

Opis przedmiotu zamówienia

Organizacja spotkań w ramach realizacji Projektu pn. Rozwój banków zadań do egzaminu zawodowego etap II, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) na lata 2014-2020

I. Ogólne zasady realizacji

- Przedmiotem zamówienia jest usługa **organizacji spotkań** zwanych dalej „wydarzeniami” organizowanymi przez Zamawiającego na terytorium Rzeczypospolitej Polski, w których skład mogą wchodzić następujące usługi:
 - przygotowanie i obsługa spotkań,
 - najem sal, w których odbywać się będą wydarzenia, potrzebnego sprzętu i wyposażenia sal,
 - gastronomiczne,
 - hotelarskie.
- Spotkania organizowane będą dla pracowników i współpracowników Zamawiającego biorących udział w procesie tworzenia zadań i egzaminowania.
- Zamawiający w trakcie realizacji zamówienia przewiduje zorganizowanie około 572 następujących spotkań:

Lp.	Rodzaj wydarzenia /Typ spotkania	Miejsce wydarzenia	Nocleg	Sala z wyposażeniem	Catering	Liczba uczestników w spotkaniu	Liczba spotkań
1	Konferencje dla pracodawców (jednodniowe)	Cała Polska		Sala wyposażona w rzutnik, laptop, flipchart, dostęp do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę, niszczarkę	Obiad i całodzienny serwis kawowy	41	2
2	Szkolenia dla pracodawców (jednodniowe)	Cała Polska		Sala wyposażona w rzutnik, laptop, flipchart, dostęp do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę, niszczarkę	Obiad i całodzienny serwis kawowy	13	6
3	Spotkania specjalistów (jednodniowe)	Warszawa			Obiad i całodzienny serwis kawowy	23	26
4	Spotkania specjalistów (dwudniowe)	Warszawa	Pokoje jedno i/lub dwuosobowe ze śniadaniem		Obiad, całodzienny serwis kawowy i kolacja	23	6
5	Szkolenia dla autorów (dwudniowe)	Cała Polska	Pokoje jedno i/lub dwuosobowe ze śniadaniem	Sala wyposażona w rzutnik, laptop, flipchart, dostęp do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę, niszczarkę	Obiad, całodzienny serwis kawowy i kolacja	17	13
6	Szkolenia dla recenzentów (jednodniowe)	Cała Polska		Sala wyposażona w rzutnik, laptop, flipchart, dostęp do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę, niszczarkę	Obiad i całodzienny serwis kawowy	13	9
7	Spotkania wartościujące (dwudniowe)	Cała Polska	Pokoje jedno i/lub dwuosobowe ze śniadaniem	Sala wyposażona w rzutnik, laptop, flipchart, dostęp do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę, niszczarkę	Obiad, całodzienny serwis kawowy i kolacja	7	510

Zamawiający informuje, że określenie typów spotkań służy tylko i wyłącznie celom informacyjnym na potrzeby sporządzenia oferty. Zakres usług wchodzących w poszczególne typy spotkań (np. ilość noclegów, ilość i rodzaj posiłków) określany jest każdorazowo w zamówieniach cząstkowych.

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

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe;
70220000-9 Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne;
55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;
55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
32342400-6 Sprzęt nagłaśniający- PA01-7 Wynajem;
30232100-5 Drukarki i plotery-PA01-7 Wynajem;
30191400-8 Niszczarki- PA01-7 Wynajem;
38652100-1 Projekторы- PA01-7 Wynajem;
38653400-1 Ekran y projekcyjne- PA01-7 Wynajem;
30213100-6 Komputery przenośne- PA01-7 Wynajem;
30121200-5 Urządzenia fotokopiujące- PA01-7 Wynajem;
32412110-8 Sieć internetowa- PA01-7 Wynajem;
30197630-1 Papier do drukowania;
30197620-8 Papier do pisania;
30195910-4 Tablice do pisania - PA01-7 Wynajem;
30195911-1 Akcesoria do tablic do pisania - PA01-7 Wynajem;

5. Przedmiot zamówienia realizowany jest na podstawie cząstkowych zamówień Zamawiającego, sukcesywnie w okresie od dnia podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do dnia **31.10.2022 roku**.

