

Protokół odbioru częściowego z dnia

Dotyczy umowy nr zawartej w Warszawie w dniu roku pomiędzy:

.....

a

.....

stwierdzam należyte/nienależyte*) wykonanie usługi, będącej przedmiotem umowy, zgodnie z poniższymi zapisami:

1. Przedmiot umowy:

„zakup dla CPT ABW usługi hotelarskiej, świadczenie usługi cateringowej oraz wynajmu sal konferencyjnych na potrzeby organizacji 69 szkoleń na terenie Warszawy przez okres dziesięciu miesięcy”

.....
.....

.....
.....

.....
..... (opisać czego dotyczy/ zakres usług)

2. Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie/ niezgodnie*) z wyznaczonym terminem.

3. Zamawiający zgłasza/ nie zgłasza*) zastrzeżeń do przedmiotu odbioru.

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....

.....

Podpis Zamawiającego

*) niepotrzebne skreślić

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup dla CPT ABW usługi hotelarskiej, świadczenie usługi cateringowej oraz wynajem sal konferencyjnych na potrzeby organizacji 69 szkoleń na terenie Warszawy przez okres dziesięciu miesięcy.

Szacunkowa liczba szkoleń:

Zamawiający szacuje, że zakres przedmiotu zamówienia będzie obejmował organizację łącznie około 66 szkoleń dwudniowych oraz 3 szkoleń trzydniowych.

| Ilość szkoleń / spotkań | Ilość uczestników | Długość trwania szkolenia / spotkania w dniach |
|-------------------------|-------------------|--|
| 2 | 15 | 3 |
| 4 | 20 | 2 |
| 26 | 50 | 2 |
| 30 | 20 | 2 |
| 4 | 50 | 2 |
| 1 | 10 | 3 |
| 2 | 15 | 2 |
| 69 | | |

Zamawiający zastrzega, że podana łączna liczba grup szkoleniowych oraz spotkań **jest szacunkowa i może ulec zmianie (zmniejszeniu)**. Podane szacunkowe wartości spotkań nie są w żaden sposób wartościami zobowiązującymi w stosunku do Wykonawcy i mogą ulec zmianie. Zamawiający każdorazowo wskaże w zleceniu planowaną liczbę uczestników i wymagany zakres usług.

Liczebność grupy szkoleniowej mniejszej - śr. 15 osób.

Liczebność grupy szkoleniowej większej - śr. 35 osób.

Lokalizacja hotelu. Wykonawca zapewni realizację usług w hotelu na terenie m. st. Warszawy, do którego dojazd spod Dworca Centralnego (Pętla Dworzec Centralny) będzie możliwy jednym środkiem publicznej komunikacji miejskiej (tramwaj, metro, autobus), w czasie nie dłuższym niż 30 minut w godzinach 10:00 - 11:00 w Warszawie. Czas potrzebny na dotarcie do hotelu (pod dokładny adres) sprawdzany będzie za pomocą portalu www.jakdojade.pl.

Zakres poszczególnych usług:

Świadczenie usługi hotelarskiej i gastronomicznej w obiekcie, który posiada standard hotelu 3 gwiazdkowego, 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. 2017, poz. 2166) oraz świadczenie usługi wynajmu profesjonalnych, biznesowych sal z wyposażeniem konferencyjnym na terenie m. st. Warszawy w celu organizacji szkoleń (nazwanych dalej na potrzeby niniejszej SIWZ „szkoleniami”) obejmujących:

