***Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia***

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Spotkanie jest realizowane w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 2: Kwalifikacje i zawody odpowiadające potrzebom rynku pracy”, wdrażanego przez Zamawiającego – Ośrodek Rozwoju Edukacji, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach II Osi Priorytetowej: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.15 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

**I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest:

* 1. Część I: Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób w terminie: **29.05.2018 r.**
  2. Część II: Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób w terminie: **05.06.2018 r.**
  3. Część III: Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób w terminie: **12.06.2018 r.**

Zamówienie obejmuje w szczególności następujące usługi:

- przygotowanie i obsługę spotkania,

- usługę konferencyjną,

- usługę restauracyjną,

- usługę hotelową,

- zwrot kosztów podróży dla uczestników spotkań,

- transport materiałów

**Część I**

**Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób**

**w terminie 29.05.2018 r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Warunek** | **Opis** |
| 1 | Czas trwania | **1 dzień, w terminie 29.05.2018** |
| 2 | Miejscowość i lokalizacja | **Spotkanie odbywać się będzie w Warszawie, w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). Przez dogodny dojazd komunikacją miejską Zamawiający rozumie dojazd z Dworca Centralnego do Hotelu z nie więcej niż jedną przesiadką.** |
| 3 | Maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkań w ramach danej części zamówienia | Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkania:  - kolacja 35 zł brutto na osobę,  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 180 zł brutto za osobę w przypadku noclegu w hotelu max. 3 gwiazdkowym, spełniającym wymagania OPZ,  - obiad 35 zł brutto na osobę,  - całodzienny serwis kawowy 15 zł brutto na osobę. |
| 4 | Hotel | Hotel 3 gwiazdkowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).  Miejsca noclegowe oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami) oraz **muszą zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową, zgodnie z pkt. 4 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.**  We wszystkich pomieszczeniach zagwarantowana temperatura na poziomie 21-230C. Możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach (klimatyzacja stacjonarna).  Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania spotkania. |
| 5 | Planowana liczba uczestników | **Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia do 30% liczby uczestników spotkania dla maksymalnie 120 osób.**  Ostateczną (faktyczną) liczbę uczestników spotkania Zamawiający określi na 2 dni przed spotkaniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w spotkaniu weźmie udział maksymalna liczba osób wskazana w zamówieniu. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, itp. dla maksymalnej liczby osób wskazanej w zamówieniu. |
| 6 | Sala/sale | **Sala wykorzystywana podczas spotkania przez Zamawiającego, dostępna** wdniu spotkania od godz. 8:00 do godz. 20:00.  **Jedna sala** **dla maksymalnej liczby uczestników spotkania**, sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.  Ustawienie stołów i krzeseł teatralne. Stół prezydialny przeznaczony dla 3 osób, **przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widać nóg prelegentów**.  Sala plenarna po zakończeniu części oficjalnej będzie wykorzystywana jako sala warsztatowa.  **Wyposażenie sali:**   * 2 tablice flipchart z papierem i pisakami, * projektor multimedialny, * ekran, * komputer z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i nowsze i Adobe Reader, * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny i nielimitowany dostęp do bezprzewodowego Internetu, * sprzęt nagłaśniający i 6 mikrofonów bezprzewodowych, * sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, * możliwość zaciemnienia Sali, * przedłużacze (min.5 sztuk x 3 m).   **4 sale warsztatowe dla 30 osób każda**. Każda z sal wyposażona w:  komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i  nowsze i Adobe Reader), pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, wskaźnik laserowy, rzutnik multimedialny, ekran, sprzęt nagłaśniający, flipchart wraz z flamastrami i papierem, bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, przedłużacze (min. 5 sztuk x 3m). Możliwość zaciemnienia sali. Ustawienie stołów i  krzeseł dostosowywane do potrzeb (podkowa, wyspy).  W każdym dniu spotkania będą odbywać się w tych samych Salach. |
| 7 | Oznakowanie | Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o spotkaniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi każdej sali, w której będzie odbywało się spotkanie).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.  W dniu podpisania umowy, Wykonawca jest zobowiązany podać nazwy wszystkich sal, w których odbywać się będzie spotkanie. |
| 8 | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni  2 osoby do obsługi recepcji (godziny pracy recepcji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed terminem spotkania).  W dniu spotkania miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności, drukami delegacji oraz z drukami zwrotów kosztów podróży zlokalizowane bezpośrednio przed salą plenarną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, nadzorowanie kwestii zwrotu kosztów podróży, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć oraz podbijanie druków delegacji.  Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg obsługi recepcyjnej.  Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru. **Kobieta: żakiet, spódnica do kolana bądź za kolano lub spodnie, elegancka koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i elegancka koszula.** |
| 9 | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni min. 1 osobę do obsługi spotkania – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania spotkania w miejscu realizacji spotkania (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania spotkania). Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją spotkania, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia uczestników spotkania, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.  Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) oraz materiały w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczyć je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
| 10 | Transport materiałów | Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów szkoleniowych z siedziby Zamawiającego do docelowego miejsca spotkania. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o łącznej wadze nie większej niż 200 kg w  dzień roboczy poprzedzający termin spotkania. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
| 11 | Ramowy harmonogram spotkania | Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram spotkania, na podstawie którego określone zostaną godziny posiłków, godziny trwania spotkania oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