1) Procedura składania cząstkowego zamówienia na realizację usługi organizacji spotkania:

a) Wszczęcie procedury następuje poprzez złożenie przez Zamawiającego e-mailem zamówienia, zawierającego co najmniej: zakres usługi, planowaną liczbę osób objętych usługą, termin realizacji danej usługi, miejsce realizacji usługi. Formularz zamówienia usługi stanowi załącznik do umowy. Wykonawca potwierdzi otrzymanie zamówienia w dniu jego złożenia przez Zamawiającego.

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

- do 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 30 osób;
- do 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia, w którym liczba uczestników przekracza 30 osób;

Wykonawca może skrócić ww. termin w treści oferty odpowiednio do 5 i 8 dni.

b) W odpowiedzi na przesłane zamówienie Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć e-mailem co najmniej 2 propozycje realizacji zamówionej usługi w zakresie lokalizacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Zamawiający potwierdzi otrzymanie propozycji w dniu ich otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy propozycje zostaną przesłane w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy), Zamawiający potwierdzi otrzymanie propozycji niezwłocznie po ich odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia ich otrzymania.

c) Zamawiający jest uprawniony do wprowadzenia zmian do propozycji zgłoszonych przez Wykonawcę, w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi, a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich wytycznych zgłoszonych przez Zamawiającego.

d) Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt. c), niezwłocznie zaakceptuje jedną z propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku, gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję zaakceptowaną przez Zamawiającego, a w przypadku braku akceptacji w ustalonym terminie, propozycję korzystniejszą pod względem finansowym dla Zamawiającego.

- 2) Komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywa się za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, jako osób do kontaktów.
- 3) Przesyłanie informacji w zakresie zamawianych usług odbywa się przy użyciu e-maila, którego adres znajduje się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 4) Zamawiający uiszcza zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot i ilości planowanych usług wskazanych w treści formularza oferty, stanowiącego załącznik do umowy, w tym roszczenie za utracone korzyści.
- 5) Wykonawca w momencie zamówienia usługi zobowiązany jest do regulowania należności z tytułu jej realizacji ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie usługi zostanie obliczone zgodnie z treścią umowy o udzielenie zamówienia.
- 6) Podstawą zapłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia częściowego jest faktura VAT złożona przez Wykonawcę wraz z zatwierdzonym przez Zamawiającego protokołem odbioru. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionej usługi.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania zamówienia lub poszczególnych usług wchodzących w skład zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez Zamawiającego, o ile fakt ten został zgłoszony Wykonawcy nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wydarzenia.

W przypadku, gdy Zamawiający zrezygnuje z realizacji danej usługi po upływie ww. terminu, nie później jednak niż 2 dni przed planowanym terminem wydarzenia zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 50% ustalonych wcześniej kosztów.

W przypadku, gdy Zamawiający zrezygnuje z usługi na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia – Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji danej usługi w wysokości nie wyższej niż 90% ustalonych wcześniej kosztów.

Wykonawca może w treści oferty zwiększyć procent kosztów jakie będzie zobowiązany pokryć w związku z rezygnacją przez Zamawiającego z usługi na 2 i 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.

- 8) Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 20% jego wartości bez konsekwencji finansowych (konieczności pokrycia kosztów części zamówienia, z której zrezygnował) w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed rozpoczęciem wydarzenia.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce, w którym ma być realizowane wydarzenie, w pobliżu przystanku komunikacji miejskiej - nie dalej niż 500 m od przystanku (dotyczy miejscowości, gdzie jest komunikacja miejska).
- 10) Maksymalna odległość od miejsca, w którym jest realizowane wydarzenie (zapewnienie wszystkich usług w tym noclegów i najmu sal) do dworca głównego PKP lub w przypadku jego braku do dworca PKP miasto, lub w przypadku jego braku, do dworca głównego PKS, w miejscowości, w której kursuje komunikacja miejska - to 8 km. Natomiast odległość od miejsca, w którym jest realizowane wydarzenie (zapewnienie wszystkich usług w tym noclegów i najmu sal) do dworca głównego PKP lub w przypadku jego braku, do dworca PKP miasto, lub w przypadku jego braku, do dworca głównego PKS, w miejscowości, w której nie kursuje komunikacja miejska - to 1 km. Każde odstępstwo od ww. zasad wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail.
- 11) Pomiar odległości, o której mowa w pkt 9 i 10 dokonywany jest w linii prostej przy wykorzystaniu Map Targeo www.targeo.pl.