I. zakwaterowanie:

1. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe w ilości szacowanej: 606 pokoi (na żądanie Zamawiającego do pojedynczego wykorzystania) wraz ze śniadaniem, z pełnym węzłem sanitarnym, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (parametry: Download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s). Zamawiający każdorazowo wskaże liczbę pokoi jednoosobowych i dwuosobowych.
2. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń pokoje dwuosobowe wraz ze śniadaniem w ilości szacowanej: 742 pokoje, z pełnym węzłem sanitarnym, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (parametry: Download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s).
3. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe w ilości szacowanej: 56 pokoi (na żądanie Zamawiającego do pojedynczego wykorzystania) wraz ze śniadaniem, z pełnym węzłem sanitarnym, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (parametry: Download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s). **(OPCJA)**
4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń pokoje dwuosobowe wraz ze śniadaniem w ilości szacowanej: 172 pokoje, z pełnym węzłem sanitarnym, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (parametry: Download: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s). **(OPCJA)**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu dwóch osób w pokoju dwuosobowym, jednakże w takim przypadku Zamawiający zastrzega konieczność zapewnienia 2 oddzielnych łóżek i 2 kluczy - po jednym dla każdej korzystającej osoby.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji szkolenia w dwóch różnych obiektach hotelowych, z zastrzeżeniem pkt 7.
7. W uzasadnionych przypadkach w sytuacji braku obiektów hotelowych spełniających wymagania określone w pkt. 1 powyżej, Zamawiający może wyrazić zgodę na organizację spotkań w innych dostępnych na tym terenie obiektach hotelowych, których standard nie będzie niższy od obiektu hotelowego 3 gwiazdkowego.
8. Na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiający szacuje następującą ilość noclegów:

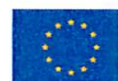
| | Łączna ilość spotkań | Ilość osób nocujących/ spotkanie | Łączna ilość maksymalna noclegów podczas 1 spotkania |
|------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| spotkanie dwudniowe | 2 | 15 | 15 |
| spotkanie dwudniowe | 34 | 20 | 20 |
| spotkanie dwudniowe | 26 | 50 | 50 |
| spotkanie trzydniowe | 1 | 10 | 20 |
| spotkanie trzydniowe | 2 | 15 | 30 |
| spotkanie dwudniowe OPCJA | 4 | 50 | 50 |
| spotkanie dwudniowe OPCJA /dzieci/ | 4 razy (w ramach spotkań szkoleniowych, Zamawiający może zwiększyć liczbę uczestników) | 50 | 50 |

II. Wyżywienie (usługi cateringowe):

Uczestnikowi każdego szkolenia przysługuje następujące wyżywienie tj:

1. śniadanie (dla osób korzystających z noclegu):

- dania na ciepło: min. 2 rodzaje - min. 100 g na osobę,
- nabiału: jajka, twaróg, sery, jogurty - min. 100 g na osobę,
- wędlin - min. 2 rodzaje - min. 100 g na osobę,
- płatków zbożowych- min. 50 g na osobę,
- warzyw np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje - min. 100 g na osobę,
- owoców - min. 3 rodzaje - min. 50 g na osobę,
- dżemów - min. 2 rodzaje - min. 20 g na osobę,
- pieczywa - min. 3 rodzaje, masła - min. 150 g na osobę,
- napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje; woda (gazowana i niegazowana) butelkowana o pojemności nie większej niż 0,5 l, kawa czarna mielona, 100% typu arabica (zaparzana w termosach), herbata - min. 4 rodzaje (w tym mięta i herbata owocowa); dodatki: mleko do kawy 3,2 % UHT (podawane w dzbankach), cytryna, cukier,
- galanteria cukiernicza – min. 3 rodzaje kruchych ciasteczek.



2. **Dwie przerwy kawowe standardowe w ciągu dnia bez ograniczeń** podczas spotkań z uzupełnianiem brakujących składników ustawiona na zewnątrz/ wewnątrz sali konferencyjnej (decyduje Zamawiający).

Standardowa przerwa kawowa będzie wystawiona dla uczestników spotkań do 45 minut z uzupełnianiem brakujących składników - licząc od czasu rzeczywistego wyjścia uczestników spotkania z sali konferencyjnej a nie zgodnie z czasem przerwy kawowej podanej w agendzie/ programie spotkania. Menu przerwy kawowej składa się z:

- kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko 3,2 % do kawy w dzbanuszkach,
- herbaty - 4 rodzaje (w tym owocowa, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
- sypki cukier w cukiernicach,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach o pojemności nie większej niż 0,5 l - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej,
- świeże owoce sezonowe, myte, filetowane, min. 4 rodzaje, np. jabłka, banany, mandarynki, brzoskwinie, nektarynki, śliwki, gruszki, ananas,
- 100 % soki owocowe - min. 4 rodzaje, np. pomarańcza, czarna porzeczka, jabłko, grejpfrut - podawane w szklanych dzbankach nie większych niż 1l, częściowo rozlane do szklanek o pojemności nie większej niż 300 ml,
- mix. różnych ciastek kruchych - min. 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami.

