



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

### Opis przedmiotu zamówienia

#### I. Ogólne zasady realizacji

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań i konferencji zwanych dalej wydarzeniami organizowanymi przez Zamawiającego na terytorium Rzeczypospolitej Polski, w których skład mogą wchodzić następujące usługi:

- przygotowanie i obsługa spotkań,
- najem sal w których odbywać się będą wydarzenia oraz sprzętu i wyposażenia sal,
- gastronomiczne,
- hotelowe,
- transportowe.

Przedmiot zamówienia jest określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV:

70220000-9 Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne;

55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;

55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe;

32342400-6 Sprzęt nagłaśniający- PA01-7 Wynajem;

30232100-5 Drukarki i plotery- PA01-7 Wynajem;

30191400-8 Niszczone- PA01-7 Wynajem;

38652100-1 Projektory- PA01-7 Wynajem;

38653400-1 Ekrany projekcyjne- PA01-7 Wynajem;

30213100-6 Komputery przenośne- PA01-7 Wynajem;

30121200-5 Urządzenia fotokopiujące- PA01-7 Wynajem;

32412110-8 Sieć internetowa- PA01-7 Wynajem;

30197630-1 Papier do drukowania;

30197620-8 Papier do pisania;

30195910-4 Tablice do pisania - PA01-7 Wynajem;

30195911-1 Akcesoria do tablic do pisania - PA01-7 Wynajem;

Przedmiot umowy realizowany będzie na podstawie częściowych zamówień Zamawiającego, sukcesywnie w okresie od dnia podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do 15.12.2014 roku

- 1) Procedura składania zamówienia na realizację pojedynczej usługi:
  - a) wszczęcie procedury nastąpić będzie przez złożenie e-mailem lub faksem zamówienia przez Zamawiającego, zawierającego co najmniej: zakres usługi, planowaną ilość osób korzystających z danej usługi, termin realizacji danej usługi; miejsce realizacji usługi.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Formularz zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opisu. Wykonawca będzie potwierdzać otrzymanie zamówienia w dniu jego otrzymania.

Zamówienia, o których mowa powyżej będą składane w terminie, co najmniej:

- do 7 dni przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 30 osób;
  - do 14 dni przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 30 osób i nie przekracza 100 osób;
  - do 21 dni przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 100 osób.
- b) w odpowiedzi na przesłane zamówienie Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć e-mailem lub faksem 2 propozycje realizacji zamówionej usługi w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego; Zamawiający będzie potwierdzać otrzymanie propozycji w dniu jej otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy propozycja zostanie przesłana w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy) Zamawiający będzie zobowiązany potwierdzić otrzymanie propozycji niezwłocznie po jej odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia jej otrzymania;
- c) Zamawiający będzie uprawniony do wprowadzenia zmian do propozycji zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich wytycznych zgłoszonych przez Zamawiającego.
- d) Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt. c), będzie niezwłocznie akceptować propozycję złożoną przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji przez Zamawiającego traktuje się jako akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję zaakceptowaną przez Zamawiającego a w przypadku braku akceptacji propozycje korzystniejsza pod względem finansowym dla Zamawiającego.
- 2) Komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywać się będzie za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako osoby do kontaktów.
- 3) Przesyłanie informacji w zakresie zamawianych usług odbywać się będzie przy użyciu e-maila lub faksu, którego adres i numer znajdzie się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 4) Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi.
- 5) Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu ich realizacji ze środków własnych.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionych usług. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu miesięcznych raportów z realizacji zamówienia do 15 dnia następnego miesiąca. Raporty będą przedstawiane w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z załącznikiem nr 2. Raporty zawierać będą co najmniej: numer zamówienia, rodzaj wykorzystanej usługi, rodzaj i ilość wykorzystanych pokoi 1-osobowych, 2- osobowych oraz % wykorzystanych pokoi 1-osobowych w trakcie umowy.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania zamówienia lub poszczególnych usług wchodzących w skład zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez Zamawiającego, o ile fakt ten został zgłoszony Wykonawcy nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia. W przypadku gdy Zamawiający zrezygnuje z realizacji danej usługi po upływie ww. terminu, nie później jednak niż 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia zobowiązany jest do pokrycia



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 50% poniesionych kosztów.

