



Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Spotkanie odbędzie się w terminie **8 czerwca 2017** w trzech grupach szkoleniowych po ok 15 osób.

Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:

1. Ostateczne określenie dokładnej liczby osób korzystających z usług Wykonawcy (w tym ostateczna liczba uczestników spotkania) zostanie potwierdzone i przekazane przez Zamawiającego drogą mailową na adres opiekuna szkolenia po stronie Wykonawcy najpóźniej 4 dni przed terminem danego szkolenia – do godz. 16:30. **Liczba uczestników zostanie podana na formularzu realizacji szkolenia.**
2. Najpóźniej na 3 dni robocze przed każdym szkoleniem Wykonawca przesyła, do akceptacji przez przedstawiciela Zamawiającego, menu na szkolenie, które zostanie przygotowane na podstawie proponowanego wzorcowego menu załączonego do oferty. Jeżeli Propozycja nie zostanie zaakceptowana, Wykonawca ma 1 dzień na przesłanie menu uwzględniającego wszystkie uwagi Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia zamówienia o nie więcej niż 50% lub zwiększenia o nie więcej niż 50% na 3 dni przed szkoleniem. Zwiększenie zamówienia nie stanowi istotnej zmiany umowy w sprawie udzielenia zamówienia i nie wymaga sporządzenia aneksu do zawartej umowy.
4. Zamawiający ma prawo do bezkosztowej anulacji zamówienia na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
5. Do składania ofert zapraszamy przedstawicieli obiektów w odległości do 15 km od Dworca PKP Warszawa Centralna, prowadzących działalność zgodną z opisanym zapytaniem.

Odległość będzie liczona na podstawie Google maps – wyznacz trasę pieszo pomiędzy miejscem szkolenia wskazanym w ofercie a Dworcem PKP Warszawa Centralna. Do wyznaczenia trasy pieszo należy jako pierwszą pozycję wpisać adres miejsca szkolenia, natomiast jako drugą pozycję wpisać: Dworzec PKP Warszawa Centralna, al. Jerozolimskie 54. W przypadku, gdy aplikacja Google maps wskazuje więcej niż jedną trasę, należy wybrać trasę najkrótszą.

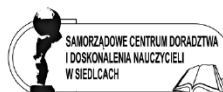
W przypadku przekroczenia odległości 15 km od Dworca PKP Warszawa Centralna Zamawiający odrzuci taką ofertę jako niezgodną z treścią niniejszego Zapytania ofertowego.

6. Zamawiający zapewni obsługę, która będzie informować uczestników o przypisanej im grupie szkoleniowej i lokalizacji sali szkoleniowej, w której dana grupa ma zajęcia.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku zmiany sposobu wykonania oferty (w tym zmiany podwykonawcy) zmiana ta będzie podlegać każdorazowo akceptacji Zamawiającego.
8. Obiekty muszą spełniać następujące warunki:

I. STANDARD OBIEKTU:

Hotel/Ośrodek szkoleniowy spełniający wymagania kategorii co najmniej 3 gwiazdki, 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

Partnerzy:



(Dz.U. z 2006r. Nr 22 poz. 169 z późn. zm.), które jest obiektem przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności: serwować uczestnikom szkoleń całodzienne wyżywienie, udostępnić sale konferencyjne z pełnym wyposażeniem.

Hotel/Ośrodek szkoleniowy na terenie m. Warszawa usytuowany w odległości nie dalszej niż 25 km od Dworca PKP Warszawa Centralna. Ponadto Hotel/Ośrodek szkoleniowy powinien posiadać zaplecze konferencyjne oraz zapewniać bezpłatny dostęp do Internetu.

Wykonawca zapewni sale warsztatowe, toalety, jadalnie oraz inne pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności przestrzeń gastronomiczną, sanitarną oraz miejsce na obiad dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Przestrzeń obiektu musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z dostępem pozbawionym barier architektonicznych: windy pozwalające na przejazd co najmniej jednego wózka inwalidzkiego (Zamawiający nie dopuszcza przemieszczania osób niepełnosprawnych windami towarowymi), platformy/podjazdy, brak progów oraz schodów utrudniających osobom niepełnosprawnym dostęp do budynku, sal warsztatowych, części cateringowej, sanitarnej, szatni oraz miejsca organizacji obiadu.

W trakcie trwania spotkania w obiekcie nie mogą być przeprowadzane prace remontowe i inne głośne prace zakłócające proces dydaktyczny.