3. **Obiad** w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający) składający się z:

- 2 zupy do wyboru (w tym jedna zupa krem) - min. 250 ml porcja (zupa krem - min. 150 ml porcja),
- dania głównego na ciepło - 4 rodzaje, w tym jedno jarskie - min. 150 g porcja, wegetariańskie - min. 250g porcja, rybne - min. 150 g porcja - do wyboru,
- sałatki /surówki/warzywa gotowane - min. 3 rodzaje – min. 100 g porcja,
- dodatki typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, ziemniaki zapiekane - min. 4 rodzaje - min. 200 g porcja,
- deser, w tym świeżo pieczone porcjowane ciasto - min. 2 rodzaje, od 50 g do 100 g porcja, minimum po 2 porcje na osobę,
- napoje bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana) butelkowana o pojemności nie większej niż 0,5 l - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej (proporcje 3:2).

4. **Kolacja (dla osób korzystających z noclegu)** w formie bufetu lub serwowana

(decyduje Zamawiający) w miejscu zakwaterowania w części odpowiednio wydzielonej lub udostępnionej na wyłączność. Menu kolacji składa się z:

- przystawki zimne: mięsne i/lub rybne - min. 3 rodzaje - po 2 szt./osobę min. 40 g każda,
- przystawki zimne wegetariańskie - min. 2 rodzaje - po 2 szt./osobę min. 40 g każda,
- przystawki ciepłe: mięsne i/lub rybne - min. 3 rodzaje - po 2 szt./osobę min. 40 g każda,
- przystawki ciepłe wegetariańskie - min. 2 rodzaje - po 2 szt./osobę min. 40 g każda,
- wybór wędlin i mięs pieczonych oraz serów, w tym m.in. sery dojrzewające, pleśniowe, sery twarde typu edamski, gouda, podlaski i inne - w proporcji 50% wędlin i mięs - 50 % serów, min. 200 g/osobę (100 g mięs i wędlin, 100 g serów),
- świeże, sezonowe, pokrojone warzywa - min. 4 rodzaje, np. pomidor, ogórek, marchew, seler naciowy, rzodkiew, kalarepa - min. 100 g na osobę,
- dipy do warzyw - min. 2 rodzaje - ilość dipów odpowiednia do ilości warzyw,
- pieczywo - porcjowane, krojone - min. 3 rodzaje, np. białe, razowe - min. 3 porcje/kromki na osobę oraz bułeczki białe - min. 30 g każda,
- deser - świeżo pieczone, porcjowane ciasta i ciasteczka - min. 4 rodzaje. Porcja min. 100 g z każdego rodzaju, min. 3 porcje każdego ciasta/ciasteczka na osobę,
- świeże owoce sezonowe, filetowane, min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszka śliwka (1 os. min. 100 g),
- napoje bezalkoholowe (typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata - 4 rodzaje, w tym, owocowa, miętowa), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach o pojemności nie większej niż 0,5 l (ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej) (proporcje 3:2), soki owocowe 100% (w dzbankach nie większych niż 1 l, częściowo rozlany do szklanek), dodatki typu śmietanka lub mleko 3,2 % do kawy w dzbanuszkach, syrop cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach.

5. **Obiad dla dzieci** (zapotrzebowanie określane przez Zamawiającego każdorazowo w zleceniu) dla max 50 osób w formie bufetu lub serwowany (decyduje Zamawiający) podawany w tym samym czasie i miejscu, co obiad serwowany uczestnikom szkoleń (**OPCJA**). Wyżywienie powinno być dostosowane dla potrzeb dzieci w wieku od 3 do 10 lat i składać się z:

- 2 zup do wyboru (w tym jedna zupa krem) - min. 200 ml porcja (zupa krem - min. 150 ml porcja),
- dania głównego na ciepło - 2 rodzaje, np. spaghetti, nuggetsy, naleśniki - min. 200g porcja,
- sałatki /surówki/warzywa gotowane - min. 2 rodzaje – min. 70 g porcja,
- dodatki typu: kasza gryczana, ryż pełnoziarnisty, ziemniaki, frytki, kluski śląskie, kopytka - min. 2 rodzaje - min. 150 g porcja,



