



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

Załącznik nr 2 do Siwz

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia jest określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV: 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji; 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków; 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe.

Zasady ogólne realizacji umowy:

- 1) Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot wskazanych w n/w zakresach usług.
- 2) Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu ich realizacji ze środków własnych. Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
- 3) Przedmiot umowy realizowany będzie na podstawie zamówień Zamawiającego, sukcesywnie w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
- 4) Procedura składania zamówienia na realizację pojedynczej usługi::
 - a) wszczęcie procedury następować 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; Formularz zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opisu. Wykonawca będzie potwierdzać otrzymanie zamówienia w dniu jego otrzymania;
Zamówienia, o których mowa będą składane w terminie, co najmniej:
 - 7 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 30 osób;
 - 14 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 30 osób i nie przekracza 100 osób;
 - 21 dni przed 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 w zakresie określonym w szczegółowych opisach realizacji usług opisanych poniżej; 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 od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego;
 - d) Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt. c), będzie niezwłocznie akceptować propozycję złożoną przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji przez Zamawiającego traktuje się jako



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

akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję najbardziej ekonomiczną pod względem finansowym.

- 5) Komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywać się będzie za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako osoby do kontaktów.
- 6) Przesyłanie informacji w zakresie zamawianych usług odbywać się będzie za pomocą osób określonych w pkt. 4) przy użyciu e-maila lub faksu, którego adres i numer znajdzie się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 7) Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionych usług wraz z rabatem. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu miesięcznych raportów z realizacji zamówienia do 15 dnia następnego miesiąca. Raporty będą przedstawiane w wersji papierowej i elektronicznej. W raporcie ujęte będą i opisane dane umieszczane na fakturze dla danego rodzaju usługi.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania 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 wydarzenia po upływie ww. terminu, nie później jednak niż 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości 50% poniesionych kosztów.
W razie rezygnacji w ciągu 2 dni przed realizacją usługi – Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości 90% poniesionych kosztów.
- 9) Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 10% jego wartości bez konsekwencji finansowych na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.

CZĘŚĆ 1 – organizacja konferencji, spotkań lub szkoleń:

TYP 1A – organizacja trzydniowej konferencji dla max. 150 osób (stu pięćdziesięciu osób) okolicie Warszawy, w promieniu 50 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej – planowana liczba konferencji w trakcie trwania umowy – 4 (cztery). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1B – organizacja trzydniowej konferencji dla max. 200 osób (dwustu osób) w Warszawie, w promieniu 10 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej – planowana liczba konferencji w trakcie trwania umowy – 2 (dwie). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1C – organizacja jednodniowej konferencji dla max. 150 osób (stu pięćdziesięciu osób) w Warszawie, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej – planowana liczba konferencji w trakcie trwania umowy – 3 (trzy). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1D – organizacja dwudniowego spotkania/szkolenia dla max. 8 osób (osiem osób) w Krakowie, w promieniu 10 km od Dworca Głównego miasta, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 9 (dziewięć). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.



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

TYP 1E – organizacja dwudniowego spotkania/szkolenia dla max. 20 osób (dwudziestu osób) w Warszawie, w promieniu 10 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 24 (dwadzieścia cztery). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1F – organizacja trzydniowego spotkania/szkolenia dla max. 11 osób (jedenastu osób) w Warszawie, w promieniu 5 km o Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 1 (jedno). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1G – organizacja trzydniowego spotkania/szkolenia dla max. 17 osób (siedemnastu osób) okolicie Warszawy, w promieniu 50 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 4 (cztery). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1H - organizacja dwudniowego spotkania/szkolenia dla max. 10 osób (dziesięciu osób) w Warszawie, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 5 (pięć). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1I - organizacja dwudniowego spotkania/szkolenia dla max. 40 osób (czterdziestu osób) w Warszawie, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 25 (dwadzieścia pięć), tj.: 5 (pięć) dla 5 zespołów (1 zespół max. 40 osób). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1J - organizacja dwudniowego spotkania/szkolenia dla max. 25 osób (dwadzieścia pięć osób) w: Warszawie, Gdańsku, Jaworznie, Krakowie, Łodzi, Łomży, Wrocławiu, Poznaniu w promieniu 5 km od Dworca Głównego danego miasta – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 34 (trzydzieści cztery). Szczegółowy opis zamówienia – zgodnie z poniższym opisem.