II. SALE KONFERENCYJNE

- 1. Sale warsztatowe:** o pojemności min. 15 osób, w ustawieniu krzesel w podkowę, bez stołów. Sale warsztatowe powinny być klimatyzowane (klimatyzacja z możliwością regulacji temperatury). Sale powinny być dostępne do dyspozycji Zamawiającego w terminach określonym w niniejszym OPZ każdego dnia w godzinach 7.30-19:30 (konieczność dostępu do sal warsztatowych minimum 0,5h przed rozpoczęciem zajęć i 0,5h po ich zakończeniu).
- 2. Wyposażenie sali warsztatowej:** krzesła dla uczestników szkolenia, rzutnik multimedialny z ekranem, flipchart, bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego (dla min. 18 osób w tym samym czasie), dostęp do gniazd 220V – dla min. 5 uczestników, komputer laptop z zainstalowanym oprogramowaniem MS Office 2007 (lub nowszym) i dostępem do Internetu; pilot prezentera umożliwiający przerzucanie slajdów wyposażony we wskaźnik laserowy; dostęp do światła dziennego, stół dla trenera, sprawna klimatyzacja; możliwość podłączenia komputera do rzutnika; właściwe oświetlenie sal; wentylacja. Sprzęt konferencyjny jest wliczony w wynajem sali konferencyjnej.
- 3.** Na potrzeby odbywających się spotkań i warsztatów Wykonawca wydzieli do dyspozycji Zamawiającego bezpłatnie szatnię.
- 4.** Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-techniczną szkolenia polegającą na zapewnieniu stałego nadzoru i opieki co najmniej 1 osoby do obsługi spotkania. Osoba ta będzie odpowiedzialna za przygotowanie sal do zajęć, zainstalowanie sprzętu multimedialnego i sprawdzenie jego stanu technicznego, a także zagwarantuje, aby ewentualna usługa gastronomiczna w czasie przerw przebiegała sprawnie i zgodnie z umową (profesjonalnymi standardami) oraz obsługą sprzątającą. Wykonawca przed każdym spotkaniem przekaze Zamawiającemu numer telefonu komórkowego takiej osoby, z zastrzeżeniem, że będzie on wykorzystywany tylko w celu kontaktowania się z tą osobą w trakcie spotkania i do celów związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu spotkania.

Partnerzy:

5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezawaryjność działania wszystkich urządzeń (opieka techniczna). W przypadku awarii urządzenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę techniczną, która przystąpi do natychmiastowego usunięcia awarii i niezwłocznie usunie jej skutki, które uniemożliwiają lub utrudniają dalszą realizację wydarzenia (poprzez usunięcie awarii lub wymianę wadliwego sprzętu na sprzęt o co najmniej tożsamych parametrach, sprawny i pozbawiony wad).
6. Wykonawca zapewni miejsce na umieszczanie roll-upów i banerów reklamowych, materiałów informacyjno-promocyjnych w ogólnie dostępnym miejscu w hotelu oraz przed salami warsztatowymi oraz umożliwi oznakowanie drogi do recepcji i sal, w których będą odbywać się wydarzenia.
7. Wykonawca zapewni oznaczenie obiektu, w którym zostanie zorganizowane spotkanie, zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój. Wzory materiałów informacyjnych w wersji elektronicznej zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w ciągu 14 dni od podpisania umowy. Zasady promocji i oznakowania projektów w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dostępne są na stronie internetowej <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>
8. W salach musi być możliwość swobodnego poruszania się oraz wstawienia dodatkowego stolika dla trenera.
9. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w bezpiecznym miejscu (np. na sali szkoleniowej) przesyłek od Zamawiającego (materiały szkoleniowe) i przekazania je trenerom przed szkoleniem, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewni możliwość organizacji recepcji przed salą konferencyjną
11. Pracownicy recepcji Wykonawcy są zobowiązani informować uczestników spotkania o przydziale do sal zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.

III. WYŻYWIENIE

W ramach świadczonej usługi Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca zapewni salę jadalną, która pomieści wszystkich uczestników spotkania jednocześnie.

Uczestnicy będą korzystać z wyżywienia podczas szkolenia w formie: 1 x obiad, przerwa kawowa.

Szczegóły dotyczące wyżywienia (menu) uzgodni z Wykonawcą wskazany przez Zamawiającego pracownik, lub inna osoba wskazana przez niego, do 4 dni przed terminem szkolenia.

Ostateczne wymagania dotyczące liczby posiłków oraz godziny serwowania posiłków zostaną uzgodnione przez Strony na trzy dni robocze przed terminem szkolenia, uwzględniając przewidziany harmonogram szkolenia.

Niżej wymienione rodzaje posiłków i ich skład są jedynie wymogiem minimalnym, jakie Wykonawca powinien zapewnić w swojej ofercie. Pracownik Zamawiającego nie później niż w kolejnym dniu roboczym akceptuje przekazane menu. W przypadku, gdy Zamawiający nie zaakceptuje podanego menu (np. z powodu niespełnienia wymogów określonych w OPZ) Wykonawca w ciągu jednego dnia proponuje menu z uwzględnieniem wszystkich uwag Zamawiającego.

Partnerzy:

Wyżywienie podczas jednodniowego spotkania składa się z następujących rodzajów posiłków:

1. obiad w formie stołu szwedzkiego lub zasiadany x 1
2. przerwa kawowa całodzienna

Wykaz rodzaju posiłków oraz minimalna gramatura

L.p.	Nazwa	j.m.	minimalna gramatura/na osobę
1.	Zupa	Litr	0,20
2.	Porcja mięsa, ryby, dania wegetariańskiego	gr.	200
3.	Ziemniaki pieczone	gr.	150
4.	Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron	gr.	150
5.	Przystawki zimne	gr.	50
6.	Surówki	gr.	150
7.	Sałatki	gr.	150
8.	Warzywa gotowane	gr.	150
9.	Przekąski zimne (każda z przekąsek)	gr.	50
10.	Przekąski gorące	gr.	200

1. W ramach świadczonej usługi Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania – wymogi minimalne:

1.1. przerwy kawowej zgodnie z ramowym programem szkolenia, obejmującej:

- a) świeżo parzona kawa podana w termosach (po 0,2 l na osobę), herbata w saszetkach po 1 saszetce i 0,2 l wrzątku na każdą osobę, wybór herbat o smakach (np. cytrynowy, zielona, jaśminowa, biała, owoce leśne, malinowa, mięta) dodatki do kawy i herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach) po 10 ml lub 5 g na osobę, woda (gazowana, niegazowana) – po 0,5 l na osobę.;
- b) 2 rodzaje kruchych ciasteczek – w ilościach wystarczających dla wszystkich uczestników spotkania;
- c) 1 rodzaj owoców sezonowych – w ilościach wystarczających dla wszystkich uczestników spotkania.

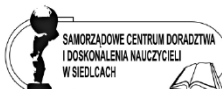
Partnerzy:



Collegium Civitas



Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
rok założenia 1922



SAMORZĄDOWE CENTRUM DORADZTWA I DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SIEDLCACH



M ODN



POLSKO-AMERYKAŃSKA FUNDACJA WOLNOŚCI
POLISH-AMERICAN FREEDOM FOUNDATION

1.2. obiad w formie bufetu szwedzkiego lub zasiadany:

1.2.1. obiad w formie bufetu

- a) zupa – wegetariańska po 200 ml/os (np. pomidorowa, ogórkowa, krem z pieczarek z grzankami, krem z groszku z grzankami);
- b) dania główne – co najmniej trzy do wyboru – w tym jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne po 200 g/os (np. filety z mintaja w sosie, kurczak smażony, wieprzowina duszona, zrazy wołowe, filety z dorsza, zraziki z szynki, wołowina marynowana, piersi z kurczaka, szynka wieprzowa, filety z indyka);
- c) dodatki po 150 g/os. (np.: ryż, ziemniaki, jarzyny, surówki, warzywa gotowane, warzywa na parze, puree ziemniaczane);
- d) kawa lub herbata – po 0,25 l na osobę każdego rodzaju napoju, dodatki do kawy i herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach) po 10 ml lub 5 g na osobę, woda (gazowana, niegazowana) – po 0,3 l na osobę.

1.2.2. obiad w formie zasiadanej

- a) zupa – wegetariańska 1 porcja co najmniej 200 ml/os (np. pomidorowa, ogórkowa, krem z pieczarek z grzankami, krem z groszku z grzankami);
- b) dania główne – 1 porcja po 200 g/os (np. filety z mintaja w sosie, kurczak smażony, wieprzowina duszona, zrazy wołowe, filety z dorsza, zraziki z szynki, wołowina marynowana, piersi z kurczaka, szynka wieprzowa, filety z indyka);
- c) dodatki po 150 g/os. (np.: ryż, ziemniaki, jarzyny, surówki, warzywa gotowane, warzywa na parze, puree ziemniaczane);
- d) kawa, herbata – po 0,25 l na osobę każdego rodzaju napoju, dodatki do kawy i herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach) po 10 ml lub 5 g na osobę, woda (gazowana, niegazowana), – po 0,3 l na osobę.

