wersji elektronicznej i przekaże Zamawiającemu do zatwierdzenia nie później niż na 7 dni przed spotkaniem.
7. Za wszelkie zobowiązania związane z promocją w portalach ogólnopolskich, regionalnych, lokalnych oraz zajmujących się tematyką biznesu i nowych technologii, artykułów o organizowanych spotkaniach odpowiada Wykonawca.

Zadanie nr 7. Organizacja maksymalnie 15 noclegów ze śniadaniem dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników spotkań opisanych w Załączniku nr 1 do OPZ (dotyczy spotkań typu B i C)

1. Wykonawca zapewni maksymalnie 15 noclegów w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem w ramach realizowanych spotkań (typ B i C) zleczanych przez Zamawiającego.
2. Noclegi zapewnione zostaną w hotelu o standardzie, co najmniej trzygwiazdkowym, zlokalizowanym w odległości nie większej niż 20 min. marszu od hotelu do miejsca organizacji spotkania. W innym wypadku Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu (w obie strony, na spotkanie z hotelu oraz z hotelu na spotkanie).
3. W szczególnych przypadkach na wskazanie Zamawiającego noclegi będą zapewnione w obiekcie, w którym jest organizowane spotkanie, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem w obiektach o standardzie minimum hotelu trzygwiazdkowego.

Zadanie nr 8. Zapewnienie zwrotu kosztów transportu dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników spotkań maksymalnie dla 45 uczestników opisanych w Załączniku nr 1 do OPZ (dotyczy spotkań typu B i C)

1. Wykonawca dokona zwrotu kosztów transportu dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników warsztatów (maksymalnie dla 45 uczestników) do kwoty łącznej nieprzekraczającej 13 500,00 zł brutto (słownie: trzynaście tysięcy pięćset złotych 00/100 brutto). Przez transport rozumiany będzie dojazd ze wskazanego przez uczestnika miejsca do miejsca organizacji spotkania oraz drogę powrotną. Miejsca wskazywane przez uczestników warsztatów znajdować się będą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Koszt jednej refundacji nie może przekroczyć 300 zł brutto /osobę, o czym Wykonawca ma obowiązek poinformować osoby wskazane przez Zamawiającego. Wykonawca dokona rozliczenia zarówno z osobami fizycznymi, jak i z firmami na podstawie przedstawionych oryginałów biletów lub wzoru oświadczenia przejazdu trasy na i z warsztatu samochodem osobowym zgodnie ze stawkami wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2002 r.nr 27, poz. 271).
3. Dobór środków transportu dokonywany będzie w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.). W szczególności, koszty przejazdów środkami komunikacji międzymiastowej nie powinny, na danej trasie, przekraczać kosztów przejazdu pociągiem drugiej klasy. W przypadku przejazdów na trasach wewnątrzmiastowych, koszty nie powinny przekraczać kosztów przejazdu środkami transportu publicznego.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela:

Adrianna Beredzińska, Departament Komunikacji i Marketingu, e-mail:
adrianna_beredzinska@parp.gov.pl



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wycenę proszę przesłać w formie tabeli dostępnej w załączniku numer 1 na adres email: adrianna_beredzinska@parp.gov.pl w terminie do 5 marca 2019 do godziny 12:00 Wpisując w temacie wiadomości: „Organizacja spotkań/szkoleń”.

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.