

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Organizacja spotkań w ramach realizacji Projektu pn. Rozwój banków zadań do egzaminu zawodowego

I. Ogólne zasady realizacji

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa **organizacji spotkań** 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, potrzebnego sprzętu i wyposażenia sal,
- gastronomiczne,
- hotelarskie,

2. Spotkania organizowane będą dla pracowników i współpracowników Zamawiającego biorących udział w procesie tworzenia zadań i egzaminowania.

3. Zamawiający w trakcie realizacji zamówienia przewiduje organizowanie następujących typów spotkań:

Typ 1

- szkolenia dla pracodawców (spotkanie dwudniowe dla ok. 7 osób. Planowana liczba spotkań 20)
- seminaria dla autorów, recenzentów, specjalistów ds. zadań (spotkanie dwudniowe dla ok. 22 osób. Planowana liczba spotkań 27)

Typ 2

- seminaria dla pracodawców (spotkanie jednodniowe dla ok. 14 osób. Planowana liczba spotkań 40)
- spotkania dla specjalistów ds. obszarów i spec. ds. zadań (spotkanie dwudniowe w siedzibie CKE dla ok. 13 osób. Planowana liczba spotkań 25)
- seminaria dla kierowników ośrodków egzaminacyjnych i egzaminatorów (spotkanie dwudniowe dla ok. 59 osób. Planowana liczba spotkań 2)
- spotkania inauguracyjne dla zespołów branżowych (spotkanie jednodniowe dla ok. 36 osób. Planowana liczba spotkań 12)

Typ 3

- spotkania wartościujące (spotkania dwudniowe dla ok. 7 osób. Planowana liczba spotkań 100)

4. Przedmiot zamówienia jest określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV:

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe;

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;

32342400-6 Sprzęt nagłaśniający- PA01-7 Wynajem;

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

JÓZEFA LEWARTOWSKIEGO 6, 00 190 WARSZAWA, T: 22 5366500, F: 22 5366504, W: CKE.EDU.PL, E: CKESEKR@CKE.EDU.PL

30191400-8 Niszczałki- 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;

5. Przedmiot zamówienia realizowany będzie na podstawie częściowych zamówień Zamawiającego, sukcesywnie w okresie od dnia podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do dnia 31.12.2018 roku.

- 1) Procedura składania częściowego zamówienia na realizację usługi organizacji spotkania:
 - a) wszczęcie procedury nastąpić będzie poprzez złożenie e-mailem lub faksem zamówienia przez Zamawiającego, zawierającego co najmniej: zakres usługi, planowaną ilość osób objętych usługą, termin realizacji danej usługi; miejsce realizacji usługi. **Formularz zamówienia usługi** stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego opisu. Wykonawca będzie potwierdzać otrzymanie zamówienia w dniu jego złożenia przez Zamawiającego.
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;
 - b) w odpowiedzi na przesłane zamówienie Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć e-mailem lub faksem co najmniej 2 propozycje realizacji zamówionej usługi w terminie nie dłuższym niż 2 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Zamawiający będzie potwierdzać otrzymanie propozycji w dniu ich otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy propozycje zostaną przesłane w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy), Zamawiający będzie potwierdzać otrzymanie propozycji niezwłocznie po ich odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia ich 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 jedną z 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, propozycję korzystniejszą 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 osób 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 uiszczal zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot i ilości planowanych usług wskazanych w treści formularza oferty stanowiącego załącznik do umowy.
- 5) Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu jej realizacji ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie usługi zostanie obliczone zgodnie z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
- 6) Podstawą zapłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia częściowego będzie faktura VAT złożona przez Wykonawcę na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego protokołu odbioru. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionej usługi.
- 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 planowanym rozpoczęciem wydarzenia zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 50% ustalonych wcześniej kosztów.
W przypadku, gdy Zamawiający zrezygnuje z usługi na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia – Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 90% ustalonych wcześniej kosztów.
- 8) Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 20% jego wartości bez konsekwencji finansowych (konieczności pokrycia kosztów) w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce, w którym ma być realizowane wydarzenie, w pobliżu przystanku komunikacji miejskiej - nie dalej niż 500 m od przystanku (dotyczy miejscowości, gdzie jest komunikacja miejska). Jednocześnie Zamawiający wymaga, aby minimum 25% planowanych spotkań typu 3 zorganizowana była w szkołach.
- 10) 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 jego braku do dworca PKP miasto, lub w przypadku jego braku, do dworca głównego PKS, w miejscowości, w której kursuje komunikacja miejska - to 8 km. Natomiast 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 jego braku, do dworca PKP miasto, lub w przypadku jego braku, do dworca głównego PKS, w miejscowości, w której nie kursuje komunikacja miejska - to 1 km. Każde odstępstwo od ww. zasad wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail; faks. Pomiar odległości w linii prostej przy wykorzystaniu Map Targeo www.targeo.pl.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest organizować wydarzenia w obiektach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych (dotyczy organizacji spotkań typu 1, 2, 3).