- 12) Wykonawca zobowiązany jest organizować wydarzenia w obiektach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

II. Wynajem sal (dotyczy wydarzeń poza siedzibą CKE) i osoba/y do prac administracyjno-informacyjnych i obsługi technicznej:

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

1) Sale muszą być/ mieć:

- zgodne z obowiązującymi przepisami ppoż oraz BHP w zakresie dopuszczalnego oświetlenia i poziomu hałasu,
- dostępne co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia,
- klimatyzowane jeśli temperatura w pomieszczeniu przekracza 23°C lub jest niższa niż 21°C,
- wyposażone w instalację umożliwiającą zaciemnienie sali (rolety, żaluzje itp.),
- wyposażone w liczbę stołów i krzeseł zapewniającą każdemu uczestnikowi możliwość skorzystania ze stołu i z krzesła z możliwością aranżacji ustawienia stołów i krzeseł, zgodnej z treścią zamówienia złożonego przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany ustawić krzesła i stoły w sali, zgodnie z aranżacją wynikającą z zamówienia, przed udostępnieniem sali Zamawiającemu,
- umiejscowione w pobliżu zaplecza sanitarnego, w tym toalety,
- wyposażone w odpowiednią liczbę gniazdek elektrycznych zapewniającą każdemu uczestnikowi możliwość podłączenia laptopa.

2) Ponadto, każda sala musi być wyposażona w:

- a) bezpłatny, bezprzewodowy dostęp do sieci INTERNET,
- b) laptop z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem umożliwiającym otwarcie i edycję dokumentów zapisanych w programach Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint oraz Openoffice (oprogramowanie używane przez Zamawiającego) a także oprogramowaniem umożliwiającym otwarcie dokumentów PDF, jpeg, jpg, bmp, pcx, tiff,
- c) projektor multimedialny z ekranem do wyświetlania,
- d) flipchart z papierem i flamastrami,
- e) urządzenie wielofunkcyjne lub kserokopiarkę i drukarkę (umożliwiające kserowanie i wydruki w czerni i bieli oraz kolorze) i wyposażoną w co najmniej jedną ryzę papieru A4 każda o gramaturze co najmniej 80 g/m²,
- f) niszczarkę.

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

- 3) Dodatkowe, szczegółowe wyposażenie sal na dane wydarzenie Zamawiający każdorazowo określa w zamówieniu cząstkowym.
- 4) Poprzez dodatkowe wyposażenie sal Zamawiający rozumie:
- a) dodatkowy papier A4 o gramaturze co najmniej 80 g/m² do urządzenia wielofunkcyjnego lub drukarki i kserokopiarki (1 ryza - 500 sztuk),
 - b) zamykany pojemnik/skrzynia do bezpiecznego przechowywania dokumentów z możliwością zamknięcia na zamek i plombowania o wymiarach wewnętrznych umożliwiających przechowywanie do 5000 kartek formatu A4+.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń (opieka techniczna):
- a) W przypadku awarii urządzenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę techniczną, która przystąpi do natychmiastowego usunięcia awarii i niezwłocznie usunie jej skutki, które

uniemożliwiają lub utrudniają dalszą realizację wydarzenia (poprzez usunięcie awarii lub wymianę wadliwego sprzętu na sprzęt o co najmniej tożsamy parametrach, sprawny i pozbawiony wad). Czas usunięcia awarii lub wymiany wadliwego sprzętu nie może być dłuższy niż 30 minut.

