



**UMOWA NR CPE/WST PL-BY-UA/.../2012**  
zawarta w dniu .....2012 roku w Warszawie

**dla części 1-4**

pomiędzy:

**Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887,

reprezentowanym przez **Pana Dariusza Niecia** - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., ..... , ..... , posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ..... , wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ..... /wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem ..... , reprezentowanym przez Pana/Panią ..... – ..... zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

**Lub<sup>1</sup>**

Panem/Panią ..... zamieszkałym/zamieszkałą w ..... przy ul. ...., legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerze ..... oraz numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP ..... zwanym/zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub „**Stronami**” umowy.

**§ 1**

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr CPEzp-II-...-...-.../12, w części .....zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013.
3. Przedmiotem umowy jest organizacja wydarzeń programowych w tym świadczenie usług hotelarskich, gastronomicznych, druku materiałów informacyjnych, usług transportu osób oraz zakupu i dostarczenia biletów lotniczych do 21 grudnia 2012 r.
4. Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia.

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych





## § 2

1. Zamawiający będzie realizował zamówienia sukcesywnie w zależności od bieżących potrzeb. Zlecenie organizacji poszczególnych wydarzeń lub zakupu biletów lotniczych dokonywane będzie na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail .....
2. Zamawiający potwierdzi datę organizacji każdego wydarzenia z wyprzedzeniem przynajmniej 12 dni roboczych.
3. Ostateczne potwierdzenie ilości osób oraz innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi najpóźniej na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem realizacji usług.
4. W przypadku druku materiałów informacyjnych tryb przekazywania przez Wykonawcę i tryb akceptacji przez Zamawiającego projektów materiałów informacyjnych został szczegółowo określony w załączniku nr 1 do umowy – w opisie przedmiotu zamówienia. Przekazanie przez Zamawiającego swojego systemu identyfikacji wizualnej, znaków graficznych oraz wszelkich innych materiałów koniecznych do rozpoczęcia przez Wykonawcę prac projektowych nastąpi pocztą elektroniczną na adres: \_\_\_\_\_ w ciągu 2 dni od daty podpisania umowy. Znaki graficzne zostaną przekazane przez Zamawiającego w formie plików graficznych formatów .jpg, .ai i .eps.

## § 3

1. Za wykonanie każdego pojedynczego zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w ofercie Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy oraz zgodnie z potwierdzoną ilością osób.
2. Za każde pojedyncze zamówienie uważa się zamówienie złożone przez Zamawiającego dotyczące organizacji jakiegokolwiek wydarzenia opisanego w załączniku nr 1 do umowy lub dotyczące zakupu biletów lotniczych na podanych trasach.
3. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy ..... zł brutto (słownie: ..... i ...../100 groszy).
4. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

## § 4





1. Wykonawca jest uprawniony do wystawiania rachunku/faktury VAT z tytułu prawidłowo wykonanej umowy po wykonaniu zamówienia.
2. Zapłata wynagrodzenia następować będzie na podstawie rachunków/faktur VAT, wystawionych przez Wykonawcę w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionych rachunków/faktur VAT Zamawiającemu na adres:

**Centrum Projektów Europejskich**  
**Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej**  
**Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013**  
**ul. Domaniewska 39a**  
**02-672 Warszawa**

**Dane do rachunku/faktury:**

*Centrum Projektów Europejskich*  
*ul. Domaniewska 39 a*  
*02-672 Warszawa*  
*NIP: 7010 1588 87*

3. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonania zamówienia. Osobą odpowiedzialną za odebranie protokołu jest Pan Paweł Słowikowski, Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu PL-BY-UA 2007-2013 lub osoba go zastępująca.

**§ 5**

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników Zadań (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

**§ 6**

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do: część I do września 2012r.; część II do maja 2012r.; część III do 21 grudnia 2012r.; część IV do 30 czerwca 2012r.

**§ 7**

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania





obowiązków, jakie ciąży na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz postanowień niniejszej umowy.

## § 8

1. W razie niewykonania lub niezgodnego z umową wykonania całości lub części zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 10 % należnego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

## § 9

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z dn. 23 kwietnia 1964 nr 16 poz.93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

## § 10

Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy,
- Załącznik nr 3 - aktualny odpis z właściwego rejestru.





**Zamawiający**

**Wykonawca**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Warunki ogólne:

1. Zamawiający potwierdzi datę organizacji każdego wydarzenia z wyprzedzeniem przynajmniej 12 dni roboczych.
2. Zamawiający potwierdzi ostateczną wielkość zamówienia w przypadku każdego wydarzenia w tym ilość noclegów, posiłków i przelotów z wyprzedzeniem przynajmniej 5 dni roboczych przed datą organizacji wydarzenia.
3. Z uwagi na możliwość braku miejsc w samolotach Zamawiający dopuszcza zakup biletów na trasie alternatywnej (z przesiadką) po tej samej cenie.
4. Opis posiłków:
  - Przerwa kawowa: herbata, kawa, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cytryna do herbaty, woda mineralna, soki owocowe: 2 rodzaje, mix ciastek lub ciast domowych.
  - Obiad: menu składające się z zupy, dania głównego na ciepło - 2 rodzaje do wyboru w tym jedno danie rybne, surówki - 2 rodzaje, dodatki typu ryż, ziemniaki, deser min. 2 rodzaje do wyboru oraz napoje: - soki, min. 2 rodzaje, woda, cola lub podobne napoje gazowane, kawa lub herbata (do wyboru).
  - Kolacja: menu serwowane składające się z przystawek (sałatki - 3 rodzaje, talerz wędlin, danie rybne na zimno, talerz serów, pieczywo – ciemne i jasne), dania głównego (w tym zupa oraz danie mięsne na ciepło lub danie rybne do wyboru), deseru – 2 rodzaje do wyboru i napojów: soki – 3 rodzaje, kawa lub herbata do wyboru, napoje chłodzące.

### **Część I – wydarzenia w warszawie w okresie luty – maj oraz lipiec – wrzesień 2012**

#### **Warszawa 1 – 15 wydarzeń:**

- 1) Wydarzenie 1 – spotkanie Komisji Oceniającej P1A1;
- 2) Wydarzenie 2 – spotkanie Komisji Oceniającej P1A2 – wydarzenie opcjonalne;
- 3) Wydarzenie 3 – spotkanie Komisji Oceniającej P1Q1;
- 4) Wydarzenie 4 – spotkanie Komisji Oceniającej P1Q2;
- 5) Wydarzenie 5 – spotkanie Komisji Oceniającej P1Q3 - wydarzenie opcjonalne;
- 6) Wydarzenie 6 – spotkanie Komisji Oceniającej P2A1;
- 7) Wydarzenie 7 – spotkanie Komisji Oceniającej P2A2 – wydarzenie opcjonalne;
- 8) Wydarzenie 8 – spotkanie Komisji Oceniającej P2Q1;





- 9) Wydarzenie 9 – spotkanie Komisji Oceniającej P2Q2;
- 10) Wydarzenie 10 – spotkanie Komisji Oceniającej P2Q3 - wydarzenie opcjonalne;
- 11) Wydarzenie 11 – spotkanie Komisji Oceniającej P3A1;
- 12) Wydarzenie 12 – spotkanie Komisji Oceniającej P3A2 – wydarzenie opcjonalne;
- 13) Wydarzenie 13 – spotkanie Komisji Oceniającej P3Q1;
- 14) Wydarzenie 14 – spotkanie Komisji Oceniającej P3Q2;
- 15) Wydarzenie 15 – spotkanie Komisji Oceniającej P3Q3 - wydarzenie opcjonalne;

### **WYDARZENIA 1 – 15:**

1. Wynajem maksymalnie 10 pokoi do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem na maksymalnie trzy doby w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Warszawie (dzielnice Śródmieście, Mokotów, Włochy).
2. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 10 osób, tj.: maksymalnie 3 kolacje i maksymalnie 3 obiady. Miejsce świadczenia usługi organizacji kolacji: w hotelu tak jak w pkt. 1 lub w restauracji oddalonej o maksymalnie 1 km od siedziby Zamawiającego. Miejsce świadczenia usługi organizacji obiadu: siedziba Zamawiającego lub restauracja oddalona od niej o maksymalnie 700 m.
3. Zapewnienie kompleksowej usługi transportowej dla maksymalnie 10 osób na okres maksymalnie 3 dni obejmującej poranny transfer z hotelu, o którym mowa w pkt. 1, do siedziby Zamawiającego i transport powrotny z przerwą na kolację.

### **Wydarzenie 16 – spotkanie Grupy Roboczej 1**

1. Wynajem maksymalnie 12 pokoi do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem na maksymalnie dwie doby w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Warszawie (dzielnice Śródmieście, Mokotów, Włochy).
2. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 12 osób, tj.: maksymalnie 2 kolacje, maksymalnie 2 obiady oraz całodzienna przerwa kawowa. Miejsce świadczenia usługi organizacji kolacji: w hotelu tak jak w pkt. 1 lub w restauracji oddalonej od niego maksymalnie o 700 m; miejsce świadczenia usługi organizacji obiadu i przerwy kawowej: w hotelu tak jak w pkt. 1.
3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 20 osób w układzie ze stołem-podkową, wyposażenie sali: dostęp do Internetu, projektor multimedialny, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-19:00, max. 2 dni.





4. Opracowanie graficzne, skład, wydruk i dostarczenie do siedziby Zamawiającego materiałów informacyjnych w postaci dwóch broszur formatu A4, druk 4+4, ilość stron każdej broszury maksymalnie 120 wraz z okładkami, nakład każdej 400 egzemplarzy, papier środek 90 g, okładka kreda mat 180 g, oprawa spiralna (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający). Przygotowanie projektu przez Wykonawcę: w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów od Zamawiającego. Realizacja: w ciągu 10 dni roboczych od dnia akceptacji każdego projektu przez Zamawiającego.

#### Wydarzenie 17 – spotkanie Grupy Roboczej 2 - wydarzenie opcjonalne

1. Wynajem maksymalnie 12 pokoi do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem na maksymalnie dwie doby w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Warszawie (dzielnice Śródmieście, Mokotów, Włochy).
2. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 12 osób, tj.: maksymalnie 2 kolacje, maksymalnie 2 obiady oraz całodzienna przerwa kawowa. Miejsce świadczenia usługi organizacji kolacji: w hotelu tak jak w pkt. 1 lub w restauracji oddalonej od niego maksymalnie o 700 m; miejsce świadczenia usługi organizacji obiadu i przerwy kawowej: w hotelu tak jak w pkt. 1.
3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu do 2 dni, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 20 osób w układzie ze stołem-podkową, wyposażenie sali: dostęp do Internetu, projektor multimedialny, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-19:00, max. 2 dni.

### **Część II – wydarzenia w Polsce w okresie marzec – maj 2012**

#### Wydarzenie 18 – szkolenie w Białymstoku

1. Wynajem maksymalnie 3 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Białymstoku wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 3 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 300 m) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 120 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydencki na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów). Wynajem sali jest zamówieniem opcjonalnym – Zamawiający może dysponować własną salą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.





3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 100 osób w trakcie szkolenia, tj. obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: w pobliżu sal konferencyjnych o których mowa w pkt. 2 (w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej).
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez 2h).

#### Wydarzenie 19 – szkolenie w Lublinie

1. Wynajem maksymalnie 3 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Lublinie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 3 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 1 km) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 150 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydialny na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów).
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 150 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: w pobliżu sali konferencyjnej o której mowa w pkt. 2 (w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej).
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez 2h).

#### Wydarzenie 20 – szkolenie w Rzeszowie

1. Wynajem maksymalnie 3 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Rzeszowie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 3 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 1 km) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 100 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydialny na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali







- wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów). Wynajem sali jest zamówieniem opcjonalnym – Zamawiający może dysponować własną salą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 120 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: w pobliżu sal konferencyjnych o których mowa w pkt. 2 (w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej).
  4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez 2h).

### Wydarzenie 21 – szkolenie w Siedlcach

1. Wynajem maksymalnie 3 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 3 gwiazdek w Siedlcach wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 3 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 1 km) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 90 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydialny na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów).
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 80 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: w pobliżu sali konferencyjnej o której mowa w pkt. 2 (w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej).
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez 2h).

### Wydarzenie 22 – szkolenie dla asesorów w Warszawie

1. Wynajem maksymalnie 24 pokoi do pojedynczego wykorzystania na dwie doby w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Warszawie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania (2x) oraz kolacji (2x).
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 30 osób w układzie szkolnym (miejsce przy stole dla każdego uczestnika); wyposażenie sali: dostęp do Internetu (Wi-Fi), projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-17:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów).





3. Zapewnienie możliwości zaparkowania maksymalnie 4 samochodów podczas szkolenia w pobliżu sali o której mowa w pkt. 2.
4. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 30 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: w pobliżu sali konferencyjnej o której mowa w pkt. 2 (w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej).
5. Opracowanie graficzne, skład, wydruk i dostarczenie do siedziby Zamawiającego materiałów informacyjnych w postaci broszury formatu A4, druk 4+4, ilość stron maksymalnie 220 wraz z okładką, nakład 80 egzemplarzy, papier środek minimum 90 g, okładka kreda mat 200 g, oprawa spiralna (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający).
6. Wynajem firmy szkoleniowej w celu przeprowadzenia szkolenia z zakresu pomocy publicznej występującej w projektach dofinansowanych z funduszy UE. Wymagane doświadczenie w przeprowadzeniu 3 szkoleń przez daną firmę szkoleniową, z zakresu pomocy publicznej. Planowany przez Zamawiającego czas szkolenia maksymalnie 4 godziny zegarowe.

### **Część III – zakup i dostarczanie biletów lotniczych na przeloty w okresie 20 luty – 31 maj oraz 2 lipiec – 21 grudzień 2012 w ramach organizacji wydarzeń programowych.**

1. Zakup biletów lotniczych na trasie Kijów – Warszawa – Kijów lub Warszawa - Kijów – Warszawa oraz dostarczenie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. Maksymalna ilość biletów do zakupu w podanym okresie: 30
2. Zakup biletów lotniczych na trasie Mińsk - Warszawa – Mińsk lub Warszawa - Mińsk - Warszawa oraz dostarczenie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. Maksymalna ilość biletów do zakupu w podanym okresie: 40
3. Zakup biletów lotniczych na trasie Lwów - Warszawa – Lwów lub Warszawa – Lwów - Warszawa oraz dostarczenie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. Maksymalna ilość biletów do zakupu w podanym okresie: 50

### **Część IV – zakup i dostarczanie biletów lotniczych na przeloty w okresie 1-30 czerwiec 2012 w ramach organizacji wydarzeń programowych.**

1. Zakup biletów lotniczych na trasie Kijów – Warszawa – Kijów lub Warszawa - Kijów – Warszawa oraz dostarczenie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. Maksymalna ilość biletów do zakupu w podanym okresie: 9





2. Zakup biletów lotniczych na trasie Mińsk - Warszawa – Mińsk lub Warszawa - Mińsk - Warszawa oraz dostarczenie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. Maksymalna ilość biletów do zakupu w podanym okresie: 9
3. Zakup biletów lotniczych na trasie Lwów - Warszawa – Lwów lub Warszawa – Lwów - Warszawa oraz dostarczenie ich w wersji elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego. Maksymalna ilość biletów do zakupu w podanym okresie: 9