| 12 | Zwrot kosztów podróży | Wykonawca zwróci, wskazanej przez Zamawiającego w zamówieniu liczbie uczestników spotkania, koszty podróży na podstawie przedłożonych biletów PKS/BUS lub PKP (bilet 2 klasy) lub innym środkiem transportu lub oświadczenia w przypadku podróży samochodem. Jeśli uczestnik przyjedzie własnym samochodem otrzyma zwrot kosztów w wysokości ceny biletu PKP 2 klasy na danej trasie. Jeden uczestnik może otrzymać zwrot kosztów podroży **w kwocie nie większej niż 200 zł brutto.** Wykonawca zbierze od uczestników oświadczenia albo bilety lub ich kopie oraz potwierdzenia zwrotu kosztów podróży. Wykonawca zorganizuje w tym celu stanowisko dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 7 dni licząc od dnia zakończenia spotkania potwierdzenie zwrotu uczestnikom kosztów podroży w formie tabeli zawierającej imię i nazwisko uczestnika, trasę podróży, podstawę udokumentowania kosztów podróży, koszty podróży oraz kwotę zwróconą, wraz z wyciągiem z banku potwierdzającym dokonanie przelewów na rachunki bankowe uczestników. |
| 13 | Dostęp do ksero i drukarki | Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze 500 kartek A4.  Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prelegenci będą w trakcie spotkania przekazywać materiał do powielenia. |
| 14 | Wykonanie oraz kompletowanie materiałów | Wykonawca przygotuje następujące materiały na spotkanie, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika spotkania**:   1. **Szczegółowy program spotkania**   Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min 80 g/m2.   1. **Przygotowanie projektu i wykonanie identyfikatora na smyczy**   Identyfikator na smyczy powinien składać się z następujących elementów:   * smyczy z nadrukiem co najmniej logotypów: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy). * przeźroczystej foliowej kieszonki umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy. Wymiar 91 mm x 51 mm (+/- 4mm). * identyfikatora zawierającego logotypy, imię i nazwisko uczestnika, nazwę projektu oraz informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Kolorystyka 4/0.   Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt identyfikatora na smyczy, w formacie PDF o  rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego.  Po zatwierdzeniu projektu identyfikatora na smyczy, Zamawiający przekaże ostateczną liczbę uczestników (2 dni przed spotkaniem), dla których Wykonawca wykona identyfikatory na smyczy i rozda wszystkim uczestnikom w momencie rejestracji.   1. **Wykonanie projektu i druk notesu formatu maksymalnie A4**.   Notes powinien składać się z następujących elementów:  Okładka przód: karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0.  Okładka tył: karton.  Środek: papier offset 80 g/m2, kolorystyka 4/0, bez spadu, objętość 50 kartek, klejenie po krótszym boku (góra).  Na notesie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w  dniu podpisania umowy), informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwa projektu oraz dane teleadresowe.  Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt notesu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego.  Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu notesu, Wykonawca wykona notesy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.   1. **Wykonanie długopisów**   Długopis metalowy, możliwość wyboru kolorów z katalogu producenta, wkład: niebieski, mechanizm: wciskany.  Na długopisie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w  dniu podpisania umowy).  Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt długopisu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego  Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu długopisu, Wykonawca wykona długopisy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.   1. **Wydruk materiałów dodatkowych 200 kartek A4** dla każdego uczestnika (przekazanych przez Zamawiającego via mail na 2 dni przed terminem spotkania).Wydruk w formacie A4, dwustronny w pełnym kolorze, bindowanie.   **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty materiałów powinny mieć spójną szatę graficzną.**  **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty powinny być wykonane zgodnie z Zasadami Promocji i Oznakowania projektów w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.**  **Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi spotkania skompletowany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zestaw materiałów przeznaczonych na spotkanie.**  **Materiały na spotkanie będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.** |
| 15 | Wyżywienie | Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie określona na 2 dni przed terminem spotkania.  **W dniu poprzedzającym spotkanie:**  Kolacja (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie)  Wymagania: miejsca podawania posiłku takie jak w przypadku obiadów.  **W dniu spotkania:**  Śniadanie (dla osób nocujących):Wymagania: miejsca podawania posiłku takie jak w przypadku obiadów.  Całodniowy serwis kawowy (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania): nieograniczony dostęp podczas trwania spotkania, serwis powinien być zorganizowany przy sali plenarnej, uzupełniany na bieżąco.  Obiad (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania): powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali w której prowadzone będą zajęcia) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników spotkania. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.  Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:  **Serwis kawowy powinien składać się z**: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów ciasteczek koktajlowych, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców.  **Obiad powinien składać się z**: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne oraz jedno bezmięsne), min. 2 rodzajów surówek, 2 rodzajów zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna oraz deser.  **Kolacja powinna składać się z**: dania ciepłego, przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 2 rodzajów 100% soku owocowego, owoców.  **Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt.**  **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania, * zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, * przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, * gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1200 kcal, * możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, * serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać),   zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej). |
| 16 | Nocleg | Nocleg w dniu poprzedzającym spotkanie. Wykonawca zapewni **59 pokoi dwuosobowych** oraz **2 pokoje jednoosobowe.** Wszystkie pokoje z  łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i  niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 2 dni przed terminem spotkania. |
| 17 | Potwierdzenie należytego wykonania zamówienia | Podstawą do rozliczenia organizacji spotkania jest protokół realizacji zamówienia, sporządzony przez Zamawiającego na podstawie treści opisu danej części postępowania, w którym Zamawiający będzie nanosił uwagi co do sposobu realizacji zamówienia przez Wykonawcę.  Wykonawca lub Przedstawiciel Wykonawcy będzie zobowiązany do potwierdzenia w protokole faktu niezgodności realizacji zamówienia z  opisem danej części postępowania lub do usunięcia niezgodności w  trybie natychmiastowym.  Brak podpisu Wykonawcy lub jego Przedstawiciela na protokole lub nieusunięcie zgłoszonych Wykonawcy niezgodności, stanowić będzie podstawę do naliczenia Wykonawcy kar umownych przewidzianych w umowie. |