- b) Wykonawca jest odpowiedzialny za prawidłowe podłączenie i rozstawienie sprzętu audio i biurowo-komputerowego, w każdym dniu trwania wydarzenia: zarówno przed, jak i w trakcie wydarzenia oraz zagwarantowanie prawidłowości działania tego sprzętu.
2. Wszystkie sale, wyszczególnione w zamówieniu cząstkowym i dotyczące jednego zamówienia muszą znajdować się w jednym budynku. Każde odstępstwo od ww. zasady wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia informacji o wydarzeniu przy wejściu do budynku oraz oznakowania drogi do recepcji i sali, w której będzie odbywać się wydarzenie, zgodnie z rozporządzeniem i wytycznymi, o których mowa poniżej.
4. Wykonawca zapewni osoby/ę do obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej na miejscu wydarzenia.
 - 1) Do obowiązków osób/osoby do obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej należy:
 - a) Przestrzeganie zasad wizualizacji miejsca wydarzenia zgodnie z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR,
 - Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów z 3 listopada 2016r. w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
 - Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 r.W przypadku zmiany lub wprowadzenia nowych regulacji w ww. zakresie Wykonawca zobowiązany jest do stosowania nowych regulacji z uprzednim powiadomieniem o tym fakcie Zamawiającego. Powyższa zmiana nie wymaga zmiany umowy w formie pisemnej.
 - b) Udokumentowanie przestrzegania zasad wizualizacji na nośniku elektronicznym, poprzez zarejestrowanie w postaci zdjęć faktu ich przestrzegania (zdjęcia powinny być wykonane w rozdzielczości co najmniej 2448 x 1632 pikseli). W ramach wizualizacji Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia drzwi sal, dróg dotarcia do sal, w których odbywają się spotkania (wizualizacji wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego) oraz usunięcia ich po zakończonym wydarzeniu.
 - c) Sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu kompletnej listy obecności uczestników, wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego i ewidencji wydanych materiałów oraz dopilnowanie podpisania list obecności i wydania tych materiałów wszystkim uczestnikom wydarzenia w każdym dniu trwania wydarzenia. Materiały są przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności.
 - d) Przygotowanie wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego zaświadczeń - wydruk w odpowiedniej liczbie i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz prowadzenie ewidencji numerów wydanych zaświadczeń.
 - e) Dostarczenie, nie później niż 2 dni po zakończeniu wydarzenia listy obecności i dokumentacji fotograficznej oraz zaświadczeń o których mowa w pkt. 4 ppkt 1 b, c, d) do Zamawiającego.
 - f) Obsługa administracyjna wydarzeń w zakresie czynności dotyczących zwrotu kosztów przejazdów uczestnikom spotkań, wg postanowień punktu III opz.
 - g) Kserowanie, drukowanie niezbędnych materiałów dla uczestników wydarzenia wg bieżących potrzeb Zamawiającego.
 - h) Odbiór materiałów wykorzystywanych na spotkaniach z siedziby Zamawiającego w terminie nie późniejszym niż 3 dni poprzedzające wydarzenie oraz zapakowanie ich wg wskazówek Zamawiającego opisanych w zamówieniu. W dniu odbioru Wykonawca przed przyjazdem do

Zamawiającego po materiały zobowiązany jest każdorazowo potwierdzić u Zamawiającego, że wydarzenie będzie realizowane. Transport i załadunek materiałów wykorzystywanych na spotkaniach przez uczestników wydarzeń przygotowanych przez Zamawiającego, Wykonawca we własnym zakresie zabezpiecza w ramach wynagrodzenia przewidzianego za realizację niniejszego przedmiotu zamówienia.

- i) Przyjmowanie od uczestników wydarzenia skarg, uwag i zastrzeżeń, co do organizacji spotkania i podjęcie działań mających na celu zniwelowanie niedogodności zgłoszonych przez uczestników wydarzenia. W przypadku zgłoszenia ww. niedogodności osoba do obsługi administracyjno-informacyjnej jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Zamawiającego oraz poinformować go o środkach zaradczych jakie podjęto w celu rozwiązania problemu.
 - j) Odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł wg wskazówek Zamawiającego, określonych w zamówieniu.
 - k) Opieka techniczna wydarzenia.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do zapewniania wykonywania czynności obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej w zakresie określonym w punkcie II ust. 4.1 OPZ, wyłącznie przez osobę/y zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
 - 3) W terminie do 7 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do wglądu Zamawiającemu zanonimizowane (za wyjątkiem imienia i nazwiska) kopie: umów o pracę (zawartych z Wykonawcą lub podwykonawcą) oraz zakresów czynności pracownika/ów, o którym/ch mowa w pkt 2), w zakresie spotkań wskazanych przez Zamawiającego w treści ww. żądania (Zamawiający określi termin i miejsce każdego spotkania, których wezwanie dotyczy), potwierdzające, że osoby obsługujące wskazane spotkania wykonywały czynności obsługi administracyjno-informacyjnej i technicznej w ramach umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.). Zmiana ww. terminu wymaga zgody pisemnej Zamawiającego pod rygorem nieważności.
 - 4) W przypadku, gdy Wykonawca w treści oferty zaoferuje zatrudnienie na umowę o pracę osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.), do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca na żądanie Zamawiającego w terminie 7 dni od złożenia wniosku przez Zamawiającego przedstawia oświadczenie własne oraz zatrudnionej osoby o zawarciu pomiędzy stronami umowy. Z treści oświadczeń musi wynikać, że nowozatrudniona osoba bezpośrednio przed tym zatrudnieniem była osobą bezrobotną.