- deser, w tym świeżo pieczone porcjowane ciasto - min. 2 rodzaje,
- napoje bez ograniczeń: sok 100% podawany w butelkach o pojemności nie większej niż 0,5l - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana) butelkowana o pojemności nie większej niż 0,5 l - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej (proporcje 3:2).
- **2 poczęstunki dla dzieci w ciągu dnia bez ograniczeń dla max 50 osób** podczas spotkań z uzupełnianiem brakujących składników ustawiona na zewnątrz/ wewnątrz sali (decyduje Zamawiający). **(OPCJA)**

Poczęstunek będzie wystawiony dla dzieci do 45 minut z uzupełnianiem brakujących składników - licząc od czasu rzeczywistego wyjścia dzieci z sali, a nie zgodnie z czasem poczęstunku podanym w agendzie/programie spotkania. O ilości i rodzaju poczęstunku decyduje Zamawiający na etapie zamówienia /zlecenia danego spotkania. Menu poczęstunku powinno być dostosowane dla potrzeb dzieci w wieku od 3 do 10 lat i składać się z:

- herbaty - 4 rodzaje (w tym owocowa, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - sypki cukier w cukiernicach,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach o pojemności nie większej niż 0,5 l - ilość wody niegazowanej powinna być większa niż wody gazowanej (proporcja 3:2),
 - świeże owoce sezonowe, myte, filetowane, min. 4 rodzaje, np. jabłka, banany, mandarynki, brzoskwinie, nektarynki, śliwki, gruszki, ananas,
 - 100 % soki owocowe - min. 4 rodzaje, np. pomarańcza, czarna porzeczka, jabłko, grejpfrut - podawane w butelkach nie większych niż 0,5l,
 - mix. różnych ciastek kruchych - min. 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z orzechami,
 - przekąski – min. 3 rodzaje, np. paluszki, krakersy, orzeszki, herbatniki.
6. Zamawiający zakłada, że na potrzeby 1 szkolenia potrzebne będzie zapewnienie następującego asortymentu:

1) W przypadku szkolenia dwudniowego:

- **I dzień:** 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja (dla osób korzystających z noclegu),
- **II dzień:** śniadanie (w cenie noclegu dla osób korzystających z noclegu), 2 przerwy kawowe, obiad.

2) W przypadku szkolenia trzydniowego:

- **I dzień:** 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja (dla osób korzystających z noclegu),
- **II dzień:** śniadanie (w cenie noclegu dla osób korzystających z noclegu), 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja (dla osób korzystających z noclegu),
- **III dzień:** śniadanie (w cenie noclegu dla osób korzystających z noclegu), 2 przerwy kawowe, obiad.

Szczegółowe zapotrzebowanie dot. wyżywienia będzie ustalane z Wykonawcą każdorazowo przed szkoleniem.

7. Każdorazowo przed szkoleniem Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie min. 3 dni roboczych przed wydarzeniem menu do akceptacji. Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 propozycje menu na każdy dzień spotkania (oddzielnie dla przerw kawowych, obiadu i kolacji) uwzględniające ww. parametry. Ponadto, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie związane z modyfikacją wybranego menu (modyfikacja będzie polegała na zamianie np. jednego rodzaju dania mięsnego/deseru/zupy/ przystawki/sałatki na inny uwzględniony w przesłanych do akceptacji menu).
8. Zamawiający wymaga, aby w przypadku organizacji szkoleń dwu - oraz trzydniowych Wykonawca zapewnił każdego dnia inne menu obiadowe oraz kolację.
9. W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dotyczące przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło np. bezglutenowego, które będzie podane z co najmniej 2 dodatkami, uwzględniając je w menu przesłanych do wyboru Zamawiającego.
10. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi cateringu w taki sposób, aby ilość miejsc siedzących odpowiadała liczbie uczestników szkolenia, a spożywanie przez nich posiłków odbywało się w tym samym czasie w odrębnym pomieszczeniu oddzielnym od sali, w której prowadzone będzie szkolenie.
12. Wykonawca zapewni następujący sposób podania posiłków: zastawa porcelanowa, sztucce metalowe, serwetki, obrusy (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych).
13. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi w trakcie trwania posiłków do uzupełniania brakujących produktów oraz bieżącego sprzątania.
14. Zamawiający wymaga podania posiłków punktualnie, zgodnie z godzinami ustalonymi z Zamawiającym. Muszą one być serwowane uczestnikom w odpowiedniej temperaturze przez cały okres ich wydawania.
15. Na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiający szacuje:

| OBIAD | Łączna ilość spotkań | Ilość osób dziennie | Łączna ilość maksymalna do wyżywienia podczas 1 spotkania |
|------------|----------------------|---------------------|---|
| Liczba dni | | | |
| | | | |



| | | | |
|-------------------------|--|----|-----|
| 2 | 2 | 20 | 40 |
| 2 | 34 | 25 | 50 |
| 2 | 26 | 55 | 110 |
| 3 | 3 | 20 | 60 |
| 2 (OPCJA) | 4 | 55 | 110 |
| 2 OPCJA /dzieci/ | 4 razy (w ramach spotkań szkoleniowych, Zamawiający może zwiększyć liczbę uczestników) | 50 | 100 |

| PRZERWA KAWOWA | | | |
|---------------------------|--|---------------------|---|
| Liczba dni | Łączna ilość spotkań | Ilość osób dziennie | Łączna ilość maksymalna do wyżywienia podczas 1 spotkania |
| 2 | 2 | 20 | 40 |
| 2 | 34 | 25 | 50 |
| 2 | 26 | 55 | 110 |
| 3 | 3 | 20 | 60 |
| 2 (OPCJA) | 4 | 55 | 110 |
| 2 (OPCJA /dzieci/) | 4 razy (w ramach spotkań szkoleniowych, Zamawiający może zwiększyć liczbę uczestników) | 50 | 100 |

| KOLACJA | | | |
|----------------|----------------------|---------------------|---|
| Liczba dni | Łączna ilość spotkań | Ilość osób dziennie | Łączna ilość maksymalna do wyżywienia podczas 1 spotkania |
| 2 | 2 | 15 | 15 |
| 2 | 34 | 20 | 20 |
| 2 | 26 | 50 | 50 |

| | | | |
|--------------------|--|----|----|
| 3 | 1 | 10 | 20 |
| 3 | 2 | 15 | 30 |
| 2 (OPCJA) | 4 | 50 | 50 |
| 2 (OPCJA /dzieci/) | 4 razy (w ramach spotkań szkoleniowych, Zamawiający może zwiększyć liczbę uczestników) | 50 | 50 |

III. Wynajem sali konferencyjnej o powierzchni 90 – 300 m² w zależności od liczby osób (decyduje Zamawiający), dostępnej od godziny 19:00 dnia poprzedzającego spotkanie do godziny 18:00 ostatniego dnia spotkania:

- dla maksymalnie 25 osób (20 uczestników + do 5 prowadzących: stoły i krzesła dla uczestników powinny być ustawione w podkole zewnętrzną w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz prowadzących - stoły prostopadłe do stołu prezydialnego (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego), przeciętna liczba uczestników spotkań wynosi 15 osób, natomiast minimalna liczba uczestników spotkań wynosi 10 osób - Zamawiający każdorazowo zaznaczy liczbę uczestników danego spotkania; 1 miejsce przy stole minimum 0,9 m/ 1 osobę. Głębokość stołu nie powinna być mniejsza niż 80 cm. Na życzenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni w dniu spotkania możliwość dostawienia w sali, w której odbywa się spotkanie dodatkowych stołów i krzeseł,
- dla maksymalnie 55 osób (50 uczestników + do 5 prowadzących): stoły i krzesła dla uczestników powinny być ustawione w podkole zewnętrzną w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz prowadzących - stoły prostopadłe do stołu prezydialnego (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego), przeciętna liczba uczestników spotkań wynosi 40 osób, natomiast minimalna liczba uczestników spotkań wynosi 30 osób - Zamawiający każdorazowo zaznaczy liczbę uczestników danego spotkania; 1 miejsce przy stole minimum 0,9 m/ 1 osobę. Głębokość stołu nie powinna być mniejsza niż 80 cm. Na życzenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni w dniu spotkania możliwość dostawienia w sali, w której odbywa się spotkanie dodatkowych stołów i krzeseł,
- sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia,
- sala nie może znajdować się na kondygnacjach poniżej parteru,
- sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m,