TYP 1A – opis szczegółowy

| L.p. | Warunek | Opis |
|-------------|----------------|--|
| 1. | Miejscowość | Okolice Warszawy, w promieniu 50 km od Dworca Centralnego w Warszawie, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (min. 3 gwiazdkowy), wszystkie sale, pokoje dla uczestników konferencji i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku lub kompleksie budynków lub dwóch różnych budynkach oddalonych od siebie nie więcej niż 400m. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niez zaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest |

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

| | | |
|---|-----------------------|---|
| | | uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. |
| 3. | Czas trwania | 3 dni (piątek, sobota, niedziela). |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | <p>Najem trzech sal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Najem jednej sali dla max. 150 osób do wykorzystania przez 3 dni; stoły i krzesła ustawione teatralnie; wyposażona w sprzęt nagłaśniający, ekran, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego. 2. Najem jednej sali dla max. 50 osób do wykorzystania przez 3 dni; stoły i krzesła ustawione teatralnie; wyposażona we flipchart, flamastry, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego. 3. Najem jednej sali dla max. 50 osób do wykorzystania przez 3 dni; stoły i krzesła ustawione teatralnie; wyposażona we flipchart, flamastry, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego. <p>Sale muszą być dostępne dla Zamawiającego co najmniej na 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji.</p> |
| 5. | Transport uczestników | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować 2 lub 3 autokary, posiadające ogółem nie mniej niż 50 miejsc siedzących + kierowcę. Wykonawca jest zobowiązany podstawić autokary w miejsce wskazane przez Zamawiającego w zamówieniu (okolice Dworca Centralnego w Warszawie). Wykonawca w ramach wynagrodzenia ponosi koszty: podstawienia autokarów, ich najmu, paliwo, wynagrodzenie kierowców i pozostałe koszty związane z wykonaniem usługi. W pierwszym dniu Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dowóz uczestnikom wydarzenia z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do hotelu. Trzeciego dnia dowóz uczestników z miejsca konferencji do Centrum Warszawy (okolice Dworca Centralnego). Odjazd o tej samej godzinie dla wszystkich uczestników wydarzenia.</p> <p>Godziny transportu i liczbę uczestników poszczególnych kursów zostaną podane przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji.</p> |
| 6. | Recepcja | <p>Przed salą konferencyjną Wykonawca zobowiązany jest zorganizować miejsce dla RECEPCJI z listą obecności oraz materiałami konferencyjnymi. Listę obecności i materiały konferencyjne przekaże Zamawiający Wykonawcy. Do pracy w recepcji Wykonawca zapewni nie mniej niż 2 osoby, w tym 1 osobę na cały czas trwania konferencji. Do zadań tej osoby będzie należało m.in. rejestracja uczestników w tym zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów uczestnikom, udzielanie informacji o wszystkich prowadzonych zajęciach.</p> <p>Materiały konferencyjne i promocyjne będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności.</p> |
| 7. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 1 500 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 8. | Materiały promocyjne | Szczegółowy program konferencji wraz z listą uczestników Zamawiający przekaże w formie elektronicznej Wykonawcy w terminie 3 dni przed |

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

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <p>rozpoczęciem konferencji.</p> <p>Materiały promocyjne dla wszystkich uczestników konferencji przygotowane przez Zamawiającego Wykonawca we własnym zakresie i w ramach wynagrodzenia odbiera z siedziby Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie – (130-150 szt.).</p> <p>Wszystkie niewydane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu konferencji.</p> |
| 9. | Oznaczenie miejsca konferencji | <p>Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia informacji o konferencji przy wejściu do budynku oraz oznakowanie drogi do recepcji i sali, w której będzie odbywać się konferencja.</p> <p>Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o konferencji muszą zostać wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 6 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. Dodatkowo Wykonawca jest zobowiązany do rozstawienia banerów przekazanych przez Zamawiającego w salach konferencyjnych, przy recepcji i przy wejściu do budynku w ilości nie większej niż 4 sztuki.</p> |
| <p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 10. | Planowana liczba uczestników | Minimalna liczba to 130 osób, maksymalna to 150 osób. Na 7 dni przed terminem konferencji Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 11. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków dla min. 130 - maks. 150 osób w miejscu organizacji konferencji.</p> <p>W trakcie konferencji Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników konferencji:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 3 dni trwania konferencji (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, pięć rodzajów suchych ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Przerwa kawowa powinna być serwowana w specjalnie wydzielonym miejscu dla wszystkich uczestników wydarzenia.</p> <p>Obiad z deserem - w formie szwedzkiego stołu serwowany przez 3 dni trwania konferencji.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Kolacja - w formie szwedzkiego stołu serwowana przez 2 dni trwania konferencji.</p> <p>Minimum dwa dania ciepłe do wyboru przez uczestników, przekąski zimne, pieczywo: jasne, ciemne, napoje gorące (kawa herbata), soki, woda.</p> <p>Możliwość skorzystania z jadalni przez wszystkich uczestników konferencji jednocześnie.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>Zamawiający nie wyklucza zmniejszenia liczby osób korzystających z wyżywienia (obiad i kolacja) i noclegu.</p> |