III. Zwrot kosztów przejazdu dla uczestników wydarzeń

W ramach następujących wydarzeń: konferencji dla pracodawców, szkoleń dla pracodawców, szkoleń dla autorów i szkoleń dla recenzentów, uczestnicy mogą każdorazowo wnioskować o zwrot kosztów przejazdu.

Zgodnie z Wytocznymi Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.15, zwrot kosztów przejazdu może zostać pokryty do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danej trasie. Koszty transportu prywatnego zorganizowanego we własnym zakresie przez uczestnika mogą zostać pokryte zgodnie z ww. cennikami. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie osobom, których miejscowość zamieszkania jest inna niż miejscowość, w której odbywa się dane wydarzenie.

Podstawą zwrotu kosztów przejazdu jest oświadczenie przygotowane wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego, złożone do Wykonawcy przez uczestnika wydarzenia wraz z załączonymi oryginałami

biletów, lub wydrukiem aktualnego cennika przejazdu na danej trasie transportem szynowym lub kołowym II klasy, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozpoczęcia wydarzenia.

Wykonawca na podstawie złożonych oświadczeń stworzy listę osób, które wnioskuje o zwrot kosztów przejazdu i niezwłocznie przekaże listę Zamawiającemu wraz z oryginałami oświadczeń o zwrot kosztów przejazdu, oryginałami biletów lub kopiami wydruków aktualnych cenników przejazdu na danej trasie transportem szynowym lub kołowym II klasy. Lista zawierać będzie imię i nazwisko uczestnika oraz wnioskowaną kwotę zwrotu za przejazd. Zamawiający po weryfikacji, czy osoby znajdujące się na liście były uprawnione do uczestniczenia w wydarzeniu, oraz weryfikacji kompletności i prawidłowości ww. dokumentów źródłowych, w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia, dokona zwrotu kosztów przejazdu ubiegającym się o to uczestnikom.

W przypadku jakichkolwiek braków w dokumentach złożonych przez uczestnika, Wykonawca poinformuje uczestnika wydarzenia o konieczności ich uzupełnienia w terminie 3 dni od zgłoszenia braków przez Wykonawcę. W przypadku braku ww. uzupełnienia w wyznaczonym terminie, uczestnikowi nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów przejazdu.

Wykonawca jest odpowiedzialny za bieżące informowanie uczestników wydarzeń zgłaszających chęć otrzymania zwrotu kosztów przejazdu o sposobie realizacji zwrotu, brakach w oświadczeniach (w załączanych dokumentach tj. biletach, wydrukach) i utracie prawa do zwrotu tych kosztów.

IV. Wyżywienie:

1. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wydarzeń:
 - 1) **całodzienny serwis kawowy** obejmujący: kawę rozpuszczalną i mieloną (parzoną), herbatę czarną i zieloną lub owocową, wodę mineralną, śmietankę lub mleko do kawy, cytrynę, cukier, min. 3 rodzaje ciastek lub ciasto oraz owoce - na bieżąco uzupełniane. Przerwa kawowa powinna być serwowana w specjalnie wydzielonym miejscu dla wszystkich uczestników wydarzenia. Oferowana cena usługi nie może przekroczyć 15 zł brutto/osobę/dzień.
 - 2) **obiad** - w formie szwedzkiego stołu.
Obiad składa się z dania pierwszego (zupy) i dania drugiego, serwowanych na ciepło.
Możliwość wyboru przez uczestników drugiego dania z co najmniej dwóch propozycji: jedno danie mięsne i jedno bezmięsne (np. pierogi, naleśniki, ryba), do wyboru ziemniaki gotowane lub pieczone lub kasza lub ryż lub makaron lub kluski, warzywa gotowane lub surówka, kompot, sok lub herbata. Oferowana cena usługi nie może przekroczyć 35 zł brutto/osobę.
 - 3) **kolacja** - w formie szwedzkiego stołu.
Możliwość wyboru przez uczestników przekąsek zimnych (np. ser żółty, wędlina, ser biały, dżem, sałatki), pieczywa: jasne, ciemne, napojów: napoje gorące (kawa, herbata), woda. Oferowana cena usługi nie może przekroczyć 35 zł brutto/osobę.
2. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za obsługę uczestników wydarzeń w zakresie serwowanego wyżywienia, w tym za:
 - 1) przygotowanie miejsca serwowania posiłków, utrzymanie go na bieżąco w czystości w trakcie serwowania wyżywienia i w czasie przerw pomiędzy posiłkami i uprzątnięcie go po zakończeniu wydarzenia,
 - 2) zapewnienie zastawy niezbędnej do serwowania posiłków w zakresie gwarantującym wszystkim uczestnikom skorzystanie z zastawy w trakcie wydarzenia w tym jej bieżące uzupełnianie oraz skorzystanie z przerwy kawowej w tym podgrzewaczy do dań serwowanych na ciepło,
 - 3) wyposażenie wszystkich stołów wykorzystywanych do serwowania wyżywienia w białe obrusy,
 - 4) zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc siedzących przy stołach,