W przypadku gdy Zamawiający zrezygnuje z usługi na 2 dni przed terminem realizacji danej usługi – Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 90% poniesionych kosztów.

- 8) Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 20% jego wartości bez konsekwencji finansowych w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
- 9) Zamawiający szacuje, że pokoje jednoosobowe będą stanowić nie więcej niż 40% wszystkich noclegów przewidzianych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce, w którym ma być realizowane wydarzenie, w pobliżu przystanku komunikacji miejskiej (nie dalej niż 500m od przystanku) dotyczy miejscowości, gdzie jest komunikacja miejska.
- 11) Maksymalna odległość od miejsca, w którym ma być realizowane wydarzenie (zapewnienie wszystkich usług w tym noclegów i najmu sal) do dworca głównego PKP (lub w przypadku, gdy nie ma dworca głównego PKP, wówczas dworzec PKP miasto, lub gdy nie ma dworca głównego PKP lub PKP miasto wówczas dworzec główny PKS) w miejscowości, w której kursuje komunikacja miejska - to 8 km. Natomiast odległość miejsca, w którym ma być realizowane wydarzenie (zapewnienie wszystkich usług w tym noclegów i najmu sal) od dworca głównego PKP (lub w przypadku, gdy nie ma dworca głównego PKP, wówczas dworzec PKP miasto, lub gdy nie ma dworca głównego PKP lub PKP miasto wówczas dworzec główny PKS) w miejscowości, w której nie kursuje komunikacja miejska - to 2 km. Każde odstępstwo od ww. zasad wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail; faks.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest organizować wydarzenia w obiektach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **II . Wynajem sal<sup>1</sup> i osoba do prac administracyjno-informacyjnych i obsługi technicznej<sup>2</sup>:**

Każda sala musi być wyposażona w bezprzewodowy dostęp do sieci INTERNET. Dodatkowo, szczegółowe wyposażenie sal na dane wydarzenie/dany dzień wydarzenia Zamawiający każdorazowo określa w zamówieniu. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sale wyposażone wg wytycznych określonych poniżej w sprzęt audio i biurowo-komputerowy oraz inne elementy wyposażenia - odpowiednio na każdy dzień wydarzenia dla określonej grupy uczestników tj.:

1) Sale muszą być/ mieć:

- zgodne z obowiązującymi przepisami BHP w zakresie dopuszczalnego oświetlenia i poziomu hałasu,
- dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia,
- klimatyzowane jeśli temperatura w pomieszczeniu przekracza 23°C lub jest niższa niż 21°C,
- wyposażone w rolety zaciemniające okna.
- wyposażone w liczbę krzeseł lub stołów i krzeseł zapewniającą każdemu uczestnikowi możliwość skorzystania ze stołu i z krzesła z możliwością aranżacji ustawienia stołów i krzeseł zgodnej z treścią zamówienia złożonego przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany ustawić krzesła i stoły w Sali zgodnie z aranżacją wynikającą z zamówienia Zamawiającego przed udostępnieniem Sali Zamawiającemu.
- sale mieszczące od 26 osób (ponad 25 osób) muszą być wyposażone w mikrofony przewodowe lub bezprzewodowe i nagłośnienie.

<sup>1</sup> Dotyczy wydarzeń poza siedzibą CKE, OKE

<sup>2</sup> Dotyczy wydarzeń poza siedzibą CKE



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- umiejscowione w pobliżu zaplecza sanitarnego, w tym toalety.