II. Wynajem sal¹ i osoba do prac administracyjno-informacyjnych i obsługi technicznej²:

1. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sale wyposażone wg wytycznych określonych poniżej, dla określonej grupy uczestników tj.:

¹ Dotyczy wydarzeń poza siedzibą CKE

² Dotyczy wydarzeń poza siedzibą CKE

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 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 ponad 50 osób muszą być wyposażone w mikrofony przewodowe lub bezprzewodowe i nagłośnienie,
- umiejscowione w pobliżu zaplecza sanitarnego, w tym toalety,
- wyposażone w odpowiednią liczbę gniazdek elektrycznych zapewniających każdemu uczestnikowi możliwość podłączenia laptopa.

2) Ponadto, każda sala musi być wyposażona w:

- a) bezprzewodowy dostęp do sieci INTERNET,
- b) 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,
- c) projektor multimedialny z ekranem do wyświetlania,
- d) flipchart z papierem i flamastrami,
- e) urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę (umożliwiające kserowanie i wydruki w czerni i bieli oraz kolorze) i wyposażoną w co najmniej jedną ryzę papieru A4 każda o gramaturze co najmniej 80 g/m²
- f) niszczarkę.

W przypadku punktów e) i f) Zamawiający dopuszcza sytuację, kiedy w przypadku organizacji w tym samym dniu wydarzeń mieszczących się w kilku salach w jednym budynku Wykonawca zapewni po jednym wspólnym urządzeniu dla wszystkich sal. W takim przypadku urządzenia wymienione w punktach e) i f) muszą być ogólnodostępne dla wszystkich uczestników.

3) Dodatkowe, szczegółowe wyposażenie sal na dane wydarzenie Zamawiający każdorazowo określa w zamówieniu.

4) Poprzez dodatkowe wyposażenie sal Zamawiający rozumie:

- a) dodatkowy papier A4 o gramaturze co najmniej 80 g/m² do urządzenia wielofunkcyjnego lub drukarki i kserokopiarki (1 ryza - 500 sztuk)
- b) zamykany pojemnik/skrzynia do bezpiecznego przechowywania dokumentów z możliwością zamknięcia na zamek i plombowania o wymiarach wewnętrznych umożliwiających przechowywanie do 5000 kartek formatu A4+.

5) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń (opieka techniczna).

- a) 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).

- b) 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 czas usunięcia awarii (w przypadku przystąpienia do usunięcia awarii) nie może przekroczyć 20 minut.
 - c) W przypadku gdy czas usunięcia awarii będzie dłuższy Wykonawca jest zobowiązany wymienić wadliwy sprzęt na sprzęt o co najmniej tożsamych parametrach, sprawny i pozbawiony wad.
 - d) 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 zagwarantowanie prawidłowości działania tego sprzętu.
2. Wszystkie sale, wyszczególnione w zamówieniu cząstkowym i dotyczące jednego zamówienia 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 wydarzenie, zgodnie z rozporządzeniem i wytycznymi, o których mowa poniżej.
4. Wykonawca zapewni osoby/ę do obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej na miejscu wydarzenia.
- 1) Do obowiązków osoby do obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej należy:
- a) przestrzeganie zasad wizualizacji miejsca wydarzenia zgodnie z:
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR,
 - Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 30 kwietnia 2015r. w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
 - Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 9 lipca 2015 r.
 - b) udokumentowanie przestrzegania zasad wizualizacji na nośniku elektronicznym, poprzez zarejestrowanie w postaci zdjęć faktu ich przestrzegania (zdjęcia powinny być wykonane w rozdzielczości co najmniej 2448 x 1632 pikseli). W ramach wizualizacji wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia drzwi sal, dróg dotarcia do sal, w których odbywają się spotkania (wizualizacji wg wzoru przekazanego przez zamawiającego) oraz usunięcia ich po zakończonym wydarzeniu,
 - c) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu kompletnej listy obecności uczestników, wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego i ewidencji wydanych materiałów oraz dopilnowanie podpisania list obecności i wydania tych materiałów wszystkim uczestnikom wydarzenia w każdym dniu trwania wydarzenia. W przypadku spotkań typu 1 osoba dodatkowo będzie zobowiązana do rozdania uczestnikom oświadczeń o przystąpieniu do projektu, zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz ankiet PEFS, dopilnowania ich poprawnego wypełnienia i przekazania nie później niż 2 dni po zakończeniu wydarzenia Zamawiającemu. Materiały będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności.
 - d) dostarczenie nie później niż 2 dni po zakończeniu wydarzenia listy obecności (w przypadku spotkań typu 1 poprawnie wypełnionych i podpisanych oświadczeń o przystąpieniu do projektu, zgód na przetwarzanie danych osobowych i ankiet uczestników) i dokumentacji fotograficznej, o której mowa w pkt. 4 ppkt 1b), do siedziby CKE,
 - e) kserowanie, drukowanie niezbędnych materiałów dla uczestników wydarzenia wg bieżących potrzeb Zamawiającego,