6. stół prezydyalny w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę (prowadzący szkolenie widoczny również dla każdego uczestnika szkolenia z każdego miejsca sali); 1 miejsce przy stole minimum 0,9 m/ 1 osobę; Zamawiający każdorazowo wskazuje liczbę osób zasiadających przy stole prezydyalnym,
7. zapewnienie obsługi technicznej (nagłośnienie, projektor multimedialny) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sali w dniach trwania spotkania,
8. sala musi być wyposażona w projektor multimedialny (rzucający wyraźny i w pełni czytelny obraz dla osoby znajdującej się w każdym miejscu sali), ekran (odtwarzanie prezentacji), tablicę flipchartową, markery, odpowiednią ilość przedłużaczy/ listw z funkcją przeciwprzebieciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi (parametry: Download minimum: 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s).
9. W wyjątkowych sytuacjach na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów).
10. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zapewni bezpłatny parking w miejscu spotkania dla co najmniej 6 pojazdów na każdą dobę (parking musi zostać zapewniony w miejscu spotkania i miejscu zakwaterowania uczestników spotkania). Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni dodatkowe miejsca płatne. Ilość miejsc zostanie określona w zleceniu usługi.
11. Wykonawca zadba o odpowiednio widoczne oznaczenie sali konferencyjnej/sal konferencyjnych z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków FE udostępnionego przez Zamawiającego.
12. Wykonawca zapewni ladę recepcyjną z krzesłami na potrzeby rejestracji uczestników szkoleń usytuowaną przed salą szkoleniową dla min. 2 osób.
13. Wykonawca zapewni szatnię dla uczestników szkoleń - w zależności od pory roku - w ilości adekwatnej do uczestników. Ilość osób każdorazowo wskazywana będzie w zleceniu.
 - **Wynajem dodatkowej sali** w miejscu spotkania (zapotrzebowanie określane przez Zamawiającego każdorazowo w zleceniu) dla max 50 osób w terminie organizacji spotkania. Sala musi posiadać stoły oraz krzesła w ilość dostosowanej do liczby osób (w podkowę, układ kameralny, bankietowy - ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego) oraz wolną przestrzeń umożliwiającą zabawę. Sala powinna być dostosowana dla potrzeb dzieci w wieku od 3 do 10 lat w celu zapewnienia im opieki w trakcie trwania szkolenia. **(OPCJA)**
14. Na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiający szacuje:

| Długość spotkania | Zapotrzebowanie | Łączna ilość spotkań | Ilość osób maks. |
|-------------------|--------------------|----------------------|------------------|
| dwa dni | Sala konferencyjna | 2 | 20 |

| | | | |
|------------------------|--------------------|----|----|
| dwa dni | Sala konferencyjna | 34 | 25 |
| dwa dni | Sala konferencyjna | 26 | 55 |
| trzy dni | Sala konferencyjna | 3 | 20 |
| dwa dni | Dodatkowa sala | | 55 |
| dwa dni OPCJA /dzieci/ | Dodatkowa sala | 4 | 50 |