Dodatkowo, zgodnie z formularzem zamówienia powinien być:

- zapewniony dostęp do sprzętu audio i biurowo-komputerowego (flipchart z papierem i flamastrami, projektor multimedialny z ekranem do wyświetlania, laptop z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem umożliwiającym otwarcie i edycję dokumentów zapisanych w programach Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Openoffice (oprogramowanie używane przez Zamawiającego) oraz oprogramowaniem umożliwiającym otwarcie dokumentów PDF, jpeg, jpg, bmp, pcx, tiff, urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarka i drukarka (umożliwiający kserowanie i wydruki w czerni i bieli oraz kolorze) i wyposażone w co najmniej jedną ryzę papieru A4 każda co najmniej 80g/m<sup>2</sup>, niszczarka (umożliwiająca równoczesne niszczenie co najmniej 10 zszytych kartek formatu A4 oraz niszczenie płyt CD i DVD), dodatkowy papier A4 co najmniej 80g/m<sup>2</sup> do urządzenia wielofunkcyjnego lub drukarki i kserokopiarki (1 ryza (500 sztuk)), zamykany pojemnik/skrzynia do bezpiecznego przechowywania dokumentów z możliwością zamknięcia na zamek i plombowania o wymiarach wewnętrznych umożliwiających przechowywanie do 5000 kartek formatu A4+.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń (opieka techniczna). W przypadku awarii urządzenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę techniczną, która przystąpi do natychmiastowego usunięcia awarii i niezwłocznie usunie jej skutki, które uniemożliwiają lub utrudniają dalszą realizację wydarzenia (poprzez usunięcie awarii lub wymianę wadliwego sprzętu na sprzęt o co najmniej tożsamy parametrach, sprawny i pozbawiony wad).

Sposób usunięcia awarii Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany uzgodnić z Zamawiającym z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy Zamawiający zdecyduje się na wymianę wadliwego sprzętu Wykonawca zobowiązany jest natychmiast wymienić wadliwy sprzęt oraz, że okres usunięcia awarii (w przypadku przystąpienia do usunięcia awarii) nie może przekroczyć 20 minut.

W przypadku gdy okres usunięcia awarii będzie dłuższy Wykonawca jest zobowiązany wymienić wadliwy sprzęt na sprzęt o co najmniej tożsamy parametrach, sprawny i pozbawiony wad.

Wykonawca jest odpowiedzialny za prawidłowe podłączenie i rozstawienie sprzętu audio i biurowo-komputerowego, w każdym dniu trwania wydarzenia: zarówno przed, jak i w trakcie wydarzenia oraz zagwarantować prawidłowość działania tego sprzętu.

2) Wszystkie sale muszą znajdować się w jednym budynku. Każde odstępstwo od ww. zasady wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail; faks.

3) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia informacji o wydarzeniu przy wejściu do budynku oraz oznakowania drogi do recepcji i sali, w której będzie odbywać się wydarzenia zgodnie z rozporządzeniem i wytycznymi, o których mowa poniżej.

4) Wykonawca zapewni osoby/ę do obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej na miejscu wydarzenia.

Do jej obowiązków należy:

- a) przestrzeganie zasad wizualizacji zgodnie z:
  - Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,
  - Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,

- Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią załącznik i są integralną częścią Planu komunikacji PO KL,
- b) udokumentowanie przestrzegania zasad wizualizacji na nośniku elektronicznym, poprzez zarejestrowanie w postaci zdjęć faktu ich przestrzegania. W ramach wizualizacji wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia sal, drzwi sal, dróg dotarcia do sal w których odbywają się spotkania (wizualizacji wg wzoru przekazanego przez zamawiającego),
- c) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu kompletnej listy obecności uczestników, wg wzoru przekazanego przez zamawiającego i ewidencji wydanych materiałów konferencyjnych i promocyjnych oraz dopilnowanie podpisania list obecności i wydania tych materiałów wszystkim uczestnikom wydarzenia w każdym dniu trwania wydarzenia. Materiały konferencyjne i promocyjne będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności. Do obowiązków tej osoby należy również rozmieszczenie materiałów promocyjnych na terenie miejsca gdzie odbywa się wydarzenie poprzez m.in. naklejenie plakatów, informacji, rozstawienie banerów. Po zakończeniu wydarzenia osoba ta jest zobowiązana do usunięcia materiałów promocyjnych z miejsca wydarzenia.
- d) dostarczenie nie później niż 2 dni po zakończeniu wydarzenia listy obecności i dokumentacji fotograficznej, o której mowa w pkt. 4 pkt b) do siedziby CKE oraz banerów przekazanych przez Zamawiającego i materiałów promocyjnych, które nie zostały wykorzystane w trakcie konferencji,
- e) kserowanie, drukowanie potrzebnych dokumentów dla uczestników wydarzenia wg bieżących potrzeb Zamawiającego,
- f) odbioru materiałów wykorzystywanych na spotkaniach, materiałów promocyjnych i konferencyjnych z siedziby Zamawiającego w terminie nie późniejszym niż 3 dni poprzedzające wydarzenie oraz zapakowanie ich wg wskazówek Zamawiającego opisanych w zamówieniu. Transport i załadunek materiałów wykorzystywanych na spotkaniach, materiałów promocyjnych dla uczestników wydarzeń przygotowanych przez Zamawiającego, Wykonawca we własnym zakresie zabezpiecza w ramach wynagrodzenia przewidzianego za realizację niniejszego przedmiotu zamówienia.
- g) przyjmowanie od uczestników wydarzenia skarg, uwag zastrzeżeń, co do organizacji spotkania i podjęcie działań mających na celu zniwelowanie niedogodności zgłoszonych przez uczestników wydarzenia. W przypadku zgłoszenia ww. niedogodności osoba do obsługi administracyjno-informacyjnej jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Zamawiającego oraz poinformować go o środkach zaradczych jakie podjęto w celu zniwelowania problemu;
- h) odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł wg wskazówek Zamawiającego, określonych w zamówieniu;
- i) informowanie uczestników o realizowanych wydarzeniach
- j) opieka techniczna wydarzenia.

### III Wyżywienie:

#### 1) Zapewnienie wszystkim uczestnikom wydarzeń:

**a) serwis kawowy** całodzienny lub półdzienny (świadczony od rozpoczęcia wydarzenia do obiadu lub od obiadu do zakończenia wydarzenia) – szczegółowy zakres świadczenia będzie określony w każdym zamówieniu i może obejmować: kawę rozpuszczalną i mieloną, herbatę czarną, herbatę owocową trzy rodzaje, wodę mineralną, śmietankę do kawy, mleko do kawy, cytryna, cukier, min. 3 rodzaje ciastek lub ciasto oraz owoce - bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

uzupełniane. Przerwa kawowa powinna być serwowana w specjalnie wydzielonym miejscu dla wszystkich uczestników wydarzenia.

**b) obiad-** w formie szwedzkiego stołu.

Obiad składa się z dania pierwszego (zupy) i dania drugiego.

Możliwość wyboru przez uczestników drugiego dania z co najmniej dwóch propozycji: jedno danie mięsne i jedno bezmięsne (np. pierogi, naleśniki, ryba), ziemniaki gotowane lub pieczone, kasza, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot, sok lub herbata.

**c) kolacja** - w formie szwedzkiego stołu.

Możliwość wyboru przez uczestników przekąsek zimnych (np. ser żółty, wędlina, ser biały, dżem, sałatki), pieczywa: jasne, ciemne, napojów: napoje gorące (kawa, herbata), woda.

2) Zapewnienie osoby odpowiedzialnej za obsługę uczestników wydarzeń w zakresie serwowanego wyżywienia w tym:

- a) przygotowanie miejsca serwowania posiłków, utrzymanie go na bieżąco w czystości w trakcie serwowania wyżywienia i w czasie przerw pomiędzy posiłkami i uprzątnięcie go po zakończeniu wydarzenia;
- b) zapewnienie zastawy niezbędnej do serwowania posiłków w zakresie gwarantującym wszystkim uczestnikom skorzystanie z zastawy w trakcie wydarzenia w tym jej bieżące uzupełnianie oraz skorzystanie z przerwy kawowej w tym podgrzewaczy do dań serwowanych na ciepło,
- c) wyposażenie wszystkich stołów wykorzystywanych do serwowania wyżywienia w białe obrusy.
- d) terminowego przygotowania posiłków-zgodnie z zamówieniem.
- e) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu, serwowaniu i przewożeniu posiłków.

przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia wg gramatury:

-obiad lub lunch bufetowy zawiera co najmniej:

L.p.	Nazwa	j.m.	minimalna gramatura na osobę
1	Zupa	litr	0,25
2	Danie mięsne lub porcja mięsa / danie bezmięsne lub porcja ryby (każde z dań)	gr.	150
3	Ziemniaki pieczone	gr.	200
4	Ryż / ziemniaki gotowane / kasza / kluski / makaron (każda z porcji)	gr.	150
5	Warzywa gotowane	gr.	150
6	Surówki / sałatki	gr.	150



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

7	Kompot/sok/herbata	litr	0,25
---	--------------------	------	------

-kolacja zawiera co najmniej:

L.p.	Nazwa	j.m.	minimalna gramatura na osobę
1	Przekąski zimne	gr.	150
2	Pieczywo mieszane	gr.	200
3	Kawa / herbata / soki / woda	litr	0,25

#### IV. Usługi noclegowe

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia (minimalne standardy):

- 1) Każdy nocleg, zamawiany w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia oznacza dobę hotelową. Doba hotelowa na potrzeby niniejszego postępowania obejmuje okres co najmniej od godz. 14:00 w dniu zakwaterowania do co najmniej godz. 12:00 w dniu wyjazdu.
- 2) Zamawiający wymaga, aby zaproponowane hotele posiadały standard co najmniej 3-gwiazdkowy lub równoważny. Za równoważny Zamawiający uzna obiekt nie będący hotelem o wyposażeniu określonym dla standardu hotelu 3 gwiazdkowego. Zamawiający mówiąc o standardzie ma na myśli standard w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).
  1. W przypadku organizacji wydarzeń typu 'spotkania' adres hotelu (miejsca noclegu uczestników wydarzenia) musi być taki sam jak adres organizacji spotkania.
  2. W przypadku organizacji wydarzeń typu 'konferencja' hotel/hotele muszą być zlokalizowane w pobliżu miejsca wydarzenia (nie dalej niż 3 km od miejsca wydarzenia umożliwiając dotarcie jednym środkiem komunikacji miejskiej, z zastrzeżeniem pkt. 3).
  3. W przypadku organizacji wydarzeń w siedzibie zamawiającego przy ul. Lewartowskiego 6 w Warszawie hotele muszą być zlokalizowane w pobliżu miejsca wydarzenia, których uczestnikami są pracownicy lub współpracownicy Zamawiającego (nie dalej niż 3 km od miejsca wydarzenia umożliwiając dotarcie jednym środkiem komunikacji miejskiej, z zastrzeżeniem pkt. 3).
  4. Każde odstępstwo od ww. zasad wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail; faks. W przypadku gdy Wykonawca ze względów niezależnych od niego nie może zapewnić organizacji wydarzenia w hotelu wskazanym przez Zamawiającego zdanie poprzednie oraz ogólne zasady realizacji stosuje się odpowiednio.
- 3) W przypadku, gdy w danej miejscowości nie ma hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy lub równoważnym Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję zakwaterowania uczestników wydarzenia w hotelu o najwyższym możliwym standardzie. W przypadku niez zaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający wskaże hotel, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji noclegów zgodnie ze składanymi zamówieniami, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych, wszystkie wyposażone w łazienkę.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 5) Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym przeznaczonym do pojedynczego wykorzystania, przy czym cena takiego noclegu dla Zamawiającego będzie równa cenie noclegu w pokoju jednoosobowym – wg oferty Wykonawcy;
- 6) Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie;
- 7) Wykonawca jest zobowiązany do przesłania potwierdzenia dokonania rezerwacji wraz z numerem rezerwacji, jeśli dany hotel przydziela taki numer;
- 8) W przypadku, gdy hotel, w którym została dokonana rezerwacja odmówi udzielenia noclegu osobom wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do zagwarantowania noclegu takim osobom w innym hotelu, o standardzie 3-gwiazdkowym lub równoważnym i w cenie nie przekraczającej ceny noclegu, który został zamówiony. Hotel, o którym mowa w poprzednim zdaniu winien być zlokalizowany jak najbliżej hotelu, w którym został zamówiony nocleg; Wykonawca jest zobowiązany w takim przypadku bez dodatkowego wynagrodzenia pokryć koszty transportu samochodem osobowym tych osób i ich bagaży do nowego miejsca noclegowego.
- 9) Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz noclegu i śniadania) poniesionych przez osoby skierowane przez Zamawiającego. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z noclegu – do przestrzegania tej zasady jest zobowiązany Wykonawca;

#### **V. Planowana maksymalna ilość dni wydarzeń**

Zamawiający planuje maksymalną ilość dni wydarzeń: 220



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 1

<b>Zamówienie/Zmiana zamówienia<sup>3</sup> nr ZEFS/IV/ /201__</b>					
<b>Numer projektu:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>		<b>Miejscowość i miejsce wydarzenia:</b>			
<b>Nazwa projektu: Pilotaż nowych egzaminów maturalnych</b>					
<b>Rodzaj wydarzenia:</b>					
<input type="checkbox"/> seminarium		<input type="checkbox"/> seminarium członków zespołu badawczego			
<input type="checkbox"/> konferencja upowszechniająca		<input type="checkbox"/> warsztaty dla nauczycieli			
<input type="checkbox"/> spotkania		<input type="checkbox"/> inna forma			
<input type="checkbox"/> kurs					
<b>Częstotliwość wydarzeń/wydarzenia powtarzające się okresowo<sup>4</sup>:</b>					
<b>Tytuł wydarzenia:</b>					
<b>Termin wydarzenia:</b> od .../.../.....r. do .../.../.....r. (data: dzień/miesiąc/rok)					
<b>Pierwszy dzień wydarzenia</b>					
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> Data (dzień/ miesiąc/ rok)	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> godzina rozpoczęcia wydarzenia	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> godzina zakończenia wydarzenia	Sala 1: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 2: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 3: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 4: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 5: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 6: <input style="width: 20px;" type="text"/>	Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Uczestnicy: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Transport: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi pokój 1-osobowy: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi pokój 2-osobowy*: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
<b>Uwagi:</b>					
<b>Uwagi dotyczące sali (ustawienie):</b>					
<b>Posiłki:</b>					
<b>Rodzaj posiłku:</b>		<b>Godzina rozpoczęcia:</b>		<b>Liczba posiłków:</b>	
<input type="checkbox"/> obiad		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacja		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy całodzienny		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy półdzienny od śniadania do obiadu		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy półdzienny od obiadu do kolacji		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<b>Wyposażenie sali:</b>					
<input type="checkbox"/> rzutnik		<input type="checkbox"/> flipczart z flamastrami +papier			
<input type="checkbox"/> laptop		<input type="checkbox"/> pojemnik do przechowywania dokumentów			
<input type="checkbox"/> kserokopiarka		<input type="checkbox"/> niszczarka			
<input type="checkbox"/> drukarka		<input type="checkbox"/> dodatkowy papier A4 - 1 ryza			

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Proszę wpisać częstotliwość spotkań (np.: raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu, raz w miesiącu, raz na kwartał, ewentualnie dodatkowo podać dzień tygodnia w którym będą się Państwo spotykali)

\* Liczba pokoi 2 – osobowych dla dwóch osób



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Drugi dzień wydarzenia					
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> Data (dzień/ miesiąc/ rok)	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> godzina rozpoczęcia wydarzenia	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> godzina zakończenia wydarzenia	Sala 1: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Sala 2: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Sala 3: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Sala 4: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Sala 5: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Sala 6: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Ilość osób w sali : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Uczestnicy: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Transport: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>  Noclegi pokój 1-osobowy: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Noclegi pokój 2-osobowy:* <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
<b>Uwagi:</b>					
<b>Uwagi dotyczące sali (ustawienie):</b>					
<b>Posiłki:</b>					
Rodzaj posiłku:		Godzina rozpoczęcia:		Liczba posiłków:	
<input type="checkbox"/> obiad		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacja		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy całodzienny		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy półdzienny od śniadania do obiadu		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy półdzienny od obiadu do kolacji		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>Wyposażenie sali:</b>					
<input type="checkbox"/> rzutnik		<input type="checkbox"/> flipchart z flamastrami +papier			
<input type="checkbox"/> laptop		<input type="checkbox"/> pojemnik do przechowywania dokumentów			
<input type="checkbox"/> kserokopiarka		<input type="checkbox"/> niszczarka			
<input type="checkbox"/> drukarka		<input type="checkbox"/> dodatkowy papier A4 - 1 ryza			

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

<b>Trzeci dzień wydarzenia</b>					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <b>Data</b> (dzień/ miesiąc/ rok)	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> godzina rozpoczęcia wydarzenia	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> godzina zakończenia wydarzenia	Sala 1: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 2: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 3: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 4: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 5: <input style="width: 20px;" type="text"/> Sala 6: <input style="width: 20px;" type="text"/>	Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Ilość osób w sali : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Uczestnicy: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Transport: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi pokój 1-osobowy: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Noclegi pokój 2-osobowy: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
<b>Uwagi:</b>					
<b>Uwagi dotyczące sali (ustawienie):</b>					
<b>Posiłki:</b>					
<b>Rodzaj posiłku:</b>		<b>Godzina rozpoczęcia:</b>		<b>Ilość posiłków:</b>	
<input type="checkbox"/> obiad		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacja		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy całodzienny		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy półdzienny od śniadania do obiadu		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy półdzienny od obiadu do kolacji		<input style="width: 20px;" type="text"/> : <input style="width: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
<b>Wyposażenie sali:</b>					
<input type="checkbox"/> rzutnik		<input type="checkbox"/> flipchart z flamastrami +papier			
<input type="checkbox"/> laptop		<input type="checkbox"/> pojemnik do przechowywania dokumentów			
<input type="checkbox"/> kserokopiarka		<input type="checkbox"/> niszczarka			
<input type="checkbox"/> drukarka		<input type="checkbox"/> dodatkowy papier A4 - 1 ryza			
<b>Wizualizacja:</b>					
<input type="checkbox"/> banery					
<input type="checkbox"/> plakaty					
<input type="checkbox"/> inna forma: .....					
<b>Dodatkowe uwagi:</b>					
<b>Osoba sporządzająca zamówienie :</b>					
<b>Data:</b>					
<b>Osoba akceptująca zamówienie (pracownik CKE odpowiedzialny za realizację umowy):</b>					
<b>Data:</b>					

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## Załącznik nr 2

### RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

L.p.	Rodzaj kosztów	Jednostka miary	Maks. planowana ilość	Wykorzystana ilość	Pozostała ilość do wykorzystania	Procent wykorzystania
1	2	3	4	5	6	7
1	Sala konferencyjna mieszcząca od 100 do 149 osób	dzień	2			
2	Sala konferencyjna mieszcząca od 50 do 99 osób	dzień	27			
3	Sala konferencyjna mieszcząca od 30 do 49 osób	Dzień	73			
4	Sala konferencyjna mieszcząca od 16 do 29 osób	dzień	92			
5	Sala mieszcząca od 11 do 15 osób	dzień	72			
6	Sala mieszcząca do 10 osób	Dzień	490			
7	1 Nocleg w pokoju 1-osobowym wraz ze śniadaniem - hotel *** w miejscowości z I grupy	dzień	845			
8	1 Nocleg w pokoju 2-osobowym dla 2 osób wraz ze śniadaniem - hotel ***	dzień	1457			
9	Obiad dla 1 osoby (stół szwedzki)	osoba	5259			
10	Kolacja dla 1 osoby ( stół szwedzki)	osoba	2596			
11	przerwa kawowa półdniowa	szt/os	2569			
12	całodniowa przerwa kawowa	szt/os	2996			
<b>WYPOSAŻENIE SAL</b>						
13	rzutnik	szt.	221			
14	laptop	szt.	585			
15	kserokopiarka	szt.	230			
16	drukarka	szt.	230			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Centralna  
Komisja  
Egzaminacyjna

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOLECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

17	flipchart z flamastrami	szt.	203			
18	pojemnik na dokumenty		100			
19	niszczonek	szt.	114			
20	papier A4/gramatura 80g/m <sup>2</sup>	ryza (500 sztuk)	213			