**Część II**

**Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób**

**w terminie 05.06.2018 – Warszawa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Warunek** | **Opis** |
| 1 | Czas trwania | **1 dzień, w terminie 29.05.2018** |
| 2 | Miejscowość i lokalizacja | **Spotkanie odbywać się będzie w Warszawie, w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). Przez dogodny dojazd komunikacją miejską Zamawiający rozumie dojazd z Dworca Centralnego do Hotelu z nie więcej niż jedną przesiadką.** |
| 3 | Maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkań w ramach danej części zamówienia | Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkania:  - kolacja 35 zł brutto na osobę,  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 180 zł brutto za osobę w przypadku noclegu w hotelu max. 3 gwiazdkowym, spełniającym wymagania OPZ,  - obiad 35 zł brutto na osobę,  - całodzienny serwis kawowy 15 zł brutto na osobę. |
| 4 | Hotel | Hotel 3 gwiazdkowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).  Miejsca noclegowe oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami) oraz **muszą zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową, zgodnie z pkt. 4 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.**  We wszystkich pomieszczeniach zagwarantowana temperatura na poziomie 21-230C. Możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach (klimatyzacja stacjonarna).  Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania spotkania. |
| 5 | Planowana liczba uczestników | **Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia do 30% liczby uczestników spotkania dla maksymalnie 120 osób.**  Ostateczną (faktyczną) liczbę uczestników spotkania Zamawiający określi na 2 dni przed spotkaniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w spotkaniu weźmie udział maksymalna liczba osób wskazana w zamówieniu. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, itp. dla maksymalnej liczby osób wskazanej w zamówieniu. |
| 6 | Sala/sale | **Sala wykorzystywana podczas spotkania przez Zamawiającego, dostępna** wdniu spotkania od godz. 8:00 do godz. 20:00.  **Jedna sala** **dla maksymalnej liczby uczestników spotkania**, sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.  Ustawienie stołów i krzeseł teatralne. Stół prezydialny przeznaczony dla 3 osób, **przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widać nóg prelegentów**.  Sala plenarna po zakończeniu części oficjalnej będzie wykorzystywana jako sala warsztatowa.  **Wyposażenie sali:**   * 2 tablice flipchart z papierem i pisakami, * projektor multimedialny, * ekran, * komputer z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i nowsze i Adobe Reader, * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny i nielimitowany dostęp do bezprzewodowego Internetu, * sprzęt nagłaśniający i 6 mikrofonów bezprzewodowych, * sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, * możliwość zaciemnienia Sali, * przedłużacze (min.5 sztuk x 3 m).   **4 sale warsztatowe dla 30 osób każda**. Każda z sal wyposażona w:  komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i  nowsze i Adobe Reader), pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, wskaźnik laserowy, rzutnik multimedialny, ekran, sprzęt nagłaśniający, flipchart wraz z flamastrami i papierem, bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, przedłużacze (min. 5 sztuk x 3m). Możliwość zaciemnienia sali. Ustawienie stołów i  krzeseł dostosowywane do potrzeb (podkowa, wyspy).  W każdym dniu spotkania będą odbywać się w tych samych Salach. |
| 7 | Oznakowanie | Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o spotkaniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi każdej sali, w której będzie odbywało się spotkanie).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.  W dniu podpisania umowy, Wykonawca jest zobowiązany podać nazwy wszystkich sal, w których odbywać się będzie spotkanie. |
| 8 | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni  2 osoby do obsługi recepcji (godziny pracy recepcji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed terminem spotkania).  W dniu spotkania miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności, drukami delegacji oraz z drukami zwrotów kosztów podróży zlokalizowane bezpośrednio przed salą plenarną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, nadzorowanie kwestii zwrotu kosztów podróży, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć oraz podbijanie druków delegacji.  Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg obsługi recepcyjnej.  Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru. **Kobieta: żakiet, spódnica do kolana bądź za kolano lub spodnie, elegancka koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i elegancka koszula.** |
| 9 | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni min. 1 osobę do obsługi spotkania – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania spotkania w miejscu realizacji spotkania (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania spotkania). Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją spotkania, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia uczestników spotkania, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.  Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) oraz materiały w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczyć je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
| 10 | Transport materiałów | Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów szkoleniowych z siedziby Zamawiającego do docelowego miejsca spotkania. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o łącznej wadze nie większej niż 200 kg w  dzień roboczy poprzedzający termin spotkania. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
| 11 | Ramowy harmonogram spotkania | Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram spotkania, na podstawie którego określone zostaną godziny posiłków, godziny trwania spotkania oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
| 12 | Zwrot kosztów podróży | Wykonawca zwróci, wskazanej przez Zamawiającego w zamówieniu liczbie uczestników spotkania, koszty podróży na podstawie przedłożonych biletów PKS/BUS lub PKP (bilet 2 klasy) lub innym środkiem transportu lub oświadczenia w przypadku podróży samochodem. Jeśli uczestnik przyjedzie własnym samochodem otrzyma zwrot kosztów w wysokości ceny biletu PKP 2 klasy na danej trasie. Jeden uczestnik może otrzymać zwrot kosztów podroży **w kwocie nie większej niż 200 zł brutto.** Wykonawca zbierze od uczestników oświadczenia albo bilety lub ich kopie oraz potwierdzenia zwrotu kosztów podróży. Wykonawca zorganizuje w tym celu stanowisko dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 7 dni licząc od dnia zakończenia spotkania potwierdzenie zwrotu uczestnikom kosztów podroży w formie tabeli zawierającej imię i nazwisko uczestnika, trasę podróży, podstawę udokumentowania kosztów podróży, koszty podróży oraz kwotę zwróconą, wraz z wyciągiem z banku potwierdzającym dokonanie przelewów na rachunki bankowe uczestników. |
| 13 | Dostęp do ksero i drukarki | Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze 500 kartek A4.  Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prelegenci będą w trakcie spotkania przekazywać materiał do powielenia. |
| 14 | Wykonanie oraz kompletowanie materiałów | Wykonawca przygotuje następujące materiały na spotkanie, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika spotkania**:   1. **Szczegółowy program spotkania**   Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min 80 g/m2.   1. **Przygotowanie projektu i wykonanie identyfikatora na smyczy**   Identyfikator na smyczy powinien składać się z następujących elementów:   * smyczy z nadrukiem co najmniej logotypów: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy). * przeźroczystej foliowej kieszonki umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy. Wymiar 91 mm x 51 mm (+/- 4mm). * identyfikatora zawierającego logotypy, imię i nazwisko uczestnika, nazwę projektu oraz informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Kolorystyka 4/0.   Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt identyfikatora na smyczy, w formacie PDF o  rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego.  Po zatwierdzeniu projektu identyfikatora na smyczy, Zamawiający przekaże ostateczną liczbę uczestników (2 dni przed spotkaniem), dla których Wykonawca wykona identyfikatory na smyczy i rozda wszystkim uczestnikom w momencie rejestracji.   1. **Wykonanie projektu i druk notesu formatu maksymalnie A4**.   Notes powinien składać się z następujących elementów:  Okładka przód: karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0.  Okładka tył: karton.  Środek: papier offset 80 g/m2, kolorystyka 4/0, bez spadu, objętość 50 kartek, klejenie po krótszym boku (góra).  Na notesie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w  dniu podpisania umowy), informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwa projektu oraz dane teleadresowe.  Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt notesu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego.  Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu notesu, Wykonawca wykona notesy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.   1. **Wykonanie długopisów**   Długopis metalowy, możliwość wyboru kolorów z katalogu producenta, wkład: niebieski, mechanizm: wciskany.  Na długopisie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w  dniu podpisania umowy).  Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt długopisu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego  Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu długopisu, Wykonawca wykona długopisy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.   1. **Wydruk materiałów dodatkowych 200 kartek A4** dla każdego uczestnika (przekazanych przez Zamawiającego via mail na 2 dni przed terminem spotkania).Wydruk w formacie A4, dwustronny w pełnym kolorze, bindowanie.   **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty materiałów powinny mieć spójną szatę graficzną.**  **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty powinny być wykonane zgodnie z Zasadami Promocji i Oznakowania projektów w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.**  **Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi spotkania skompletowany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zestaw materiałów przeznaczonych na spotkanie.**  **Materiały na spotkanie będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.** |
| 15 | Wyżywienie | Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie określona na 2 dni przed terminem spotkania.  **W dniu poprzedzającym spotkanie:**  Kolacja (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie)  Wymagania: miejsca podawania posiłku takie jak w przypadku obiadów.  **W dniu spotkania:**  Śniadanie (dla osób nocujących):Wymagania: miejsca podawania posiłku takie jak w przypadku obiadów.  Całodniowy serwis kawowy (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania): nieograniczony dostęp podczas trwania spotkania, serwis powinien być zorganizowany przy sali plenarnej, uzupełniany na bieżąco.  Obiad (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania): powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali w której prowadzone będą zajęcia) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników spotkania. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.  Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:  **Serwis kawowy powinien składać się z**: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów ciasteczek koktajlowych, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców.  **Obiad powinien składać się z**: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne oraz jedno bezmięsne), min. 2 rodzajów surówek, 2 rodzajów zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna oraz deser.  **Kolacja powinna składać się z**: dania ciepłego, przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 2 rodzajów 100% soku owocowego, owoców.  **Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt.**  **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania, * zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, * przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, * gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1200 kcal, * możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, * serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać),   zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej). |
| 16 | Nocleg | Nocleg w dniu poprzedzającym spotkanie. Wykonawca zapewni **59 pokoi dwuosobowych** oraz **2 pokoje jednoosobowe.** Wszystkie pokoje z  łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i  niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 2 dni przed terminem spotkania. |
| 17 | Potwierdzenie należytego wykonania zamówienia | Podstawą do rozliczenia organizacji spotkania jest protokół realizacji zamówienia, sporządzony przez Zamawiającego na podstawie treści opisu danej części postępowania, w którym Zamawiający będzie nanosił uwagi co do sposobu realizacji zamówienia przez Wykonawcę.  Wykonawca lub Przedstawiciel Wykonawcy będzie zobowiązany do potwierdzenia w protokole faktu niezgodności realizacji zamówienia z  opisem danej części postępowania lub do usunięcia niezgodności w  trybie natychmiastowym.  Brak podpisu Wykonawcy lub jego Przedstawiciela na protokole lub nieusunięcie zgłoszonych Wykonawcy niezgodności, stanowić będzie podstawę do naliczenia Wykonawcy kar umownych przewidzianych w umowie. |

