

UMOWA NR CPE/KIW/ /2012

zawarta w dniu 2012 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, 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

..... z siedzibą w przy ul.,, posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowanym przez

Pana/Panią – zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub ¹⁾

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

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

§ 1

1. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), znak sprawy
3. Przedmiotem umowy jest realizacja usług organizacji spotkań dla Krajowej Instytucji Wspomagającej – Centrum Projektów Europejskich w ramach części zamówienia, zgodnie z Opiszem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

- do niniejszej umowy oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 ustawy Pzp, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
 5. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy w terminach wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowego odstąpienia od całości bądź części umowy w sytuacji, gdy zaistniałe okoliczności spowodują, iż realizacja całości bądź części umowy będzie niecelowa. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o anulacji spotkania najpóźniej **10 dni kalendarzowych** przed planowaną datą jego realizacji. W przypadku, gdyby anulacja spotkania nastąpiła w terminie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą jego realizacji, ale nie krótszym niż 2 dni robocze przed tą datą, Wykonawca nie obciąży Zamawiającego kosztem zmiennym organizacji spotkania, wskazanym w załączniku nr 2 do umowy, w odniesieniu do odpowiedniej części umowy.
 7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania jedynie z części usług określonych w opisie każdej z części zamówienia, bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tego tytułu.
 8. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników spotkań (ponad zakres zamówienia określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking 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.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminach wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1.
2. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2012 r.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt i ryzyko przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. W dniu realizacji każdego spotkania pracownik Zamawiającego dokona jego kontroli, czego potwierdzeniem będzie protokół ilościowo-jakościowy z danego spotkania, wystawiony w jednym egzemplarzu i podpisany przez pracownika Zamawiającego oraz pracownika Wykonawcy/Wykonawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.

3. W razie stwierdzenia uchybień podczas realizacji danego spotkania, tj.: braków ilościowych lub/i jakościowych usług świadczonych w ramach danego spotkania, niezgodności usług z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy itp., osoba, o której mowa w ust. 2, odnotuje ten fakt w protokole ilościowo-jakościowym.
4. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, nieprawidłowości zostaną przez Wykonawcę niezwłocznie usunięte, zgodnie z umową, jak również obowiązującymi w tym zakresie standardami, w czasie pozwalającym na pełną i terminową realizację danego spotkania.
5. W ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, Zamawiający wystawi protokół odbioru zrealizowanych w danym miesiącu spotkań. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika KIW p. Edytę Smolarską. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do umowy.
6. Akceptacja przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy poprzez podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5, jest warunkiem wystawienia rachunku/faktury przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

§ 4

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, na podstawie akceptacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie brutto, według stawek z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, w wysokości nie większej niż zł (słownie złotych:) za wszystkie części, tj.
 - 1) cena łączna części A zł. (słownie zł:);
 - 2) cena łączna części B zł. (słownie zł:).
 - 3) cena łączna części C zł. (słownie zł:).
 - 4) cena łączna części D zł. (słownie zł:).
 - 5) cena łączna części E zł. (słownie zł:).
 - 6) cena łączna części F zł. (słownie zł:).
 - 7) cena łączna części G zł. (słownie zł:).
 - 8) cena łączna części H zł. (słownie zł:).
 - 9) cena łączna części I zł. (słownie zł:).

2. Faktyczna wartość wynagrodzenia wynikać będzie z liczby faktycznie zrealizowanych spotkań w ramach części zamówienia wskazanych w § 1 ust. 3 i obliczona zostanie w oparciu o:
 - 1) rzeczywistą liczbę spotkań pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach. 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 przedmiotu niniejszej umowy.
4. Rachunki/faktury wystawiane będą w okresach miesięcznych za spotkania zrealizowane w miesiącu poprzedzającym płatność.
5. Strony ustalają następujący sposób rozliczenia finansowego: wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na rachunku/fakturze, w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/faktury VAT na adres Zamawiającego:

Centrum Projektów Europejskich,
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
NIP 701-015-88-87

§ 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy bądź jego części, w tym w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia brutto od wartości danego spotkania, obliczonego zgodnie z § 4 ust. 2. Kary umowne nie będą naliczane w przypadku wywiązania się Wykonawcy z zapisów § 3 ust. 4.
2. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z rachunków/faktur wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.

4. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy bądź jego części z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p. Joanna Janiszewska, tel.: 22 378 31 67, e-mail: joanna.janiszewska@cpe.gov.pl
2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 10

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1),
2. Oferta Wykonawcy (załącznik nr 2),
3. Wzór protokołu ilościowo-jakościowego (załącznik nr 3),
4. Wzór protokołu odbioru (załącznik nr 4),
5. Odpis KRS z dnia r. lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z dnia..... (załącznik nr 5),
6. Kopia nadania numeru REGON Wykonawcy (załącznik nr 6),
7. Kopia nadania numeru NIP Wykonawcy (załącznik nr 7),

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja spotkań**, opisanych w pkt. 8 poniżej, polegająca na zapewnieniu profesjonalnej bazy konferencyjnej oraz wyżywienia, noclegów i transportu uczestników, a także usługi tłumaczenia symultanicznego podczas niektórych spotkań.
2. Wszystkie spotkania będą organizowane w dni robocze. W przypadku spotkań dwudniowych Zamawiający zakłada, iż będą to dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
3. Na każdym spotkaniu musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia w kwestiach organizacyjnych, co najmniej godzinę przed rozpoczęciem spotkania i aż do jego zakończenia.
4. W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych spotkań:
 - 1) Każdorazowo, najpóźniej 5 dni roboczych po ustaleniu ostatecznej daty spotkania przez Zamawiającego i przekazaniu tej informacji Wykonawcy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w przeciągu 3 dni roboczych.
 - 2) Zamawiający wymaga, aby podczas podawania posiłków przestrzegane były następujące zasady:
 - woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w szklanych butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana),
 - soki owocowe podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach,
 - cukier podawany w cukiernicach, śmietanka lub mleko do kawy podawane w dzbanuszkach.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby spotkań, pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy. W przypadku zwiększenia liczby spotkań termin ustalenia daty dodatkowego spotkania będzie taki, jak termin ustalenia ostatecznej daty spotkania w odniesieniu do każdej z części odrębnie, zgodnie z pkt. 8 poniżej.
6. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych i obliczane w oparciu o:
 - 1) faktyczną liczbę spotkań zrealizowanych w danym miesiącu pomnożoną przez cenę jednostkową brutto za spotkanie danego rodzaju, ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako koszt stały organizacji tego rodzaju spotkania, oraz
 - 2) liczbę uczestników zgłoszoną przez Zamawiającego **2 dni robocze** przed terminem spotkania, pomnożoną przez średnią cenę jednostkową brutto za uczestnika ustaloną przez Wykonawcę w ofercie jako jednostkowy koszt zmienny organizacji tego rodzaju spotkania.
7. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników niżej wymienionych części zamówienia (czyli ponad zakres zamówienia określony w pkt. 8, np. dodatkowe usługi gastronomiczne, parking 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 spotkań.
8. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje następujące części:

A. Organizacja dwóch spotkań dla przedstawicieli Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia (w zakresie praktycznego upowszechniania i mainstreamingu

oraz w zakresie współpracy ponadnarodowej) oraz jednego spotkania dla opiekunów projektów z Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia (w zakresie ewaluacji i prawa autorskiego).

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje dwa spotkania dla przedstawicieli Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia: jedno dla ok. 40 osób i jedno dla ok. 55 osób oraz jedno spotkanie dla ok. 60 opiekunów projektów z Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia. Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie.

Dodatkowo, w przypadku spotkania, które odbędzie się 21 marca 2012 r., Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację dla ok. 30 osób zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej.

Terminy spotkań:

Spotkanie dla ok. 55 przedstawicieli IP/IP2 odbędzie się w dniu 21 marca 2012 r.

Planowane terminy pozostałych dwóch spotkań:

- a) Dla ok. 60 opiekunów projektów: 18 kwietnia 2012 r.
- b) Dla ok. 40 przedstawicieli IP/IP2: 20 listopada 2012 r.

W przypadku dwóch spotkań, o których mowa w punktach a) i b) powyżej Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowę lub teatralnie dla odpowiednio ok. 40, 55 bądź 60 osób,
- stół prezydencki dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,

- nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
- co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe,
- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego spotkania.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),
 serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,
 serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące organizacji uroczystej kolacji w dniu 21 marca 2012 r.

Miejsce organizacji kolacji: Warszawa, w promieniu **do 1 km** (maksymalnie 20 minut spacerem) od miejsca organizacji spotkania, w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie hotelu 3*, oferującej dania kuchni europejskiej.

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od ustalenia przez Zamawiającego ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje restauracji do wyboru. Ostateczny wybór lokalu należy do Zamawiającego, w zależności od atrakcyjności przedstawionych propozycji. Zamawiający podejmie decyzję w przeciągu 3 dni roboczych.

Kolacja rozpocznie się o godzinie wskazanej przez Zamawiającego w agendzie spotkania (ok. godziny 18:00) i będzie trwać ok. 3 godziny.

Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe – min. 2 rodzaje – oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),
- elegancko wyeksponowanego bufetu deserów (min. 3 rodzaje ciast oraz min. 3 rodzaje owoców filetowanych).

Kolacja serwowana będzie w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stolikach.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (min. 1 kelner/ka na 15 osób).

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

B. Organizacja krajowych forów partnerskich.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 6 jednodniowych krajowych forów partnerskich dla ok. 40 osób każde.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem (istnieje możliwość, że dwa fora zostaną połączone, wówczas konieczne będzie zapewnienie sali dla ok. 80 uczestników) oraz wyżywienia dla uczestników w jednym obiekcie.

Planowane terminy krajowych forów partnerskich

- pierwsze forum dla ok. 40 osób planowane jest na 25 kwietnia 2012 r. (w godz. 10.00–18.00);
- drugie i trzecie forum planowane są na 15 maja 2012 r. (w godz. 10.00–18.00); te dwa fora odbędą się albo w dwóch sąsiadujących ze sobą salach konferencyjnych na ok. 40 osób każda, albo połączone w 1 dużej sali na ok. 80 osób (ostateczna decyzja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 20 dni roboczych przed terminem organizacji forum);
- czwarte i piąte forum planowane są na 22 maja 2012 r. (w godz. 10.00–18.00); te dwa fora odbędą się albo w dwóch sąsiadujących ze sobą salach konferencyjnych na ok. 40 osób każda, albo połączone w 1 dużej sali na ok. 80 osób (ostateczna decyzja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 20 dni roboczych przed terminem organizacji forum);
- szóste forum dla ok. 40 osób planowane jest na 29 maja 2012 r. (w godz. 10.00–18.00).

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty forum i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed terminem forum.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy forum (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia forum.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem forum.

Miejsce organizacji forów: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne w układzie wyspowym i krzesła dla w sumie ok. 40 lub ok. 80 osób (w zależności od każdorazowego zapotrzebowania Zamawiającego będzie to ok. 2–10 stołów po 7–20 osób przy stole); ostateczna liczba oraz układ wysp będzie każdorazowo uzgadniana przez Zamawiającego z Wykonawcą w terminie do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem forum); uczestnicy muszą mieć możliwość swobodnego poruszania się pomiędzy stołami–wyspami;
- stół prezydencki dla 6–7 osób;
- w każdej sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze,
 - ekran,
 - flip-charty z papierem i flamastrami (liczba flip-chartów odpowiadać będzie liczbie stołów–wysp i będzie każdorazowo uzgadniana do 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem forum),
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego

funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),

- co najmniej 5 mikrofonów bezprzewodowych (w tym 2 mikrofony na stół prezydialny i 3 mikrofony na salę),
- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

W sali konferencyjnej przy każdym stole–wyspie musi być możliwość umieszczenia obok siebie pionowo co najmniej 2 arkuszy papieru z flip-charta (np. powieszenia na ścianie).

W terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 2 propozycje miejsca organizacji forów, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego forum.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem każdego forum. Przed każdą salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbywa się forum (w dniu poprzedzającym forum oraz w dniu, w którym odbywa się forum) oraz dodatkowe, czyste pomieszczenie do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji forum. Materiały konferencyjne (kilka–kilkanaście kartonowych pudeł i dwa roll-upy) zostaną przywiezione dzień przed rozpoczęciem każdego forum; Zamawiający będzie korzystał z pomieszczenia także w dniu forum.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z forów należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się forum, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),

- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),
- serwowany w sali, w której odbywa się forum, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 1 godzinę przed rozpoczęciem forum oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,
- serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
- W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

C. Organizacja spotkania przedstawicieli Punktów Kontaktowych.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedno dwudniowe spotkanie dla ok. 70 przedstawicieli Punktów Kontaktowych w Polsce. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) ośrodka konferencyjnego, w którym uczestnicy spotkania przez dwa dni korzystać będą z sali konferencyjnej i wyżywienia, oraz jednego noclegu,
- b) środka transportu z kierowcą oraz ubezpieczenia uczestników (NNW).

Planowany termin spotkania:

11–12 września 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania, wraz z jego wstępnym programem ramowym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkania: okolice Warszawy, w promieniu **do 50 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w czworokąt dla ok. 70 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - multifony (1 multifon/2 osoby),
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

W terminie 15 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje lokalizacji spotkania, a Zamawiający podejmie decyzję o wyborze w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego spotkania.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch, bufet kawowy uzupełniany i uroczystą kolację w formie wieczoru integracyjnego,

II dnia: śniadanie, bufet kawowy uzupełniany i lunch.

Lunch powinien być serwowany w formie szwedzkiego stołu i powinien obejmować:

- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatki (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deser.

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Bufet kawowy uzupełniany musi obejmować:

- kawę z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbatę bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w równych proporcjach),
- 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
- kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
- świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),

Posiłek będzie serwowany w sali, w której odbywa się część konferencyjna spotkania, przez cały czas jej trwania.

Kolacja powinna być serwowana do stołów. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięсне),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje) oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),

Kolacja serwowana będzie w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie hotelu 3*, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach. Restauracja musi być częścią obiektu konferencyjnego, w którym uczestnicy korzystają z sali konferencyjnej oraz nocują.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 15 osób). Na stołach powinny być dekoracje z żywych kwiatów.

Wymagana jest szatnia.

W terminie do 5 dni roboczych od daty powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o ostatecznym terminie spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 3

propozycje towarzyszącego kolacji programu integrującego uczestników. Zamawiający dokona wyboru w ciągu 3 dni roboczych.

Śniadanie powinno być serwowane w ośrodku/hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i powinno obejmować co najmniej:

- pieczywo ciemne i jasne,
- masło,
- wędliny (min. 3 rodzaje),
- sery żółte (min. 3 rodzaje),
- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- pomidory, ogórki w plasterkach,

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami spotkania) dla uczestników w tym samym obiekcie, w którym uczestnicy korzystali z sali konferencyjnej i restauracji; pokoje muszą spełniać standardy hotelu co najmniej 3*. Uczestnicy będą nocować w pokojach 2-osobowych.

Szczegóły dotyczące transportu i ubezpieczenia

Uczestnicy zostaną dowiezieni z wyznaczonego miejsca w centrum Warszawy do lokalizacji spotkania autokarami spełniającymi następujące wymagania:

- rok produkcji nie wcześniejszy niż 2005 r.,
- wyposażone w klimatyzację,
- posiadające rozkładane siedzenia,
- posiadające pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń,

oraz przywiezieni z powrotem do Warszawy środkiem transportu tej samej klasy.

Wykonujący usługę transportową Wykonawca lub jego podwykonawca musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Wszyscy uczestnicy spotkania powinni być objęci wymaganym ubezpieczeniem NNW.

D. Organizacja posiedzeń członków KST.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 35 posiedzeń członków czterech Krajowych Sieci Tematycznych (KST).

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie.

Liczba uczestników jednego posiedzenia będzie się wahać w szacunkowym przedziale 25–65 osób. Średnia liczba uczestników wyniesie 40 osób.

Planowane terminy posiedzeń:

marzec–grudzień 2012 r.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty posiedzenia wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy posiedzenia (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

Miejsce organizacji posiedzeń: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej, bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione: w przypadku posiedzeń dla maksymalnie 40 osób w podkowę zewnętrzną, a w przypadku posiedzeń dla powyżej 40 osób w podkowę zewnętrzną lub także wewnętrzną (uczestnicy mogą być usadzeni również w środku podkowy, jednak w takim wypadku należy zapewnić między rzędami wewnętrznych krzeseł – między plecami uczestników siedzących po dwóch wewnętrznych bokach podkowy – odległość co najmniej 1 metra),
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - multifony (1 multifon/2 osoby),

- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z posiedzeń.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego posiedzenia. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszkania okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z posiedzeń należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się posiedzenie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się posiedzenie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 45 minut przed rozpoczęciem posiedzenia oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

E. Organizacja seminariów dla członków KST.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 4 jednodniowe seminaria dla członków Krajowych Sieci Tematycznych. Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywienia w jednym obiekcie.

Liczba uczestników jednego seminarium będzie się wahać w szacunkowym przedziale 25–65 osób. Średnia liczba uczestników wyniesie 40 osób.

Planowane terminy seminariów:

marzec–grudzień 2012 r.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty seminarium wraz z szacowaną liczbą osób i przekazania tej informacji Wykonawcy do 15 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy seminarium (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia seminarium.

Miejsce organizacji seminariów: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego (dojazd od Dworca Centralnego jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadek), obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stoły konferencyjne i krzesła ustawione: w przypadku seminariów dla maksymalnie 40 osób w podkowę zewnętrzną, a w przypadku seminariów dla powyżej 40 osób w podkowę zewnętrzną lub także wewnętrzną (uczestnicy mogą być usadzeni również w środku podkowy, jednak w takim wypadku należy zapewnić między rzędami wewnętrznych krzeseł – między plecami uczestników siedzących po dwóch wewnętrznych bokach podkowy – odległość co najmniej 1 metra);
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego

funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego,

- multifony (1 multifon/2 osoby),
- laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego z seminariów.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego seminarium. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszkania okryć przewidywanej liczby uczestników.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego z seminariów należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się seminarium, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się seminarium, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 45 minut przed rozpoczęciem seminarium oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,

serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

F. Organizacja spotkania Przewodniczących/Sekretarzy KST i RST.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedno spotkanie Przewodniczących/Sekretarzy KST i RST dla ok. 40 uczestników.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz wyżywienia w jednym obiekcie, a także usługi tłumaczenia symultanicznego.

Planowany termin spotkania:

29 listopada 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkania: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła ustawione w podkowie zewnętrznej dla ok. 40 osób;
- stół prezydialny dla 3–5 osób;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe na całą grupę,
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
- w sali musi być zapewnione miejsce wystarczające na ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego, oraz wyposażenie techniczne umożliwiające odbiór wypowiedzi prelegentów przez tłumaczy w kabinie.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Sala musi być przygotowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

W trakcie trwania spotkania Wykonawca zapewni Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed obiektem, w którym odbędzie się spotkanie.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom spotkania należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
 - lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
- W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące tłumaczenia symultanicznego

Wykonawca zapewni podczas spotkania usługę tłumaczenia symultanicznego, wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym kabinę dla tłumaczy i słuchawki dla uczestników w liczbie wskazanej przez Zamawiającego wraz z informacją o liczbie uczestników. Usługa obejmuje tłumaczenie z j. polskiego na j. angielski i odwrotnie w czasie jednego 4-godzinnego bloku.

G. Organizacja krajowych wizyt studyjnych członków Krajowych Sieci Tematycznych PO KL.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje ok. 2 dwudniowe wizyty studyjne w Polsce dla członków Krajowych Sieci Tematycznych (łącznie ok. 20 osób).

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) wyżywienia oraz jednego noclegu (pokoje dwuosobowe),
- b) środka transportu z kierowcą oraz ubezpieczenia uczestników (NNW).

Planowane terminy wizyt studyjnych:

Pierwsza wizyta studyjna: czerwiec/lipiec 2012 r. (KST Zatrudnienie i integracja społeczna)

Druga wizyta studyjna: wrzesień 2012 r. (KST Edukacja i szkolnictwo wyższe)

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty i lokalizacji wizyty studyjnej i przekazania tej informacji Wykonawcy do 30 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wizyty, wraz z ramowym programem wizyty. Miejsca organizacji wizyt studyjnych nie są jeszcze znane.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed dniem rozpoczęciem wizyty.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdej z wizyt studyjnych należy zapewnić wyżywienie:

I dnia: lunch i uroczystą kolację,

II dnia: śniadanie i lunch.

Lunch powinien być serwowany w formie szwedzkiego stołu i powinien obejmować:

- danie główne na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięsne),
- sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
- dodatki (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deser.

Lunch powinien być serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Kolacja powinna być serwowana do stołów. Przewidywany czas trwania kolacji wynosi ok. 2 godziny. Menu kolacji składać się będzie co najmniej z:

- przystawki,
- dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje do wyboru, w tym jedno bezmięsne),
- sałatek lub/i surówek (min. 2 rodzaje),
- dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
- deseru,
- uzupełnianego bufetu napojów zimnych i gorących (w tym co najmniej: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, woda mineralna gazowana i niegazowana, 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje) oraz inne napoje do uzgodnienia z Zamawiającym),

Kolacja serwowana będzie w miejscu organizacji noclegu, w restauracji o wysokim standardzie, klimatyzowanej, co najmniej w standardzie hotelu 3*, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach.

Wymagana jest obsługa kelnerska kolacji (minimum 1 kelner/ka na 15 osób).

Wymagana jest szatnia wraz z obsługą.

Śniadanie powinno być serwowane w hotelu, w którym uczestnicy będą nocować. Śniadanie powinno być serwowane w formie szwedzkiego stołu i powinno obejmować:

- pieczywo ciemne i jasne,
- masło,
- wędliny (min. 3 rodzaje),
- sery żółte (min. 3 rodzaje),
- twarożek,
- muesli oraz owoce do muesli,
- mleko i jogurty do muesli,
- pomidory, ogórki w plasterkach,

W czasie śniadania muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni nocleg (pomiędzy dwoma dniami każdej wizyty) dla uczestników w jak najbliższej odległości od miejsca organizacji wizyty, w hotelu co najmniej 3*, w pokojach 2-osobowych.

Wykonawca, uzyskawszy od Zamawiającego informację o lokalizacji wizyty, w ciągu 5 dni roboczych przedstawi 2 propozycje noclegu, a Zamawiający dokona wyboru w ciągu 3 dni roboczych.

Szczegóły dotyczące transportu i ubezpieczenia

Uczestnicy zostaną dowiezieni z wyznaczonego miejsca w centrum Warszawy do lokalizacji wizyty studyjnej oraz będą wożeni w trakcie jej trwania pomiędzy lokalizacjami będącymi przedmiotem wizyty, a także do hotelu i restauracji środkiem transportu (autokarem lub busem) spełniającym następujące wymagania:

- liczba miejsc odpowiadająca co najmniej liczbie uczestników,
- rok produkcji nie wcześniejszy niż 2005 r.,
- wyposażone w klimatyzację,
- posiadające rozkładane siedzenia,
- posiadające pasy bezpieczeństwa dla wszystkich siedzeń,

oraz przywiezieni z powrotem do Warszawy środkiem transportu tej samej klasy.

Wykonujący usługę transportową Wykonawca lub jego podwykonawca musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Wszyscy uczestnicy krajowych wizyt studyjnych powinni być objęci wymaganym ubezpieczeniem NNW.

H. Organizacja rocznej konferencji Krajowej Instytucji Wspomagającej

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje jedną jednodniową konferencję Krajowej Instytucji Wspomagającej. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) 2 sal konferencyjnych z wyposażeniem lub sali konferencyjnej i foyer z wyposażeniem,
 - b) wyżywienia dla uczestników,
 - c) tłumaczenia symultanicznego
- zgodnie z zamówieniem.

W konferencji będzie brać udział ok. 300 osób.

Planowany termin konferencji

25 października 2012 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia/zmiany ostatecznej daty konferencji i przekazania tej informacji Wykonawcy do 40 dni kalendarzowych przed datą konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy konferencji (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 10 dni roboczych przed datą konferencji.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed datą konferencji.

Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający dwie sale konferencyjne połączone ze sobą co najmniej dwuskrzydłowymi drzwiami lub salę konferencyjną i jej eleganckie foyer.

W przypadku, gdy Wykonawca zapewni dwie sale konferencyjne, w jednej z nich odbędzie się konferencja, podczas gdy w drugiej równolegle trwać będą targi projektów innowacyjnych.

W przypadku, gdy Wykonawca zapewni salę konferencyjną i foyer, targi odbędą się w foyer. Z tego względu foyer powinno być dostępne tylko dla uczestników konferencji.

Sala konferencyjna, w której prowadzona będzie konferencja, musi spełnić następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- krzesła dla ok. 300 osób, ustawione teatralnie;
- mównica z miejscem na laptop i z możliwością ukrycia kabli;
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny podwieszony pod sufitem bądź z kablami schowanymi w podłodze,
 - ekran,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe,
 - laptop (system operacyjny Windows XP lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
- w sali musi być zapewnione miejsce wystarczające na ustawienie kabiny do tłumaczenia symultanicznego, oraz wyposażenie techniczne umożliwiające odbiór wypowiedzi prelegentów przez tłumaczy w kabinie.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem konferencji.

W drugiej sali konferencyjnej bądź eleganckim foyer Wykonawca zapewni miejsce dla ok. 50 wystawców oraz zorganizuje catering. Sala wystawowa/foyer musi mieć wystarczającą powierzchnię, aby w komfortowy sposób pomieścić:

- ok. 50 wystawców – na 1 wystawcę musi przypadać średnio 5 m² powierzchni; każdy wystawca będzie miał zapewniony przez Wykonawcę estetyczny, przykryty sukniem stolik o wymiarach

minimum 100 cm x 80 cm, oraz 3 estetyczne krzesła, a także miejsce na powieszenie/postawienie plakatów/tablic informacyjnych; stoliki wystawców będą ustawione obok siebie w odległości min. 1 metra jeden od drugiego, wzdłuż ścian sali/foyer;

- udekorowany skirtingiem i żywymi kwiatami stół cateringowy, na którym ustawiony będzie uzupełniany bufet kawowy (stojący pośrodku sali/foyer w taki sposób, aby przy każdym z jego boków było przejście o szerokości co najmniej 3 m.).

W sali/foyer dla wystawców musi być dostępny internet bezprzewodowy oraz **bezwzględnie** zapewniona techniczna możliwość bezawaryjnego podłączenia do internetu oraz do prądu kilkudziesięciu urządzeń multimedialnych jednocześnie: laptopów, telewizorów, elektronicznych tablic edukacyjnych itp.

Obydwa pomieszczenia muszą być przygotowane, czytelnie oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników i dostępne co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z krzesłami dla 4 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego centrum konferencyjnego/hotelu do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób. Zamawiający będzie miał zapewnioną możliwość ustawienia drugiego roll-upa w miejscu ułatwiającym uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej (np. w holu głównym lub przy windach lub w innym widocznym miejscu).

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety, oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i bagaży uczestników) o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu:

- dwa miejsca parkingowe przed miejscem konferencji w dniu poprzedzającym dzień konferencji,
- trzy miejsca parkingowe przed miejscem konferencji w dniu konferencji,
- dodatkowe, czyste pomieszczenie do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji konferencji. Materiały konferencyjne (kilka–kilkanaście kartonowych pudeł i dwa roll-upy) zostaną przywiezione w dniu poprzedzającym dzień konferencji; Zamawiający będzie korzystał z pomieszczenia także w dniu konferencji.

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom konferencji należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się konferencja, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:
 - kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 3 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 4 rodzaje),
- serwowany w sali/foyer przeznaczonej/ym dla wystawców, bufet dostępny będzie co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie trwania całej konferencji;

- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,

serwowany w służącym do świadczenia usług restauracyjnych, elegancko przygotowanym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.

W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

Szczegóły dotyczące tłumaczenia symultanicznego

Wykonawca zapewni podczas konferencji usługę tłumaczenia symultanicznego, wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym kabinę dla tłumaczy i słuchawki dla uczestników w liczbie wskazanej przez Zamawiającego wraz z informacją o liczbie uczestników. Usługa obejmuje tłumaczenie z j. polskiego na j. angielski i odwrotnie w czasie jednego 4-godzinnego bloku.

I. Organizacja innych spotkań zleconych KIW przez Instytucję Zarządzającą – OPCJA.

Zakres usług:

Wykonawca zorganizuje 0–2 jednodniowe spotkania zlecone w Warszawie.

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem i wyżywieniem w jednym obiekcie, zgodnie z zamówieniem.

W każdym spotkaniu będzie brać udział ok. 50 osób.

Planowane terminy spotkań

Zamawiający w chwili ogłoszenia przetargu nie znał terminów spotkań zleconych, jednak spotkania odbędą się nie później niż do końca grudnia 2012 r.

Każdorazowo:

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia ostatecznej daty spotkania i przekazania tej informacji Wykonawcy do 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo ustalenia agendy spotkania (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia spotkania.

Informacja o ostatecznej liczbie uczestników zostanie przekazana Wykonawcy do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.

Miejsce organizacji spotkań: Warszawa, w promieniu **do 2 km** od Dworca Centralnego, obiekt świadczący usługi konferencyjne (wynajem sal, catering) klasy A lub B+, bądź hotel o standardzie co najmniej 3*, zapewniający salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

- sala klimatyzowana, z dostępem do internetu przewodowego lub bezprzewodowego;
- stół konferencyjny i krzesła dla ok. 50 osób, ustawione zgodnie z życzeniem Zamawiającego,
- stół prezydialny dla 3–5 osób,
- w sali muszą znajdować się:
 - projektor multimedialny,
 - ekran,
 - flip-chart z papierem i flamastrami,
 - nagłośnienie dla prelegentów oraz udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania (w razie potrzeby natychmiast dostępna obsługa nagłośnienia i udostępnionego sprzętu elektronicznego),
 - co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe (w tym 2 mikrofony na stół prezydialny i 2 mikrofony na salę),
 - laptop (system operacyjny Windows XP, Vista lub Windows 7) kompatybilny z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji muszą zostać zademonstrowane Zamawiającemu przed rozpoczęciem każdego ze spotkań.

Sala musi być przygotowana, oznakowana w sposób ułatwiający jej znalezienie przez uczestników i dostępna co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem każdego spotkania. Przed salą konferencyjną musi być ustawiony stół recepcyjny z dwoma krzesłami dla 2 osób, a obok niego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na roll-up dostarczony przez Zamawiającego.

Dojście od wejścia głównego do sali konferencyjnej również musi być oznakowane w czytelny sposób.

W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czyste toalety oraz szatnia (ew. inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć uczestników) o wielkości wystarczającej dla zamieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników.

Wykonawca zapewni również Zamawiającemu jedno miejsce do parkowania przed miejscem spotkania (w dzień spotkania) oraz miejsce do bezpiecznego przechowania materiałów niezbędnych do organizacji spotkania (dzień przed rozpoczęciem).

Szczegóły dotyczące wyżywienia:

Wszystkim uczestnikom każdego ze spotkań należy zapewnić wyżywienie przygotowane lub zorganizowane w obiekcie, w którym odbywa się spotkanie, tj.:

- bufet kawowy uzupełniany, w tym:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata bez ograniczeń z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna bez ograniczeń,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach),
 - 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje),
 - kanapeczki koktajlowe (min. 2 rodzaje),
 - świeże ciasta (min. 2 rodzaje) lub ciastka świeżo pieczone (min. 3 rodzaje),
- serwowany w sali, w której odbywa się spotkanie, na osobnym stole; bufet dostępny będzie 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w trakcie jego trwania;
- lunch bufetowy, składający się z:
 - dania głównego na ciepło (min. 2 rodzaje, w tym jedno bezmięсне),
 - sałatki lub/i surówki (min. 2 rodzaje),
 - dodatków (min. 2 rodzaje) typu: ryż, ziemniaki, makaron, warzywa gotowane,
 - deseru,
 serwowany w wydzielonym, estetycznym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie, przy stołach lub stołach koktajlowych.
- W czasie lunchu muszą być dostępne bez ograniczeń napoje: kawa z ekspresu wysokociśnieniowego oraz herbata z dodatkami: śmietanka lub mleko oraz cukier i cytryna, woda mineralna gazowana i niegazowana (w równych proporcjach), 100% soki owocowe (min. 2 rodzaje).

Posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług przez hotel co najmniej 3*.