IV. Warunki ogólne dot. świadczenia usług kompleksowej organizacji szkoleń:

1. Rezerwacja usług będzie dokonywana nie później niż na **20 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania. Wykonawca podpisując umowę jest zobligowany do zapewnienia m.in. usług hotelarskich, gastronomicznych, wynajmu sali/sal konferencyjnych, w żądanym przez Zamawiającego miejscu oraz terminie. W przypadku faktycznego braku miejsc w obiektach hotelowych, spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia w danym terminie, termin oraz/ lub lokalizacja spotkania może zostać ponownie wyznaczona przez Zamawiającego i może on odstąpić od żądania lokalizacji w centrum miasta.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli znajdujących się w niewielkiej odległości od siebie (maksymalnie 3 km).
3. Wykonawca przedstawi w terminie do 3 dni od daty przekazania zlecenia dot. organizacji spotkania do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej **3 obiektów**, które spełniają warunki określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający wskaże obiekt do realizacji zlecenia z przedstawionych propozycji pod warunkiem spełniania wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia. W przypadku braku obiektów w danej miejscowości Wykonawca przedstawi dostępny obiekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru z 3 przedstawionych propozycji i wówczas Zamawiający zażąda od Wykonawcy przedstawienia kolejnych lokalizacji/ obiektów. W przypadku braku innych obiektów Zamawiający skorzysta z możliwości wskazanej w pkt IV ust 2.
4. Bezkosztowa rezygnacja z usługi może nastąpić w terminie **14 dni kalendarzowych** przed planowaną datą spotkania.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług, w tym:
 - **hotelarskich** na 5 dni kalendarzowych przed realizacją do +/- 30% wartości danego zamówienia/zlecenia, na 3 dni kalendarzowe przed realizacją do +/-10 % wartości danego zamówienia/zlecenia,

Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww. limitów,

- **gastronomicznych** na 5 dni kalendarzowych przed realizacją do +/- 30% wartości danego zamówienia/zlecenia, na 3 dni kalendarzowe przed realizacją do +/-10 % wartości danego zamówienia/zlecenia,

Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy, ale korekta nie może przekroczyć ww., limitów,

- **pozostałych usług** określonych w ofercie na 5 dni kalendarzowych przed realizacją do +/- 100%; Zamawiający może korygować zlecenie dowolną ilość razy w zależności od potrzeb.

6. Zamawiający zastrzega możliwość realizacji spotkań dwudniowych bądź trzydniowych, wg cen określonych w ofercie i z możliwością korzystania z części tych usług dla określonej indywidualnie liczby osób lub 1 usługi tj. np. tylko z usługi cateringowej i/lub hotelowej i/lub wynajmu sali itp. lub dowolnej kombinacji usług wskazanych w formularzu ofertowym.
7. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.
8. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/internetu/aranżacji sali konferencyjnej, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 1 godziny zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/ wadliwego sprzętu/Internetu/sali konferencyjnej.
9. **Zamawiający wymaga na każdym spotkaniu obecności koordynatora ze strony Wykonawcy odpowiedzialnego za prawidłową realizację Zamówienia, wskazanego w formularzu ofertowym.**
10. Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem osób zaangażowanych przez Wykonawcę do realizacji usług na miejsce spotkania, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.

11. **DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

Miejsca, w których odbywa się spotkanie powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami lub umożliwiać odpowiednie dostosowanie (na zasadzie racjonalnych usprawnień) do prawidłowego przeprowadzenia spotkania, zakwaterowania, kolacji. Ponadto miejsce, w którym organizowane będzie spotkanie oraz kolacja powinny akceptować obecność psa przewodnika osoby niepełnosprawnej. Zamawiający, za zgodą Centrum Projektów Europejskich, może odstąpić w całości lub w części od powyższego wymogu.