- 5) terminowe przygotowanie posiłków - zgodnie z zamówieniem,
 - 6) zachowanie zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu, serwowaniu i przewożeniu posiłków.
3. Wykonawca przygotowuje posiłki zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaicone z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia wg gramatury:

-obiad lub lunch bufetowy zawiera co najmniej:

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

-kolacja zawiera co najmniej:

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

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

V. Usługi noclegowe

1. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia (minimalne standardy):

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

2) Oferowane ceny usługi noclegowej wraz ze śniadaniem nie mogą przekroczyć poniższych stawek:

Hotel o standardzie 3*:

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

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

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

2. Zamawiający wymaga, aby zaproponowane hotele posiadały standard co najmniej 3-gwiazdkowy lub im równoważny. Za równoważny Zamawiający uzna obiekt niebędący hotelem o wyposażeniu określonym dla standardu hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego. Zamawiający mówiąc o standardzie ma na myśli standard w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017r. poz. 2166 z późn. zm.).
 - a) W przypadku organizacji wydarzeń dwudniowych organizowanych poza siedzibą Zamawiającego adres hotelu (miejsca noclegu uczestników wydarzenia) musi być taki sam jak adres organizacji spotkania.
 - b) W przypadku organizacji wydarzeń jednodniowych z wyłączeniem konferencji dla pracodawców (jeżeli zajdzie potrzeba zamówienia noclegu) hotel/hotele muszą być zlokalizowane jak najbliżej miejsca wydarzenia (nie dalej niż 3 km od miejsca wydarzenia umożliwiając dotarcie jednym środkiem komunikacji miejskiej). W przypadku braku komunikacji, odległość od hotelu/hoteli do miejsca wydarzenia nie może być większa niż 1 km.
 - c) Każde odstępstwo od ww. zasad wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Pisemna zgoda może zostać przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail. W przypadku gdy Wykonawca ze względów niezależnych od niego nie może zapewnić organizacji wydarzenia w hotelu wskazanym przez Zamawiającego zdanie poprzednie oraz ogólne zasady realizacji stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, gdy w danej miejscowości nie ma hotelu spełniającego wymagany standard Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować e-mailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję zakwaterowania uczestników wydarzenia w innym obiekcie o najwyższym możliwym standardzie. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający wskaże obiekt, w którym Wykonawca dokona rezerwacji.
4. Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji noclegów zgodnie ze składanymi zamówieniami, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych, wszystkie wyposażone w łazienkę.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym przeznaczonym do pojedynczego wykorzystania, przy czym cena takiego noclegu dla Zamawiającego będzie równa cenie noclegu w pokoju jednoosobowym – wg oferty Wykonawcy.
6. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone i serwowane śniadanie.
7. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania potwierdzenia dokonania rezerwacji wraz z numerem rezerwacji, jeśli dany hotel przydziela taki numer.
8. W przypadku, gdy hotel, w którym została dokonana rezerwacja odmówi udzielenia noclegu osobom wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do zagwarantowania noclegu takim osobom w innym hotelu, o takim samym standardzie i w cenie nieprzekraczającej ceny noclegu, który został zamówiony. Hotel, o którym mowa w poprzednim zdaniu winien być zlokalizowany jak najbliżej hotelu, w którym został zamówiony nocleg; Wykonawca jest zobowiązany w takim przypadku bez dodatkowego wynagrodzenia pokryć koszty transportu samochodem osobowym tych osób i ich bagaży do nowego miejsca noclegowego.
9. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz noclegu i śniadania) poniesionych przez uczestników wydarzeń skierowanych przez Zamawiającego. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z noclegu – do przestrzegania tej zasady jest zobowiązany Wykonawca.