2. W trakcie posiłków Wykonawca zapewni **bezpłatną obsługę** niezbędną do regularnego uzupełniania potraw dla uczestników.
3. **Jakość serwowanych potraw powinna** charakteryzować się estetyką podania. Obsługa powinna składać się z wykwalifikowanych kelnerów/kelnerki ubranych w stosowne do okazji stroje. Wymagana jest przez Organizatora stała obecność kelnerów/kelnerki w wyznaczonych godzinach świadczenia usługi. Obowiązek bieżącej dbałości obsługi o czystość i porządek na stołach (w tym m.in. usuwanie zabrudzonych naczyń, zanieczyszczeń, itd.).
4. **Miejsce wydawania i spożywania posiłków** oraz serwowania przerw kawowych powinno znajdować w oddzielnym pomieszczeniu niż sale szkoleniowe lub konferencyjne, w pobliżu sal szkoleniowych lub konferencyjnych, w których organizowane jest wydarzenie. Zamawiający zastrzega, aby zarówno posiłki, jak i przerwy kawowe były serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem konsumpcyjnym dla uczestników szkolenia.
5. Jeśli zaistnieje potrzeba Wykonawca zobowiązany jest **przygotować dania wegetariańskie**. Liczba wegetarian będzie podana nie później niż 4 dni przed terminem rozpoczęcia każdego ze szkoleń. Przez wegetarianizm rozumiemy wyłączenie z diety mięsa (w tym ryb i owoców morza). Posiłki wegetariańskie powinny odpowiadać gramaturą posiłkom mięsnym.
6. Jeśli zaistnieje potrzeba Wykonawca **zapewni wyżywienie dla osób o specjalnych potrzebach** (np. dieta bezglutenowa) max. 8 % uczestników. Liczba osób o specjalnych potrzebach będzie podana

Partnerzy:

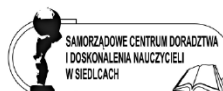


- nie później niż 4 dni przed terminem rozpoczęcia każdego ze szkoleń. Posiłki dla osób o specjalnych potrzebach powinny odpowiadać gramaturą posiłkom mięsnym.
7. Całodzienny jadłospis powinien uwzględniać produkty ze wszystkich grup: produkty zbożowe, warzywa i owoce, mleko i jego przetwory, produkty dostarczające pełnowartościowego białka (zasada urozmaicenia).
 8. **Sposób realizacji usług żywieniowych** – Wykonawca jest zobowiązany:
 - a) przygotować miejsca serwowania posiłków, utrzymać je na bieżąco w czystości w trakcie serwowania wyżywienia i w czasie przerw pomiędzy posiłkami oraz uprzątnąć je po zakończeniu wydarzenia;
 - b) zrealizować wszystkie posiłki z wykorzystaniem serwisu wielorazowego użytku, zapewnić zastawę stołową niezbędną do serwowania posiłków i korzystania z przerwy kawowej w zakresie gwarantującym wszystkim uczestnikom skorzystanie z zastawy w trakcie wydarzenia, w tym jej bieżące uzupełnianie;
 - c) wyposażyć wszystkie stoły wykorzystywane do serwowania wyżywienia w czyste obrusy (użyte obrusy muszą być nieuszkodzone oraz wyprasowane);
 - d) wyposażyć wszystkie stoły wykorzystywane do serwowania wyżywienia w serwetki.
 - e) terminowo przygotować posiłki zgodnie z ostatecznym zakresem usług.
 9. **Menu powinno zostać stworzone na bazie lokalnych i ekologicznych produktów** od regionalnych producentów i realizatorów, z uwzględnieniem owoców sezonowych.
 10. Sala, w której będą podawane posiłki, nie może posiadać żadnych barier architektonicznych, utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym.
 11. Wykonawca zapewni odpowiednią do spożycia temperaturę dań ciepłych w momencie podania ich do spożycia uczestnikom szkoleń. Posiłki muszą być serwowane estetycznie.

Partnerzy:

 Collegium Civitas

 Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
rok założenia 1922

 SAMORZĄDOWE CENTRUM DORADZTWA I DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SIEDLCACH

 M ODN

 POLSKO-AMERYKAŃSKA FUNDACJA WOLNOŚCI
POLISH-AMERICAN FREEDOM FOUNDATION



IV. USŁUGI DODATKOWE

1. W razie potrzeby Wykonawca zapewni **bezpieczne przechowywanie materiałów** i publikacji należących do Zamawiającego.
2. W razie potrzeby Wykonawca udostępni osobom prowadzącym szkolenie **kopiarki xero oraz komputer z dostępem do drukarki i Internetu według cennika Wykonawcy (dodatkowa opłata nie przewidziana w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia)**.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej (w trakcie realizacji umowy) w obiekcie, celem sprawdzenia wypełniania warunków umowy.

V. RAMOWY HARMONOGRAM SPOTKANIA

Dzień 1

Godziny	Temat sesji
10:00 – 11:00	Rejestracja uczestników
11:00 – 13:00	Sesja I – 2 h
13:00 – 14:00	Obiad
14:00 – 16:00	Sesja II – 2 h
16:00 – 16:30	Przerwa kawowa
16:0 – 18:30	Sesja III – 2 h

Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian w zakresie przewidzianych godzin szkolenia.

Partnerzy:

Collegium
Civitas