**HARMONOGRAM SPOTKAŃ W RAMACH RELIZACJI PROJEKTU PO WER
W 2020 ROKU**

| L.p. | Planowana data spotkania | Planowana liczba dni | Planowana liczba osób |
|------|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | 9-10 stycznia | 2 | 25 |
| 2 | 13-14 stycznia | 2 | 25 |
| 3 | 16-17 stycznia | 2 | 25 |
| 4 | 20-21 stycznia | 2 | 25 |
| 5 | 22-23 stycznia | 2 | 25 |
| 6 | 27-28 stycznia | 2 | 55 |
| 7 | 29-30 stycznia | 2 | 55 |
| 8 | 3-4 lutego | 2 | 55 |
| 9 | 6-7 lutego | 2 | 55 |
| 10 | 10-12 lutego | 3 | 20 |
| 11 | 13-14 lutego | 2 | 55 |
| 12 | 17-18 lutego | 2 | 55 |
| 13 | 24-25 lutego | 2 | 25 |
| 14 | 26-27 lutego | 2 | 25 |
| 15 | 2-3 marca | 2 | 55 |
| 16 | 4-5 marca | 2 | 25 |
| 17 | 9-10 marca | 2 | 25 |
| 18 | 11-12 marca | 2 | 55 |
| 19 | 16-17 marca | 2 | 20 |
| 20 | 18-19 marca | 2 | 55 |
| 21 | 23-24 marca | 2 | 25 |
| 22 | 25-26 marca | 2 | 55 |
| 23 | 30-31 marca | 2 | 55 |
| 24 | 1-2 kwietnia | 2 | 55 |
| 25 | 9-10 kwietnia | 2 | 25 |
| 26 | 15-16 kwietnia | 2 | 25 |
| 27 | 20-21 kwietnia | 2 | 55 |
| 28 | 22-23 kwietnia | 2 | 25 |
| 29 | 27-28 kwietnia | 2 | 25 |
| 30 | 4-5 maja | 2 | 55 |
| 31 | 6-7 maja | 2 | 55 |
| 32 | 11-12 maja | 2 | 55 |
| 33 | 13-14 maja | 2 | 25 |

| | | | |
|----|--------------------|---|----|
| 34 | 18-19 maja | 2 | 55 |
| 35 | 20-21 maja | 2 | 55 |
| 36 | 25-26 maja | 2 | 20 |
| 37 | 27-28 maja | 2 | 25 |
| 38 | 1-2 czerwca | 2 | 25 |
| 39 | 3-4 czerwca | 2 | 55 |
| 40 | 8-9 czerwca | 2 | 55 |
| 41 | 15-16 czerwca | 2 | 55 |
| 42 | 17-18 czerwca | 2 | 25 |
| 43 | 22-23 czerwca | 2 | 25 |
| 44 | 24-25 czerwca | 2 | 25 |
| 45 | 29-30 czerwca | 2 | 25 |
| 46 | 1-2 lipca | 2 | 25 |
| 47 | 6-8 lipca | 3 | 20 |
| 48 | 9-10 lipca | 2 | 25 |
| 49 | 13-14 lipca | 2 | 25 |
| 50 | 20-21 lipca | 2 | 25 |
| 51 | 27-28 lipca | 2 | 25 |
| 52 | 29-30 lipca | 2 | 25 |
| 53 | 3-4 sierpnia | 2 | 25 |
| 54 | 5-7 sierpnia | 3 | 20 |
| 55 | 10-11 sierpnia | 2 | 25 |
| 56 | 17-18 sierpnia | 2 | 25 |
| 57 | 7-8 września | 2 | 25 |
| 58 | 9-10 września | 2 | 25 |
| 59 | 14-15 września | 2 | 25 |
| 60 | 21-22 września | 2 | 55 |
| 61 | 23-24 września | 2 | 55 |
| 62 | 28-29 września | 2 | 55 |
| 63 | 5-6 października | 2 | 55 |
| 64 | 12-13 października | 2 | 55 |
| 65 | 14-15 października | 2 | 25 |
| 66 | 19-20 października | 2 | 55 |
| 67 | 21-22 października | 2 | 55 |
| 68 | 26-27 października | 2 | 55 |
| 69 | 29-30 października | 2 | 55 |

Załącznik nr 4 do umowy
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem r., upoważniam do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania, opracowywania, udostępniania.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia r.

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień)

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych, a także z obowiązującymi w firmie z siedzibą w dokumentacją bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w firmie z siedzibą w jak też po jego ustaniu.

Czytelny podpis osoby
składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

.....
(miejscowość, data)

Załącznik nr 5 do umowy

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem r., odwołuję upoważnieniedo przetwarzania danych osobowych osób korzystających z usług w ramach zamówienia w zakresie utrwalania, przechowywania, opracowywania, udostępniania.

(pieczętka i podpis osoby upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień)

Załącznik nr 6 do umowy

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

I. Dane osób korzystających z usług w ramach zamówienia:

| Lp. | Nazwa |
|-----|----------------|
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Miejsce pracy |
| 4 | Numer telefonu |
| 5 | Adres e-mail |