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

TYP 1B – opis szczegółowy

| L.p. | Warunek | Opis |
|---|----------------------|---|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 10 km od Dworca Centralnego w Warszawie, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (min. 3 gwiazdkowy). Wszystkie sale, pokoje dla uczestników konferencji i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku lub kompleksie budynków lub dwóch różnych budynkach oddalonych od siebie nie więcej niż 400 m. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o najwyższym możliwym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. |
| 3. | Czas trwania | 3 dni (piątek, sobota, niedziela) |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Jedna sala (plenarna) dla min. 120 - max. 200 osób do wykorzystania przez 3 dni; stoły i krzesła ustawione teatralnie, wyposażona w sprzęt nagłaśniający, ekran, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego. Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji. |
| 5. | Recepcja | Przed salą konferencyjną Wykonawca zobowiązany jest zorganizować miejsce dla RECEPCJI z listą obecności oraz materiałami konferencyjnymi. Listę obecności i materiały konferencyjne przekazuje Zamawiający Wykonawcy. Do pracy w recepcji Wykonawca zapewni nie mniej niż 2 osoby, w tym 1 osobę na cały czas trwania konferencji. Do zadań tej osoby będzie należało m.in. rejestracja uczestników w tym zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów uczestnikom, udzielanie informacji o wszystkich prowadzonych zajęciach. Materiały konferencyjne i promocyjne będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 2 000 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Materiały promocyjne | Szczegółowy program konferencji wraz z listą uczestników Zamawiający przekazuje w formie elektronicznej Wykonawcy w terminie 3 dni przed rozpoczęciem konferencji. Materiały promocyjne dla wszystkich uczestników konferencji przygotowane przez Zamawiającego Wykonawca we własnym zakresie i w ramach wynagrodzenia odbiera z siedziby Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie – (120-200 szt.). |

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

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Wszystkie niewydane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu konferencji. |
| 8. | Oznaczenie miejsca konferencji | <p>Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia informacji o konferencji przy wejściu do budynku oraz oznakowanie drogi do recepcji i sali, w której będzie odbywać się konferencja.</p> <p>Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o konferencji muszą zostać wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 6 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. Dodatkowo Wykonawca jest zobowiązany do rozstawienia banerów przekazanych przez Zamawiającego w salach konferencyjnych, przy recepcji i przy wejściu do budynku w ilości nie większej niż 4 sztuki.</p> |
| <p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 9. | Planowana liczba uczestników | Minimalna liczba to 120 osób, maksymalna to 200 osób. Na 7 dni przed terminem konferencji Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 10. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków dla min. 120- maks. 200 osób w miejscu organizacji konferencji.</p> <p>W trakcie konferencji Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników konferencji:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 3 dni trwania konferencji (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, pięć rodzajów suchych ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Przerwa kawowa powinna być serwowana w specjalnie wydzielonym miejscu dla wszystkich uczestników wydarzenia.</p> <p>Obiad z deserem - w formie szwedzkiego stołu serwowany przez 3 dni trwania konferencji.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Kolacja - w formie szwedzkiego stołu serwowana przez 2 dni trwania konferencji.</p> <p>Minimum dwa dania ciepłe do wyboru przez uczestników, przekąski zimne, pieczywo: jasne, ciemne, napoje gorące (kawa herbata), soki, woda.</p> <p>Możliwość skorzystania z jadalni przez wszystkich uczestników konferencji jednocześnie.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>Zamawiający nie wyklucza zmniejszenia liczby osób korzystających z wyżywienia (obiad i kolacja) i noclegu.</p> |

TYP 1C – szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|------|---------|------|
|------|---------|------|