- f) odbioru materiałów wykorzystywanych na spotkaniach 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 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 i 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 rozwiązania problemu,
- h) odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł wg wskazówek Zamawiającego, określonych w zamówieniu,
- i) opieka techniczna wydarzenia.

III. Wyżywienie:

1. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wydarzeń:

- 1) **całodzienny serwis kawowy** obejmujący: kawę rozpuszczalną i mieloną (parzoną), herbatę czarną i zieloną lub owocową, wodę mineralną, śmietankę lub mleko do kawy, cytrynę, cukier, min. 3 rodzaje ciastek lub ciasto oraz owoce - na bieżąco uzupełniane. Przerwa kawowa powinna być serwowana w specjalnie wydzielonym miejscu dla wszystkich uczestników wydarzenia. Oferowana cena usługi nie może przekroczyć 15 zł brutto/osobę/dzień.
- 2) **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), do wyboru ziemniaki gotowane lub pieczone lub kasza lub ryż lub makaron lub kluski, warzywa gotowane lub surówka, kompot, sok lub herbata. Oferowana cena usługi nie może przekroczyć 35 zł brutto/osobę.

- 3) **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. Oferowana cena usługi nie może przekroczyć 15 zł brutto/osobę.

- 2. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za obsługę uczestników wydarzeń w zakresie serwowanego wyżywienia, w tym za:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) wyposażenie wszystkich stołów wykorzystywanych do serwowania wyżywienia w białe obrusy,



- 4) zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc siedzących przy stołach,
 - 5) terminowe przygotowanie posiłków - zgodnie z zamówieniem,
 - 6) zachowanie zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu, serwowaniu i przewożeniu posiłków.
3. Zamawiający przygotowuje posiłki zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaicone 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 lub pieczone / kasza / kluski / makaron (każda z porcji)	gr.	150
5	Warzywa gotowane	gr.	150
6	Surówki / sałatki	gr.	150
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

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i estetykę podawanych posiłków oraz zgodność świadczonych usług z obowiązującymi normami zbiorowego żywienia i wymogami sanitarno – epidemiologicznymi, w szczególności na bazie produktów najwyższej jakości i bezpieczeństwa zgodnie z normami HACCP.

IV. Usługi noclegowe

1. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia (minimalne standardy):
 - 1) Każdy nocleg, zamawiany w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia oznacza dobę hotelową. Doba hotelowa na potrzeby niniejszego zamówienia obejmuje okres co najmniej od godz. 14:00 w dniu zakwaterowania do co najmniej godz. 12:00 w dniu wyjazdu.

2) Oferowane ceny usługi noclegowej wraz ze śniadaniem nie mogą przekroczyć poniższych stawek:
Hotel o standardzie 3*:

360 zł brutto/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2- osobowym,

250 zł brutto/1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym.

W przypadku konieczności zaoferowania Hotelu o standardzie 2* (patrz ppkt 4)), ceny usługi noclegowej wraz ze śniadaniem nie mogą przekroczyć poniższych stawek:

260 zł brutto/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym,

120 zł brutto/1 nocleg za 1 osobę w 1-osobowym.