**Część III**

**Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób**

**w terminie 12.06.2018 – Warszawa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Warunek** | **Opis** |
| 1 | Czas trwania | **1 dzień, w terminie 29.05.2018** |
| 2 | Miejscowość i lokalizacja | **Spotkanie odbywać się będzie w Warszawie, w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). Przez dogodny dojazd komunikacją miejską Zamawiający rozumie dojazd z Dworca Centralnego do Hotelu z nie więcej niż jedną przesiadką.** |
| 3 | Maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkań w ramach danej części zamówienia | Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkania:  - kolacja 35 zł brutto na osobę,  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 180 zł brutto za osobę w przypadku noclegu w hotelu max. 3 gwiazdkowym, spełniającym wymagania OPZ,  - obiad 35 zł brutto na osobę,  - całodzienny serwis kawowy 15 zł brutto na osobę. |
| 4 | Hotel | Hotel 3 gwiazdkowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).  Miejsca noclegowe oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami) oraz **muszą zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową, zgodnie z pkt. 4 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.**  We wszystkich pomieszczeniach zagwarantowana temperatura na poziomie 21-230C. Możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach (klimatyzacja stacjonarna).  Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania spotkania. |
| 5 | Planowana liczba uczestników | **Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia do 30% liczby uczestników spotkania dla maksymalnie 120 osób.**  Ostateczną (faktyczną) liczbę uczestników spotkania Zamawiający określi na 2 dni przed spotkaniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w spotkaniu weźmie udział maksymalna liczba osób wskazana w zamówieniu. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, itp. dla maksymalnej liczby osób wskazanej w zamówieniu. |
| 6 | Sala/sale | **Sala wykorzystywana podczas spotkania przez Zamawiającego, dostępna** wdniu spotkania od godz. 8:00 do godz. 20:00.  **Jedna sala** **dla maksymalnej liczby uczestników spotkania**, sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.  Ustawienie stołów i krzeseł teatralne. Stół prezydialny przeznaczony dla 3 osób, **przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widać nóg prelegentów**.  Sala plenarna po zakończeniu części oficjalnej będzie wykorzystywana jako sala warsztatowa.  **Wyposażenie sali:**   * 2 tablice flipchart z papierem i pisakami, * projektor multimedialny, * ekran, * komputer z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i nowsze i Adobe Reader, * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny i nielimitowany dostęp do bezprzewodowego Internetu, * sprzęt nagłaśniający i 6 mikrofonów bezprzewodowych, * sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, * możliwość zaciemnienia Sali, * przedłużacze (min.5 sztuk x 3 m).   **4 sale warsztatowe dla 30 osób każda**. Każda z sal wyposażona w:  komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i  nowsze i Adobe Reader), pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, wskaźnik laserowy, rzutnik multimedialny, ekran, sprzęt nagłaśniający, flipchart wraz z flamastrami i papierem, bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, przedłużacze (min. 5 sztuk x 3m). Możliwość zaciemnienia sali. Ustawienie stołów i  krzeseł dostosowywane do potrzeb (podkowa, wyspy).  W każdym dniu spotkania będą odbywać się w tych samych Salach. |
| 7 | Oznakowanie | Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o spotkaniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi każdej sali, w której będzie odbywało się spotkanie).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.  W dniu podpisania umowy, Wykonawca jest zobowiązany podać nazwy wszystkich sal, w których odbywać się będzie spotkanie. |
| 8 | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni  2 osoby do obsługi recepcji (godziny pracy recepcji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed terminem spotkania).  W dniu spotkania miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności, drukami delegacji oraz z drukami zwrotów kosztów podróży zlokalizowane bezpośrednio przed salą plenarną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, nadzorowanie kwestii zwrotu kosztów podróży, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć oraz podbijanie druków delegacji.  Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg obsługi recepcyjnej.  Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru. **Kobieta: żakiet, spódnica do kolana bądź za kolano lub spodnie, elegancka koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i elegancka koszula.** |
| 9 | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni min. 1 osobę do obsługi spotkania – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania spotkania w miejscu realizacji spotkania (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania spotkania). Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją spotkania, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia uczestników spotkania, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.  Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) oraz materiały w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczyć je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
| 10 | Transport materiałów | Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów szkoleniowych z siedziby Zamawiającego do docelowego miejsca spotkania. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o łącznej wadze nie większej niż 200 kg w  dzień roboczy poprzedzający termin spotkania. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
| 11 | Ramowy harmonogram spotkania | Na 2 dni przed terminem spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram spotkania, na podstawie którego określone zostaną godziny posiłków, godziny trwania spotkania oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
| 12 | Zwrot kosztów podróży | Wykonawca zwróci, wskazanej przez Zamawiającego w zamówieniu liczbie uczestników spotkania, koszty podróży na podstawie przedłożonych biletów PKS/BUS lub PKP (bilet 2 klasy) lub innym środkiem transportu lub oświadczenia w przypadku podróży samochodem. Jeśli uczestnik przyjedzie własnym samochodem otrzyma zwrot kosztów w wysokości ceny biletu PKP 2 klasy na danej trasie. Jeden uczestnik może otrzymać zwrot kosztów podroży **w kwocie nie większej niż 200 zł brutto.** Wykonawca zbierze od uczestników oświadczenia albo bilety lub ich kopie oraz potwierdzenia zwrotu kosztów podróży. Wykonawca zorganizuje w tym celu stanowisko dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 7 dni licząc od dnia zakończenia spotkania potwierdzenie zwrotu uczestnikom kosztów podroży w formie tabeli zawierającej imię i nazwisko uczestnika, trasę podróży, podstawę udokumentowania kosztów podróży, koszty podróży oraz kwotę zwróconą, wraz z wyciągiem z banku potwierdzającym dokonanie przelewów na rachunki bankowe uczestników. |
| 13 | Dostęp do ksero i drukarki | Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze 500 kartek A4.  Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prelegenci będą w trakcie spotkania przekazywać materiał do powielenia. |
| 14 | Wykonanie oraz kompletowanie materiałów | Wykonawca przygotuje następujące materiały na spotkanie, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika spotkania**:   1. **Szczegółowy program spotkania**   Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min 80 g/m2.   1. **Przygotowanie projektu i wykonanie identyfikatora na smyczy**   Identyfikator na smyczy powinien składać się z następujących elementów:   * smyczy z nadrukiem co najmniej logotypów: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy). * przeźroczystej foliowej kieszonki umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy. Wymiar 91 mm x 51 mm (+/- 4mm). * identyfikatora zawierającego logotypy, imię i nazwisko uczestnika, nazwę projektu oraz informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Kolorystyka 4/0.   Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt identyfikatora na smyczy, w formacie PDF o  rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego.  Po zatwierdzeniu projektu identyfikatora na smyczy, Zamawiający przekaże ostateczną liczbę uczestników (2 dni przed spotkaniem), dla których Wykonawca wykona identyfikatory na smyczy i rozda wszystkim uczestnikom w momencie rejestracji.   1. **Wykonanie projektu i druk notesu formatu maksymalnie A4**.   Notes powinien składać się z następujących elementów:  Okładka przód: karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0.  Okładka tył: karton.  Środek: papier offset 80 g/m2, kolorystyka 4/0, bez spadu, objętość 50 kartek, klejenie po krótszym boku (góra).  Na notesie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w  dniu podpisania umowy), informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwa projektu oraz dane teleadresowe.  Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt notesu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego.  Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu notesu, Wykonawca wykona notesy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.   1. **Wykonanie długopisów**   Długopis metalowy, możliwość wyboru kolorów z katalogu producenta, wkład: niebieski, mechanizm: wciskany.  Na długopisie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: EFS, UE, ORE, MEN (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w  dniu podpisania umowy).  Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej projekt długopisu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym do akceptacji Zamawiającego  Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu długopisu, Wykonawca wykona długopisy najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.   1. **Wydruk materiałów dodatkowych 200 kartek A4** dla każdego uczestnika (przekazanych przez Zamawiającego via mail na 2 dni przed terminem spotkania).Wydruk w formacie A4, dwustronny w pełnym kolorze, bindowanie.   **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty materiałów powinny mieć spójną szatę graficzną.**  **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty powinny być wykonane zgodnie z Zasadami Promocji i Oznakowania projektów w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.**  **Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi spotkania skompletowany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zestaw materiałów przeznaczonych na spotkanie.**  **Materiały na spotkanie będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.** |
| 15 | Wyżywienie | Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie określona na 2 dni przed terminem spotkania.  **W dniu poprzedzającym spotkanie:**  Kolacja (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie)  Wymagania: miejsca podawania posiłku takie jak w przypadku obiadów.  **W dniu spotkania:**  Śniadanie (dla osób nocujących):Wymagania: miejsca podawania posiłku takie jak w przypadku obiadów.  Całodniowy serwis kawowy (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania): nieograniczony dostęp podczas trwania spotkania, serwis powinien być zorganizowany przy sali plenarnej, uzupełniany na bieżąco.  Obiad (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 2 dni przed terminem spotkania): powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali w której prowadzone będą zajęcia) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników spotkania. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.  Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:  **Serwis kawowy powinien składać się z**: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów ciasteczek koktajlowych, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców.  **Obiad powinien składać się z**: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne oraz jedno bezmięsne), min. 2 rodzajów surówek, 2 rodzajów zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna oraz deser.  **Kolacja powinna składać się z**: dania ciepłego, przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 2 rodzajów 100% soku owocowego, owoców.  **Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt.**  **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania, * zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, * przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, * gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1200 kcal, * możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, * serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać),   zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej). |
| 16 | Nocleg | Nocleg w dniu poprzedzającym spotkanie. Wykonawca zapewni **59 pokoi dwuosobowych** oraz **2 pokoje jednoosobowe.** Wszystkie pokoje z  łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i  niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 2 dni przed terminem spotkania. |
| 17 | Potwierdzenie należytego wykonania zamówienia | Podstawą do rozliczenia organizacji spotkania jest protokół realizacji zamówienia, sporządzony przez Zamawiającego na podstawie treści opisu danej części postępowania, w którym Zamawiający będzie nanosił uwagi co do sposobu realizacji zamówienia przez Wykonawcę.  Wykonawca lub Przedstawiciel Wykonawcy będzie zobowiązany do potwierdzenia w protokole faktu niezgodności realizacji zamówienia z  opisem danej części postępowania lub do usunięcia niezgodności w  trybie natychmiastowym.  Brak podpisu Wykonawcy lub jego Przedstawiciela na protokole lub nieusunięcie zgłoszonych Wykonawcy niezgodności, stanowić będzie podstawę do naliczenia Wykonawcy kar umownych przewidzianych w umowie. |

***Załącznik nr 3 do SIWZ***

*pieczęć firmowa Wykonawcy*

**F O R M U L A R Z O F E R T O W Y**

Oferta złożona przez wykonawcę/podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nazwa** | **Adres** |
| **1** |  |  |

**Osoba do kontaktu w toku postępowania**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** |  |
| **Instytucja** |  |
| **Adres** |  |
| **Telefon** |  |
| **Fax** |  |
| **e-mail** |  |
| Wykonawca jest mikro, małym, średnim przedsiębiorcą - **TAK/NIE**\*\* |  |

Do: nazwa i siedziba Zamawiającego:

**Ośrodek Rozwoju Edukacji**

**Aleje Ujazdowskie 28**

**00-478 Warszawa**

Przystępując do prowadzonego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ***nr*****WA/ZUZP/261/50/2018 *pn. „Organizacja trzech jednodniowych spotkań w terminie 29.05.2018 r., 05.06.2018 r., 12.06.2018 r. – w Warszawie”*** zgodnie z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu oferuję wykonanie przedmiotowego za cenę:

**Część I: Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób w terminie**

**29 maja 2018 r. – Warszawa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cena ofertowa brutto:** | ……………………………………………………….……………………PLN  ( słownie: .................................................................) |
| **UWAGA DOTYCZY KRYTERIUM OCENY OFERT:**  **W przypadku uzyskania zamówienia Zobowiązuję się do zatrudnienia osoby niepełnoprawnej  w wymiarze co najmniej ¼ etatu …………………………………… (proszę wpisać TAK lub NIE).** | |
| **Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu) ……………………………………………………………………………………………………** | |