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

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego w Warszawie, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (min. 3 gwiazdkowy). Wszystkie sale, pokoje dla uczestników konferencji i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku lub kompleksie budynków lub dwóch różnych budynkach oddalonych od siebie nie więcej niż 400 m. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o najwyższym możliwym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. |
| 3. | Czas trwania | 1 dzień (w tygodniu) |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Jedna sala dla min. 100 osób, max. 150 osób do wykorzystania przez 1 dzień; stoły i krzesła ustawione teatralnie, wyposażona w sprzęt nagłaśniający, ekran, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego. Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1,5 godziny przed rozpoczęciem konferencji. |
| 5. | Recepcja | Przed salą konferencyjną Wykonawca zobowiązany jest zorganizować miejsce dla RECEPCJI z listą obecności oraz materiałami konferencyjnymi. Listę obecności i materiały konferencyjne przekaze Zamawiający Wykonawcy. Do pracy w recepcji Wykonawca zapewni nie mniej niż 2 osoby, w tym 1 osobę na cały czas trwania konferencji. Do zadań tej osoby będzie należało m.in. rejestracja uczestników w tym zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów uczestnikom, udzielanie informacji o wszystkich prowadzonych zajęciach. Materiały konferencyjne i promocyjne będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 1500 stron. Koszty kopiowania każdorazowo poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Materiały promocyjne | Szczegółowy program konferencji wraz z listą uczestników Zamawiający przekaze w formie elektronicznej Wykonawcy w terminie 3 dni przed rozpoczęciem konferencji. Materiały promocyjne dla wszystkich uczestników konferencji przygotowane przez Zamawiającego Wykonawca we własnym zakresie i w ramach wynagrodzenia odbiera z siedziby Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie – (100-150 szt.). Wszystkie niewydane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu konferencji. |
| 8. | Oznaczenie | Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia informacji o konferencji |

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

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | miejsca konferencji | <p>przy wejściu do budynku oraz oznakowanie drogi do recepcji i sali, w której będzie odbywać się konferencja.</p> <p>Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o konferencji muszą zostać wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 6 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. Dodatkowo Wykonawca jest zobowiązany do rozstawienia banerów przekazanych przez Zamawiającego w salach konferencyjnych, przy recepcji i przy wejściu do budynku w ilości nie większej niż 4 sztuki.</p> |
| <p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 9. | Planowana liczba uczestników | Minimalna liczba to 100 osób, maksymalna to 150 osób. Na 7 dni przed terminem konferencji Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników |
| 10. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków dla min. 100- maks.150 osób w miejscu organizacji konferencji.</p> <p>W trakcie konferencji Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników konferencji:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, pięć rodzajów suchych ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane). Przerwa kawowa powinna być serwowana w specjalnie wydzielonym miejscu dla wszystkich uczestników wydarzenia.</p> <p>Obiad z deserem - w formie szwedzkiego stołu.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Możliwość skorzystania z jadalni przez wszystkich uczestników konferencji jednocześnie.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę dla maksymalnie 10% uczestników wydarzenia. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>Zamawiający nie wyklucza zmniejszenia liczby osób korzystających z wyżywienia (obiad) i noclegu.</p> |

TYP 1D - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|------|-------------|--|
| 1. | Miejscowość | Kraków, w promieniu 10 km od Dworca Głównego miasta, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą |

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

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | | <p>nie niższą niż 21°C.</p> <p>Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.</p> <p>Zamawiający nie wklucza odstąpienia od wynajmu sal. Spotkania mogą odbywać się na terenie instytucji współpracującej z Zamawiającym. Wówczas Zamawiający nie będzie obciążany kosztami bezwzględnymi.</p> |
| 3. | Czas trwania | 2 dni (piątek, sobota) |
| <p>Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 4. | Sala/sale | <p>Najem jednej sali dla max. 8 osób do wykorzystania przez 2 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowę; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego.</p> <p>Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania.</p> |
| 5. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania spotkania. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 100 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| <p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 8. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba uczestników to 8 osób. Na 7 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 9. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania.</p> <p>W trakcie spotkania bez względu na miejsce Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania:</p> <p>Całodzienna przerwa kawowa serwowana przez 2 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Obiad w formie szwedzkiego stołu serwowany przez 2 dni trwania spotkania.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> |

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

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana w jednym dniu trwania spotkania dla wszystkich uczestników.</p> <p>Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> |
|--|--|---|

TYP 1E - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|---|-----------------|---|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 10 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. |
| | | Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niezakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. |
| 3. | Czas trwania | 2 dni (w tygodniu). |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Najem jednej sali dla min. 16 osób i max. 20 osób do wykorzystania przez 2 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowę; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego. |
| | | Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania. |
| 5. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania spotkania. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 200 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |

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

| | | |
|--|------------------------------|--|
| 7. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 8. | Planowana liczba uczestników | Minimalna liczba uczestników to 16 osób, maksymalna liczba to 20 osób. Na 7 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 9. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania.</p> <p>W trakcie spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 2 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Obiad w formie szwedzkiego stołu serwowany przez 2 dni trwania spotkania.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana w jednym dniu trwania spotkania dla wszystkich uczestników. Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> |

TYP 1F- szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|------|-------------|--|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest |

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

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | | <p>zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C.</p> <p>Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.</p> <p>Zamawiający nie wklucza odstąpienia od wynajmu sal. Wówczas Zamawiający nie będzie obciążony kosztami bezwzględnymi.</p> |
| 3. | Czas trwania | 3 dni (czwartek, piątek, sobota) |
| <p>Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 4. | Sala/sale | <p>Najem jednej sali dla max. 11 osób do wykorzystania przez 3 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowę; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego.</p> <p>Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania.</p> |
| 5. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania spotkania. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 100 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| <p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 8. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba to 11 osób. Na 7 dni przed terminem spotkania. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 9. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania.</p> <p>W trakcie spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 3 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Obiad w formie szwedzkiego stołu serwowany przez 3 dni trwania spotkania.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> |

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana przez 2 dni trwania spotkania dla wszystkich uczestników. Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>W zakresie żywienia wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> |
|--|--|--|

TYP 1G - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|---|-----------------------|---|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 50 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. |
| 3. | Czas trwania | 3 dni (piątek, sobota, niedziela) |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Najem jednej sali dla max. 17 osób do wykorzystania przez 3 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowę; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego. Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania. |
| 5. | Transport uczestników | Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować 1 busa, posiadające ogółem nie mniej niż 17 miejsc siedzących + kierowcę. Wykonawca jest zobowiązany podstawić busa w miejsce wskazane przez Zamawiającego w zamówieniu (okolice Dworca Centralnego w Warszawie). Wykonawca w ramach wynagrodzenia ponosi koszty: podstawienia busa, jego najmu, paliwo, wynagrodzenie kierowców i pozostałe koszty związane z |

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

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | | <p>wykonaniem usługi. W pierwszym dniu Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dowóz uczestnikom wydarzenia z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do hotelu. Trzeciego dnia dowóz uczestników z miejsca konferencji do Centrum Warszawy (okolice Dworca Centralnego). Odjazd o tej samej godzinie dla wszystkich uczestników wydarzenia.</p> <p>Godziny transportu i liczbę uczestników poszczególnych kursów zostaną podane przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji.</p> |
| 6. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania spotkania. |
| 7. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 150 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 8. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| <p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p> | | |
| 9. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba to 17 osób. Na 7 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 10. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania.</p> <p>W trakcie spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 3 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Obiad w formie szwedzkiego stołu, serwowany przez 3 dni trwania spotkania.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana przez 2 dni trwania spotkania dla wszystkich uczestników. Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> |

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

TYP 1H- szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|--|------------------------------|---|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne, lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niez zaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. Zamawiający nie wklucza odstąpienia od wynajmu sal. Spotkania mogą odbywać się na terenie siedziby Zamawiającego. Wówczas Zamawiający nie będzie obciążany kosztami bezwzględnymi |
| 3. | Czas trwania | 2 dni (piątek, sobota) |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Najem jednej sali dla max. 10 osób do wykorzystania przez 2 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowę; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego. Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania. |
| 5. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania spotkania. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 150 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 8. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba to 10 osób. Na 7 dni przed terminem spotkania. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 9. | Wyżywienie/nocleg | Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania |

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>posiłków w miejscu organizacji spotkania.</p> <p>W trakcie spotkania bez względu na miejsce spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania:</p> <p>Całodzienna przerwa kawowa serwowana przez 2 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Obiad w formie szwedzkiego stołu, serwowany przez 2 dni trwania spotkania.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana w jednym dniu trwania spotkania dla wszystkich uczestników. Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony conajmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> |
|--|--|--|

TYP 1I - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|------|-------------|---|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, w promieniu 5 km od Dworca Centralnego Warszawy, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | <p>Centrum Konferencyjne lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C.</p> <p>Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niez zaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.</p> <p>Zamawiający nie wklucza odstąpienia od wynajmu sal. Spotkania mogą odbywać się na terenie siedziby Zamawiającego. Wówczas Zamawiający nie będzie obciążany kosztami bezwzględnie.</p> |

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

| | | |
|--|------------------------------|---|
| 3. | Czas trwania | 2 dni (sobota, niedziela) |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Najem jednej sali z możliwością przeprowadzenia zajęć dla max. 40 osób do wykorzystania przez 2 dni, stoły i krzesła ustawione w układzie szkolnym lub w podkowę; wyposażona w stół dla prowadzącego, ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego. Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia. |
| 5. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania szkolenia. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 150 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 8. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba to 40 osób. Na 7 dni przed terminem szkolenia. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 9. | Wyżywienie/nocleg | Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania. W trakcie spotkania bez względu na miejsce spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania: Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 2 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane). Obiad w formie szwedzkiego stołu, serwowany przez 2 dni trwania spotkania. Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot). Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana w jednym dniu trwania spotkania dla wszystkich uczestników. Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki. Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie. W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do: Terminowego przygotowania posiłków. Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków. |

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

| | | |
|--|--|--|
| | | Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia. |
|--|--|--|

TYP 1J - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|---|----------------------------|---|
| 1. | Miejscowość | Warszawa, Gdańsk, Jaworzno, Kraków, Łódź, Łomża, Wrocław, Poznań, w promieniu 5 km od Dworca Głównego każdego miasta, każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej. |
| 2. | Miejsce | Centrum Konferencyjne lub hotel (3 gwiazdkowy), sale, pokoje dla uczestników spotkania i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku. We wszystkich pomieszczeniach Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować pomieszczenia klimatyzowane z temperaturą nie niższą niż 21°C. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w miejscu o porównywalnym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji. Zamawiający nie wklucza odstąpienia od wynajmu sal. Spotkania mogą odbywać się na terenie instytucji współpracującej z Zamawiającym. Wówczas Zamawiający nie będzie obciążany kosztami bezwzględnymi |
| 3. | Czas trwania | 2 dni (piątek, sobota) |
| Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 4. | Sala/sale | Najem dwóch sal: 1. Najem jednej sali dla max. 25 osób do wykorzystania przez 2 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowie; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego; 2. Najem jednej sali dla max. 13 osób do wykorzystania przez 2 dni, stoły i krzesła ustawione w podkowie; wyposażona w ekran, flipchart z flamastrami, projektor multimedialny. Komputer i dostęp do Internetu bezprzewodowego. Sale muszą być dostępne dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania. |
| 5. | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko do podpisywania listy obecności uczestników spotkania przez wszystkie dni trwania spotkania. |
| 6. | Dostęp do ksero | Możliwość skopiowania łącznie do 200 stron. Koszty kopiowania ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| 7. | Oznaczenie miejsca spotkań | Wykonawca zapewni oznaczenie sali oraz informację o spotkaniu, które zostaną wykonane według wytycznych w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 2 szt.) wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w |

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

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | | terminie 3 dni poprzedzającym wydarzenie). Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca. Koszt wytworzenia ww. materiałów poniesie Wykonawca w ramach wynagrodzenia. |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 8. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba to 25 osób. Na 7 dni przed terminem spotkania. Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 9. | Wyżywienie/nocleg | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania.</p> <p>W trakcie spotkania bez względu na miejsce spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania:</p> <p>Całodzienną przerwę kawową serwowana przez 2 dni trwania spotkania (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Obiad w formie szwedzkiego stołu, serwowany przez 2 dni trwania spotkania.</p> <p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot).</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana w jednym dniu trwania spotkania dla wszystkich uczestników. Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>Nocleg – pokój jednoosobowy lub dwuosobowy wyposażony co najmniej w radio, telefon, łazienkę. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.</p> <p>W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> |

CZĘŚĆ 2 – obsługa spotkań – catering

TYP 2A – obsługa cateringowa jednodniowego spotkania dla max. 11 osób (jedenaście osób) w siedzibie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 10 (dziesięć), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

TYP 2B – obsługa cateringowa dwudniowego spotkania dla max. 8 osób (osiem osób) w siedzibie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 12 (dwanaście), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

TYP 2C – obsługa cateringowa dwudniowego spotkania dla max. 17 osób (siedemnaście osób) w siedzibie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 6 (sześć), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

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

TYP 2D – obsługa cateringowa trzydniowego spotkania dla max. 17 osób (siedemnaście osób) w siedzibie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – planowana liczba spotkań w trakcie trwania umowy – 16 (szesnaście), zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

TYP 2A-szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|--|------------------------------|--|
| 1. | Miejsce obsługi spotkania | Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa, ul. Lewartowskiego 6, piętro IV lub V. |
| 2. | Czas trwania | 1 dzień w tygodniu |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 3. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba uczestników to 11 osób. Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 4. | Wyżywienie | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować:</p> <p>Całodzienna przerwa kawowa (kawa, herbata z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy, cukier, cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Lunch bufetowy składający się z dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (2 rodzaje), dodatków typu ryż, warzywa gotowane, deseru – serwowany w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zarówno posiłku jak i zastawy stołowej, w tym podgrzewaczy do dań serwowanych na ciepło.</p> <p>W zakresie usługi wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia: Osoby odpowiedzialnej za obsługę uczestników spotkania, w tym przygotowanie miejsca serwowania posiłków, utrzymanie go w porządku i uprzątnięcie po zakończeniu spotkania. Zastawy niezbędnej do serwowania posiłków oraz przerwy kawowej, a także białych obrusów. Terminowego przygotowania posiłków. Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków. Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia. Zamawiający informuje, że nie posiada pomieszczenia gospodarczego, w którego potencjalny Wykonawca mógłby skorzystać przy realizacji umowy.</p> |

TYP 2B - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|------|---------|------|
|------|---------|------|

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

| | | |
|--|------------------------------|---|
| 1. | Miejsce obsługi spotkania | Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa, ul. Lewartowskiego 6, piętro IV lub V. |
| 2. | Czas trwania | 2 dni (piątek, sobota) |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 3. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba uczestników to 8 osób. Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 4. | Wyżywienie | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować:</p> <p>Całodzienna przerwa kawowa – serwowana przez dwa dni trwania spotkania (kawa, herbata z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy, cukier, cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Lunch bufetowy serwowany przez 2 dni trwania spotkania, składający się z dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (2 rodzaje), dodatków typu ryż, warzywa gotowane, deseru – serwowany w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zarówno posiłku jak i zastawy stołowej, w tym podgrzewaczy do dań serwowanych na ciepło.</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana jednego dnia w czasie trwania spotkania.</p> <p>Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>W zakresie usługi wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <p>Osoby odpowiedzialnej za obsługę uczestników spotkań, w tym przygotowanie miejsca serwowania posiłków, utrzymanie go w porządku i uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.</p> <p>Zastawy niezbędnej do serwowania posiłków oraz przerwy kawowej, a także białych obrusów.</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> <p>Zamawiający informuje, że nie posiada pomieszczenia gospodarczego, w którego potencjalny Wykonawca mógłby skorzystać przy realizacji umowy</p> |

TYP 2C - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|--|---------------------------|---|
| 1. | Miejsce obsługi spotkania | Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa, ul. Lewartowskiego 6, piętro IV lub V. |
| 2. | Czas trwania | 2 dni (piątek, sobota) |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |

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

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 3. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba uczestników to 17 osób. Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 4. | Wyżywienie | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować:</p> <p>Całodzienna przerwa kawowa serwowana przez 2 dni trwania spotkania (kawa, herbata z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy, cukier, cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Lunch bufetowy - serwowany przez 2 dni trwania spotkania, składający się z dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (2 rodzaje), dodatków typu ryż, warzywa gotowane, deseru – serwowany w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zarówno posiłku jak i zastawy stołowej, w tym podgrzewaczy do dań serwowanych na ciepło.</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana jednego dnia w czasie trwania spotkania.</p> <p>Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>W zakresie usługi wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <p>Osoby odpowiedzialnej za obsługę uczestników spotkań, w tym przygotowanie miejsca serwowania posiłków, utrzymanie go w porządku i uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.</p> <p>Zastawy niezbędnej do serwowania posiłków oraz przerwy kawowej, a także białych obrusów.</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> <p>Zamawiający informuje, że nie posiada pomieszczenia gospodarczego, w którego potencjalny Wykonawca mógłby skorzystać przy realizacji umowy</p> |

TYP 2D - szczegółowy opis

| L.p. | Warunek | Opis |
|--|------------------------------|--|
| 1. | Miejsce obsługi spotkania | Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa, ul. Lewartowskiego 6, piętro IV lub V. |
| 2. | Czas trwania | 3 dni (piątek, sobota, niedziela) |
| KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników) | | |
| 3. | Planowana liczba uczestników | Maksymalna liczba uczestników to 17 osób. Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający określi ostateczną liczbę uczestników. |
| 4. | Wyżywienie | <p>Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować:</p> <p>Całodzienna przerwa kawowa – serwowana przez 3 dni trwania spotkania (kawa, herbata z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy,</p> |

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

| | |
|--|---|
| | <p>cukier, cytryna bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, min. trzy rodzaje ciastek, bez ograniczeń dla wszystkich uczestników szkolenia - na bieżąco uzupełniane).</p> <p>Lunch bufetowy - serwowany przez 3 dni trwania spotkania, składający się z dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne), sałatki lub/i surówki (2 rodzaje), dodatków typu ryż, warzywa gotowane, deseru – serwowany w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zarówno posiłku jak i zastawy stołowej, w tym podgrzewaczy do dań serwowanych na ciepło.</p> <p>Kolacja w formie stołu szwedzkiego serwowana przez 2 dni w czasie trwania spotkania.</p> <p>Minimum dwa dania ciepłe do wyboru, przekąski zimne, pieczywo jasne, ciemne, napoje gorące, soki.</p> <p>W zakresie usługi wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <p>Osoby odpowiedzialnej za obsługę uczestników spotkań, w tym przygotowanie miejsca serwowania posiłków, utrzymanie go w porządku i uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.</p> <p>Zastawy niezbędnej do serwowania posiłków oraz przerwy kawowej, a także białych obrusów.</p> <p>Terminowego przygotowania posiłków.</p> <p>Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.</p> <p>Przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.</p> <p>Zamawiający informuje, że nie posiada pomieszczenia gospodarczego, w którego potencjalny Wykonawca mógłby skorzystać przy realizacji umowy.</p> |
|--|---|

CZĘŚĆ 3 – Rezerwacja i zakup miejsc hotelowych

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. 10:00 w dniu wyjazdu.
- 2) Zamawiający wymaga, aby zaproponowane hotele posiadały standard co najmniej 3 lub 4-gwiazdkowy. O standardzie hotelu zadecyduje każdorazowo Zamawiający w treści składanego zamówienia. Hotele muszą być zlokalizowane w pobliżu miejsc spotkań, konferencji lub innych wydarzeń, których uczestnikami są pracownicy Zamawiającego (nie dalej niż 2 km od miejsca zdarzenia). Każde odstępstwo od ww. zasady wymaga zgody Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest, aby w Warszawie, zagwarantować Zamawiającemu noclegi w hotelach znajdujących się w promieniu 5 km od Dworca Centralnego.
- 4) W przypadku zgłoszonej przez Zamawiającego potrzeby rezerwacji miejsca noclegowego w Warszawie umiejscowionego poza ww. strefą zapis pkt. 3 stosuje się odpowiednio. Każde odstępstwo od zasad określonych w pkt. 3 wymaga zgody Zamawiającego.
- 5) Jeśli w danej miejscowości nie ma hotelu spełniającego standard 3-gwiazdkowy Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję zakwaterowania w hotelu o najwyższym możliwym



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

- standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania hotelu, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji noclegów zgodnie ze składanymi zamówieniami, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych wyposażonych w łazienkę;
 - 7) 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 cennika w danym hotelu;
 - 8) Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie;
 - 9) Wykonawca będzie zobowiązany do przesłania potwierdzenia dokonania rezerwacji wraz z numerem rezerwacji, jeśli dany hotel przydziela taki numer;
 - 10) 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 co najmniej 3-gwiazdkowym 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.
 - 11) 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;

Maksymalna liczba noclegów w hotelach jaką Zamawiający przewiduje zamówić w trakcie realizacji zamówienia w hotelach krajowych wynosi 742.

Liczba osób w grupach, które będą korzystały z usług hotelowych jest adekwatna do liczby osób w grupach przewidzianych w części 3.

Zamawiający nie wyklucza konieczności zakupu miejsc hotelowych dla jednej osoby.

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

Załącznik nr 1

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| Zamówienie nr EFS/ / /2011 lub nr CKE/ / /2011 | | | | | |
| Numer projektu: <input type="text"/> | | | Miejscowość i miejsce spotkania: | | |
| Rodzaj spotkania: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> seminarium <input type="checkbox"/> konferencja upowszechniająca <input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/> kurs | | | <input type="checkbox"/> seminarium członków zespołu badawczego <input type="checkbox"/> warsztaty dla nauczycieli <input type="checkbox"/> inna forma | | |
| Cykl spotkań¹: | | | | | |
| Tytuł spotkania: | | | | | |
| Termin spotkania: Dzień pierwszy | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia | <input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia | Sala 1: <input type="text"/> | Ilość osób w sali : <input type="text"/> | Uczestnicy: <input type="text"/> |
| data | | | Sala 2: <input type="text"/> | Ilość osób w sali : <input type="text"/> | Transport: <input type="text"/> |
| | | | Sala 3: <input type="text"/> | Ilość osób w sali : <input type="text"/> | Noclegi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M |
| uwagi | | | | | |
| Uwagi dotyczące sali (ustawienie): | | | | | |
| Posiłki: | | | | | |
| Rodzaj posiłku: | | Godzina rozpoczęcia: | | Ilość posiłków: | |
| <input type="checkbox"/> śniadania | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> obiady | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> kolacje | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> serwisy kawowe | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| uwagi | | | | | |
| Termin spotkania: Dzień drugi | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia | <input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia | Sala 1: <input type="text"/> | Ilość osób w sali : <input type="text"/> | Uczestnicy: <input type="text"/> |
| data | | | Sala 2: <input type="text"/> | Ilość osób w sali : <input type="text"/> | Transport: <input type="text"/> |
| | | | Sala 3: <input type="text"/> | Ilość osób w sali : <input type="text"/> | Noclegi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M |
| uwagi | | | | | |
| Uwagi dotyczące sali(ustawienie): | | | | | |
| Posiłki: | | | | | |
| Rodzaj posiłku: | | Godzina rozpoczęcia: | | Ilość posiłków: | |
| <input type="checkbox"/> śniadania | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> obiady | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> kolacje | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> serwisy kawowe | | <input type="text"/> : <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |

¹ 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 spotykały)