- 3) Zamawiający wymaga, aby zaproponowane hotele posiadały standard co najmniej 3-gwiazdkowy lub im równoważny. Za równoważny Zamawiający uzna obiekt niebędący hotelem o wyposażeniu określonym dla standardu hotelu co najmniej 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.).
- a) W przypadku organizacji wydarzeń dwudniowych organizowanych poza siedzibą Zamawiającego adres hotelu (miejsca noclegu uczestników wydarzenia) musi być taki sam jak adres organizacji spotkania. Nie dotyczy to organizacji spotkań typu 3.
- b) W przypadku organizacji wydarzeń jednodniowych (jeżeli zajdzie potrzeba zamówienia noclegu) i spotkań typu 1 hotel/hotele muszą być zlokalizowane jak najbliżej miejsca wydarzenia (nie dalej niż 3 km od miejsca wydarzenia umożliwiając dotarcie jednym środkiem komunikacji miejskiej). W przypadku braku komunikacji, odległość od hotelu/hoteli do miejsca wydarzenia nie może być większa niż 1 km.
- c) 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.
- 4) W przypadku, gdy w danej miejscowości nie ma hotelu spełniającego wymagany standard Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję zakwaterowania uczestników wydarzenia w innym obiekcie o najwyższym możliwym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający wskaże obiekt, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji noclegów zgodnie ze składanymi zamówieniami, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych, wszystkie wyposażone w łazienkę.
- 6) 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;
- 7) Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie;
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do przesłania potwierdzenia dokonania rezerwacji wraz z numerem rezerwacji, jeśli dany hotel przydziela taki numer;
- 9) 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 takim samym standardzie i w cenie nieprzekraczającej 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.

- 10) 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. Planowany harmonogram spotkań

typ spotkania	2016	2017	2018	suma
seminaria dla pracodawców	5	25	10	40
szkolenia dla pracodawców	10	10	0	20
spotkania specjalistów ds. obszarów i spec. ds. zadań	5	10	10	25
seminaria dla kierowników ośrodków egzaminacyjnych i egzaminatorów	0	2	0	2
seminaria dla autorów, recenzentów, specjalistów ds. zadań	14	13	0	27
spotkania inauguracyjne dla zespołów branżowych	12	0	0	12
spotkania wartościujące	17	51	32	100
				226

Zamówienie/Zmiana zamówienia ³ nr ZEFS/ / /201__					
Nazwa projektu: Rozwój banków zadań do egzaminu zawodowego			Miejscowość i miejsce wydarzenia:		
Rodzaj wydarzenia:					
<input type="checkbox"/> seminarium		<input type="checkbox"/> inna forma			
<input type="checkbox"/> spotkania					
Tytuł wydarzenia:					
Termin wydarzenia: od .../.../.....r. do .../.../.....r. (data: dzień/miesiąc/rok)					
Pierwszy dzień wydarzenia					
<input type="text"/> Data (dzień/ miesiąc/ rok)	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia wydarzenia	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia wydarzenia	Sala 1: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Uczestnicy: <input type="text"/> Noclegi pokój 1-osobowy: <input type="text"/> Noclegi pokój 2-osobowy*: <input type="text"/>
			Sala 2: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	
			Sala 3: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	
			Sala 4: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	
Uwagi:					
Uwagi dotyczące sali (ustawienie):					
Posiłki:					
Rodzaj posiłku:		Godzina rozpoczęcia:		Liczba posiłków:	
<input type="checkbox"/> obiad		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacja		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwis kawowy		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
Wyposażenie dodatkowe sali:					
<input type="checkbox"/> dodatkowy papier A4 - 1 ryza			<input type="checkbox"/> pojemnik do przechowywania dokumentów		

³ Niepotrzebne skreślić

Drugi dzień wydarzenia

<input type="text"/> Data (dzień/ miesiąc/ rok)	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia wydarzenia	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia wydarzenia	Sala 1: <input type="text"/> Sala 2: <input type="text"/> Sala 3: <input type="text"/> Sala 4: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Uczestnicy: <input type="text"/> Noclegi pokój 1-osobowy: <input type="text"/> Noclegi pokój 2-osobowy*: <input type="text"/>
---	---	---	--	--	---

Uwagi:

Uwagi dotyczące sali (ustawienie):

Posiłki:

Rodzaj posiłku:	Godzina rozpoczęcia:	Liczba posiłków:
<input type="checkbox"/> obiad	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> kolacja	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> serwis kawowy	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>

Wyposażenie dodatkowe sali:

dodatkowy papier A4 - 1 rzya pojemnik do przechowywania dokumentów

Dodatkowe uwagi:

Osoba sporządzająca zamówienie:

Data:

Osoba akceptująca zamówienie (pracownik CKE odpowiedzialny za realizację umowy):

Data: