

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

Załącznik nr 2 do Siwz

Opis przedmiotu zamówienia po modyfikacji

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 akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku gdy propozycja

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

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.
- 10) Zamawiający zakłada, że pokoje jednoosobowe będą stanowić nie więcej niż 20% wszystkich noclegów przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia.
- 11) **Gramatura wyżywienia:**

a) obiad lub lunch bufetowy powinien zawierać co najmniej:

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

b) kolacja powinna zawierać co najmniej:

L.p.	Nazwa	j.m.	minimalna gramatura na osobę
------	-------	------	------------------------------

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

1.	Przekąski gorące	gr.	300
2.	Przekąski zimne	gr.	150
3.	Pieczyno mieszane	gr.	200
4.	Kawa / herbata / soki / woda	litr	0,25

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.

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.

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

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 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 trzech sal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Najem jednej sali dla max. 150 osób do wykorzystania przez 3 dni, krzesła ustawione teatralnie; wyposażona w sprzęt nagłaśniający, ekran, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego, co najmniej dwa mikrofony. 2. Najem jednej sali dla max. 50 osób do wykorzystania przez 3 dni; stoły i krzesła ustawione szkolnie; 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 szkolnie; 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>



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

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 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.</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	<p>Szczegółowy program konferencji wraz z listą uczestników Zamawiający przekaze w formie elektronicznej Wykonawcy w terminie 3 dni przed 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	Minimalna liczba to 130 osób, maksymalna to 150 osób. Na 7 dni przed

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

	uczestników	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) poprzedzonych zupą.</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 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	<p>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.</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 najwyższym możliwym standardzie. W przypadku niez zaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.</p>

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

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; krzesła ustawione teatralnie, wyposażona w sprzęt nagłaśniający, ekran, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego, co najmniej dwa mikrofony. 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.). Wszystkie niewydane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu konferencji.
8.	Oznaczenie miejsca konferencji	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. 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.
KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)		
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	Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków dla min. 120 - maks. 200 osób w miejscu organizacji konferencji. W trakcie konferencji Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla

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

	<p>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) poprzedzonych zupą.</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
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)		

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

4.	Sala/sale	Jedna sala dla min. 100 osób, max. 150 osób do wykorzystania przez 1 dzień; krzesła ustawione teatralnie, wyposażona w sprzęt nagłaśniający, ekran, komputer, rzutnik multimedialny, dostęp do Internetu bezprzewodowego, co najmniej dwa mikrofony. 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 1500 stron. Koszty kopiowania każdorazowo poniesie 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 – (100-150 szt.). Wszystkie niewydane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu konferencji.
8.	Oznaczenie miejsca konferencji	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. 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.
KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)		
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	Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków dla min. 100 - maks.150 osób w miejscu organizacji konferencji. W trakcie konferencji Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników konferencji: Całodzienną przerwę kawową (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier,

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

	<p>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) poprzedzonych zupą.</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 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 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. Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed

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

		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 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.
KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)		
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) poprzedzonych zupą.</p> <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
------	---------	------

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

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 niez zaakceptowania 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.
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	Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować miejsce do serwowania posiłków w miejscu organizacji spotkania. W trakcie spotkania Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla wszystkich uczestników spotkania: Całodzienną przerwę kawową serwowaną 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).

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

	<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) poprzedzonych zupą.</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 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. Wówczas Zamawiający nie będzie obciążany kosztami bezwzględnymi.
3.	Czas trwania	3 dni (czwartek, piątek, sobota)
Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników)		
4.	Sala/sale	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.

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

		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 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.
KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)		
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) poprzedzonych zupą.</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>

TYP 1G - szczegółowy opis

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

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

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 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. Godziny transportu i liczbę uczestników poszczególnych kursów zostaną podane przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji.
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.

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

KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)		
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) poprzedzonych zupą.</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>

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	<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.</p>

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

		<p>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 siedziby Zamawiającego. 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. 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.</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 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.
<p>KOSZTY OSOBOWE - koszty względne (będą poniesione w zależności od faktycznej liczby uczestników)</p>		
8.	Planowana liczba uczestników	Maksymalna liczba to 10 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>Całodzienna 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) poprzedzonych zupą.</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>

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

		<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>
3.	Czas trwania	2 dni (sobota, niedziela)
<p>Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników)</p>		
4.	Sala/sale	<p>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.</p> <p>Sala musi być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia.</p>
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

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 40 osób. Na 7 dni przed terminem szkolenia. 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) poprzedzonych zupą.</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 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

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

		<p>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 dwóch sal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Sale muszą być dostępne 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 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 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 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>

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

		<p>Możliwość wyboru przez uczestników, co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot) poprzedzonych zupą.</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.

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.

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

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 zupy i dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне), 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 spotkań, 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
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 zupy i dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),</p>

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

	<p>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)		
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 zupy i dania głównego na ciepło (2 rodzaje, w tym jedno bezmieszne), 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>

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

		<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, 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 zupy i 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</p>



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

	<p>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 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;



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

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 spotykać)

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

uwagi							
Termin spotkania: Dzień trzeci							
<input type="checkbox"/> data	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> godzina rozpoczęcia	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input type="checkbox"/>	Ilość osób w sali : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uczestnicy: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
			Sala 2: <input type="checkbox"/>	Ilość osób w sali : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Transport: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
			Sala 3: <input type="checkbox"/>	Ilość osób w sali : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Noclegi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> obiady		<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> kolacje		<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe		<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
uwagi							
Potrzebny sprzęt:							
<input type="checkbox"/> komputer				<input type="checkbox"/> dostęp do Internetu			
<input type="checkbox"/> rzutnik				<input type="checkbox"/> kserokopiarka			
<input type="checkbox"/> flipchart				<input type="checkbox"/> drukarka			
Inne uwagi:							
Potrzebne materiały:							
<input type="checkbox"/> papier				<input type="checkbox"/> banery			
<input type="checkbox"/> flamastry				<input type="checkbox"/> torby reklamowe			
inne/uwagi							
Dodatkowe uwagi:							
Osoba sporządzająca zamówienie :							
Data:							
Zmiany w zamówieniu:							