**Formularz cenowy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj usługi** | **Jednostka miary** | **Cena jednostkowa brutto** | **Szacowana ilość** | **Cena łączna** |
| ***Sale*** | | | | |  |
| **1** | Sala plenarna dla max. liczby uczestników spotkania – dla 100 osób | **sala** |  | **1** |  |
| **2** | Sala warsztatowa dla 30 osób | **sala** |  | **4** |  |
| **3** | Dostęp do ksero i drukarki | **kartka** |  | **500 kartek A4** |  |
| ***Wyżywienie*** | | | | |  |
|  | **Dzień poprzedzający spotkanie** | | | |  |
| **4** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) | **osoba** |  | **120** |  |
|  | **Wyżywienie dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | |  |
| **5** | Całodzienny serwis kawowy | **osoba** |  | **120** |  |
| **6** | Obiad | **osoba** |  | **120** |  |
| ***Noclegi*** | | | | |  |
| **7** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie | **pokój dwuosobowy** |  | **59** |  |
| **8** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie | **pokój jednoosobowy** |  | **2** |  |
| ***Obsługa*** | | | | |  |
| **9** | Recepcja - 2 osoby | **osoba** |  | **2** |  |
| **10** | Obsługa techniczna - 1 osoba | **osoba** |  | **1** |  |
| ***Wykonanie materiałów promocyjnych dla uczestników wydarzenia*** | | | | |  |
| **20** | Identyfikator na smyczy w foliowej kieszonce | **sztuka** |  | **120** |  |
| **21** | Szczegółowy program spotkania | **sztuka** |  | **120** |  |
| **22** | Projekt i wykonanie długopisów metalowych, mechanizm wciskany | **sztuka** |  | **120** |  |
|  | Projekt i wykonanie - notes format A4 (objętość 50 kartek) | **sztuka** |  | **120** |  |
| **24** | Wydruk materiałów dodatkowych (200 kartek A4 dla każdego uczestnika) | **sztuka** |  | **200 kartek x120** |  |
|  | ***Transport*** | | | |  |
| **25** | Transport materiałów (łączna waga max 200 kg) | **sztuka** |  | **1** |  |
| ***Inne*** | | | | |  |
| **26** | Zwrot kosztów podróży | **kwota** | **200.00** | **120** | **24 000.00** |
| **CAŁKOWITA CENA OFERTOWA BURTTO PLN** | | | |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_ \_\_\_ 2018 roku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych do reprezentowania Wykonawcy

*Informacja dla wykonawcy:*

*Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy*

*\* w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika Wykonawcy*

*\*\* niepotrzebne skreślić*

2. **Zamówienie zrealizujemy:** sami\* / przy udziale Podwykonawców\*. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Część zamówienia, która ma być powierzona podwykonawcy | Podwykonawca (nazwa/firma) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z SIWZ i nie wnoszę do jego treści żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty;

- uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert;

- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w ogłoszeniu oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;

- wybór oferty będzie / nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

1. Oferta wraz z załącznikami zawiera ……… ponumerowanych stron, w tym strony nr ……….. oferty są jawne, natomiast strony nr ………… oferty są niejawne\*(*Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów   
   o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca,* ***nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu****,* ***zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane******oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.*** *Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa   
   w art. 86 ust.4.*

Uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnica przedsiębiorstwa ……………………………………………………………………………………………

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) ……………………………………………

2) ……………………………………………

*\*niepotrzebne skreślić*

………………………………………..

Czytelny Podpis Wykonawcy/umocowanego Pełnomocnika

**Część II: Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób w terminie**

**5 czerwca 2018 r. – Warszawa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cena ofertowa brutto:** | ……………………………………………………….……………………PLN  ( słownie: .................................................................) |
| **UWAGA DOTYCZY KRYTERIUM OCENY OFERT:**  **W przypadku uzyskania zamówienia Zobowiązuję się do zatrudnienia osoby niepełnoprawnej  w wymiarze co najmniej ¼ etatu …………………………………… (proszę wpisać TAK lub NIE).** | |
| **Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu) ……………………………………………………………………………………………………** | |

**Formularz cenowy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj usługi** | **Jednostka miary** | **Cena jednostkowa brutto** | **Szacowana ilość** | **Cena łączna** |
| ***Sale*** | | | | |  |
| **1** | Sala plenarna dla max. liczby uczestników spotkania – dla 100 osób | **sala** |  | **1** |  |
| **2** | Sala warsztatowa dla 30 osób | **sala** |  | **4** |  |
| **3** | Dostęp do ksero i drukarki | **kartka** |  | **500 kartek A4** |  |
| ***Wyżywienie*** | | | | |  |
|  | **Dzień poprzedzający spotkanie** | | | |  |
| **4** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) | **osoba** |  | **120** |  |
|  | **Wyżywienie dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | |  |
| **5** | Całodzienny serwis kawowy | **osoba** |  | **120** |  |
| **6** | Obiad | **osoba** |  | **120** |  |
| ***Noclegi*** | | | | |  |
| **7** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie | **pokój dwuosobowy** |  | **59** |  |
| **8** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie | **pokój jednoosobowy** |  | **2** |  |
| ***Obsługa*** | | | | |  |
| **9** | Recepcja - 2 osoby | **osoba** |  | **2** |  |
| **10** | Obsługa techniczna - 1 osoba | **osoba** |  | **1** |  |
| ***Wykonanie materiałów promocyjnych dla uczestników wydarzenia*** | | | | |  |
| **20** | Identyfikator na smyczy w foliowej kieszonce | **sztuka** |  | **120** |  |
| **21** | Szczegółowy program spotkania | **sztuka** |  | **120** |  |
| **22** | Projekt i wykonanie długopisów metalowych, mechanizm wciskany | **sztuka** |  | **120** |  |
| **23** | Projekt i wykonanie - notes format A4 (objętość 50 kartek) | **sztuka** |  | **120** |  |
| **24** | Wydruk materiałów dodatkowych (200 kartek A4 dla każdego uczestnika) | **sztuka** |  | **200 kartek x120** |  |
|  | ***Transport*** | | | |  |
| **25** | Transport materiałów (łączna waga max 200 kg) | **sztuka** |  | **1** |  |
| ***Inne*** | | | | |  |
| **26** | Zwrot kosztów podróży | **kwota** | **200.00** | **120** | **24 000.00** |
| **CAŁKOWITA CENA OFERTOWA BURTTO PLN** | | | |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_ \_\_\_ 2018 roku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych do reprezentowania Wykonawcy

*Informacja dla wykonawcy:*

*Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy*

*\* w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika Wykonawcy*

*\*\* niepotrzebne skreślić*

2. **Zamówienie zrealizujemy:** sami\* / przy udziale Podwykonawców\*. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Część zamówienia, która ma być powierzona podwykonawcy | Podwykonawca (nazwa/firma) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z SIWZ i nie wnoszę do jego treści żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty;

- uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert;

- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w ogłoszeniu oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;

- wybór oferty będzie / nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

1. Oferta wraz z załącznikami zawiera ……… ponumerowanych stron, w tym strony nr ……….. oferty są jawne, natomiast strony nr ………… oferty są niejawne\*(*Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów   
   o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca,* ***nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu****,* ***zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane******oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.*** *Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa   
   w art. 86 ust.4.*

Uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnica przedsiębiorstwa ……………………………………………………………………………………………

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) ……………………………………………

2) ……………………………………………

*\*niepotrzebne skreślić*

………………………………………..

Czytelny Podpis Wykonawcy/umocowanego Pełnomocnika

**Część III: Organizacja jednodniowego spotkania dla maksymalnie 120 osób w terminie**

**12 czerwca 2018 r. – Warszawa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cena ofertowa brutto:** | ……………………………………………………….……………………PLN  ( słownie: .................................................................) |
| **UWAGA DOTYCZY KRYTERIUM OCENY OFERT:**  **W przypadku uzyskania zamówienia Zobowiązuję się do zatrudnienia osoby niepełnoprawnej  w wymiarze co najmniej ¼ etatu …………………………………… (proszę wpisać TAK lub NIE).** | |
| **Wykonawca oferuje wykonanie spotkania w hotelu (należy podać nazwę oraz adres hotelu) ……………………………………………………………………………………………………** | |

**Formularz cenowy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj usługi** | **Jednostka miary** | **Cena jednostkowa brutto** | **Szacowana ilość** | **Cena łączna** |
| ***Sale*** | | | | |  |
| **1** | Sala plenarna dla max. liczby uczestników spotkania – dla 100 osób | **sala** |  | **1** |  |
| **2** | Sala warsztatowa dla 30 osób | **sala** |  | **4** |  |
| **3** | Dostęp do ksero i drukarki | **kartka** |  | **500 kartek A4** |  |
| ***Wyżywienie*** | | | | |  |
|  | **Dzień poprzedzający spotkanie** | | | |  |
| **4** | Kolacja (dla osób korzystających z noclegu) | **osoba** |  | **120** |  |
|  | **Wyżywienie dzień spotkania [koszt na osobę]** | | | |  |
| **5** | Całodzienny serwis kawowy | **osoba** |  | **120** |  |
| **6** | Obiad | **osoba** |  | **120** |  |
| ***Noclegi*** | | | | |  |
| **7** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie | **pokój dwuosobowy** |  | **59** |  |
| **8** | Nocleg ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym - w dniu poprzedzającym spotkanie | **pokój jednoosobowy** |  | **2** |  |
| ***Obsługa*** | | | | |  |
| **9** | Recepcja - 2 osoby | **osoba** |  | **2** |  |
| **10** | Obsługa techniczna - 1 osoba | **osoba** |  | **1** |  |
| ***Wykonanie materiałów promocyjnych dla uczestników wydarzenia*** | | | | |  |
| **20** | Identyfikator na smyczy w foliowej kieszonce | **sztuka** |  | **120** |  |
| **21** | Szczegółowy program spotkania | **sztuka** |  | **120** |  |
| **22** | Projekt i wykonanie długopisów metalowych, mechanizm wciskany | **sztuka** |  | **120** |  |
| **23** | Projekt i wykonanie - notes format A4 (objętość 50 kartek) | **sztuka** |  | **120** |  |
| **24** | Wydruk materiałów dodatkowych (200 kartek A4 dla każdego uczestnika) | **sztuka** |  | **200 kartek x120** |  |
|  | ***Transport*** | | | |  |
| **25** | Transport materiałów (łączna waga max 200 kg) | **sztuka** |  | **1** |  |
| ***Inne*** | | | | |  |
| **26** | Zwrot kosztów podróży | **kwota** | **200.00** | **120** | **24 000.00** |
| **CAŁKOWITA CENA OFERTOWA BURTTO PLN** | | | |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_ \_\_\_ 2018 roku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy

*Informacja dla wykonawcy:*

*Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy*

*\* w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika Wykonawcy*

*\*\* niepotrzebne skreślić*

2. **Zamówienie zrealizujemy:** sami\* / przy udziale Podwykonawców\*. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Część zamówienia, która ma być powierzona podwykonawcy | Podwykonawca (nazwa/firma) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z SIWZ i nie wnoszę do jego treści żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty;

- uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert;

- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w ogłoszeniu oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;

- wybór oferty będzie / nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

1. Oferta wraz z załącznikami zawiera ……… ponumerowanych stron, w tym strony nr ……….. oferty są jawne, natomiast strony nr ………… oferty są niejawne\*(*Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów   
   o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca,* ***nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu****,* ***zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane******oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.*** *Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa   
   w art. 86 ust.4.*

Uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnica przedsiębiorstwa ……………………………………………………………………………………………

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) ……………………………………………

2) ……………………………………………

*\*niepotrzebne skreślić*

………………………………………..

Czytelny Podpis Wykonawcy/umocowanego Pełnomocnika