**Załącznik nr 1 do Zapytania**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi wynajęcia sal konferencyjnych / szkoleniowych wraz z usługami cateringowymi i noclegowymi na szkolenia warsztatowe, spotkania sieciujące i spotkanie zespołu, w związku z realizacją projektu „Kultura bez barier”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działania 4.3 Współpraca ponadnarodowa.

1. **Zakres zamówienia**
2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni:
   1. usługę wynajmu sal konferencyjnych / szkoleniowych;
   2. usługę cateringową, w tym serwis kawowy;
   3. usługę hotelową dla uczestników szkoleń i spotkań wraz ze śniadaniem i kolacją.
3. Ww. usługi, podczas jednego szkolenia/spotkania powinny być realizowane w jednym obiekcie.
4. Zamawiający planuje organizację szkoleń i spotkań, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Szkolenie/spotkanie** | **Termin** | **Liczba uczestników** | **Informacje dodatkowe** |
| 1. | Szkolenie warsztatowe | 11-12.10.2022 r. (2 dni) | 70 | Sala konferencyjna/szkoleniowa dla 80 osób oraz dodatkowo 3 sale konferencyjne/szkoleniowe dla ok. 25 osób każda;  Sale z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |
| 2. | Szkolenie warsztatowe | 13-14.10.2022 r.  (2 dni) | 70 | Sala konferencyjna/szkoleniowa dla 80 osób oraz dodatkowo 3 sale konferencyjne/szkoleniowe dla ok. 25 osób każda;  Sale z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |
| 3. | Szkolenie warsztatowe | II połowa 10.2022 r. –  I połowa 11.2022 r. | 70 | Sala konferencyjna/szkoleniowa dla 80 osób oraz dodatkowo 3 sale konferencyjne/szkoleniowe dla ok. 25 osób każda;  Sale z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |
| 4. | Spotkanie sieciujące | I kw. 2023 r.  (2 dni) | 70 | Sala konferencyjna/szkoleniowa dla 80 osób oraz dodatkowo 3 sale konferencyjne/szkoleniowe dla ok. 25 osób każda;  Sale z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |
| 5. | Spotkanie sieciujące | I kw. 2023 r.  (2 dni) | 70 | Sala konferencyjna/szkoleniowa dla 80 osób oraz dodatkowo 3 sale konferencyjne/szkoleniowe dla ok. 25 osób każda;  Sale z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |
| 6. | Spotkanie sieciujące | I kw. 2023 r.  (2 dni) | 70 | Sala konferencyjna/szkoleniowa dla 80 osób oraz dodatkowo 3 sale konferencyjne/szkoleniowe dla ok. 25 osób każda;  Sale z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |
| 7. | Spotkanie zespołu | VII-X 2023 r. | 30 | Sala konferencyjna/szkoleniowa z systemem nagłośnienia do tłumaczeń symultanicznych. |

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
   1. zwiększenia bądź zmniejszenia liczby realizowanych usług wymienionych w OPZ;
   2. zmniejszenia bądź zwiększenia liczby uczestników.

Wyżej wskazane zmiany uzależnione będą od faktycznej liczby uczestników, sytuacji epidemiologicznej oraz maksymalnego wynagrodzenia określonego w Umowie (cena brutto najkorzystniejszej oferty). Podane wartości w niniejszym OPZ są jedynie wartościami szacunkowymi. Zmiana liczby uczestników lub liczby zamawianych usług, o których mowa w pkt 1 nie wymaga sporządzenia aneksu, a jedynie powiadomienia Wykonawcy w sposób określony w niniejszym Załączniku.

W każdym przypadku wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od liczby uczestników danego przedsięwzięcia oraz faktycznie zamówionych i zrealizowanych usług przez Zamawiającego w ramach niniejszego zamówienia.

1. Zamawiający gwarantuje realizację przedmiotowego zamówienia w co najmniej 50% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy (cena brutto oferty najkorzystniejszej).
2. O rezygnacji z danego przedsięwzięcia Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem.
3. W terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy, chyba, że Strony postanowią inaczej, przygotują wstępny harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia. Strony dopuszczają aktualizację harmonogramu na bieżąco zgodnie z przekazywanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem oraz ustaleniami Stron, na co Wykonawca wyraża zgodę. Aktualizacja terminów szkoleń w harmonogramie nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Za bieżącą aktualizację harmonogramu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
4. Każde szkolenie warsztatowe i spotkanie sieciujące będzie trwało 2 dni robocze. Każdego dnia około 8 godzin dydaktycznych oraz przerwa na obiad i 2 przerwy kawowe.
5. Spotkanie zespołu będzie trwało 1 dzień roboczy – 6 godzin dydaktycznych oraz przerwa na obiad i 2 przerwy kawowe.
6. Łączna szacowana liczba uczestników 7. szkoleń i spotkań to 450 osób.
7. Zamawiający szacuje, że usługa cateringowa, z uwzględnianiem diet osób o szczególnych potrzebach żywieniowych, składać się będzie z:
   1. obiadów łącznie dla około 870 osób;
   2. przerw kawowych łącznie dla około 1 740 osób.
8. Zamawiający szacuje, że usługa hotelowo obejmie 592 noclegów.
9. Wszystkie obiekty, w tym sale konferencyjne / szkoleniowe muszą spełniać wymagania dotyczące ich dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
10. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację szkoleń i spotkań, w tym zapewnienie obiektów wraz z odpowiednimi pokojami, salami szkoleniowymi, działającym wyposażeniem i obsługą techniczną, dla określonej liczby uczestników szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w OPZ.
11. **Wymagania w zakresie zapewnienia sal szkoleniowych**
12. Sala konferencyjna / szkoleniowa:
    1. musi znajdować się w tym samym obiekcie, w którym Wykonawca zapewni nocleg uczestnikom;
    2. musi znajdować się w hotelu o minimalnym standardzie 4-gwiazdkowym wg kategoryzacji obiektów hotelowych (w rozumieniu przepisów paragrafu 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 października 2017 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166) lub ośrodku konferencyjnym/szkoleniowym spełniającym wymogi hotelu o standardzie 4-gwiazdkowym;
    3. w której odbywać się będzie każde ze szkoleń i spotkań nie może posiadać barier architektonicznych (np. progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom niepełnosprawnym.
13. Wyposażenie sal konferencyjnych / szkoleniowych:

* sprzęt multimedialny: ekran projekcyjny, rzutnik (podwieszony lub na wyodrębnionej podstawce) wraz z pilotem do zmieniania slajdów. Obraz   
  z rzutnika powinien być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
* komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych oraz sprawne połączenie z Internetem przez cały czas trwania szkolenia;
* laptopy z głośnikami do wykorzystania w każdej sali (powinny być zapewnione podczas szkoleń warsztatowych i spotkań sieciujących);
* 4 wózki inwalidzkie do wykorzystania w trakcie ćwiczeń realizowanych podczas szkoleń warsztatowych;
* flipchart z zapasem papieru i mazakami lub tablicę suchościeralną z zapasem mazaków;
* system nagłośnienia z minimum dwoma mikrofonami;
* miejsce dla trzech osób prowadzących szkolenie / spotkanie (stół, krzesła);
* podłączenia dla co najmniej 3 stanowisk komputerowych do sieci elektrycznej (gniazdka, przedłużacze);
* bezprzewodowy dostęp do Internetu (jeśli sieć będzie zastrzeżona hasłem. Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom); parametry łącza bezprzewodowego umożliwią płynną pracę dla co najmniej 3 stanowisk komputerowych;
* Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę miejsc dla uczestników szkoleń i spotkań, zgodnie z pkt II.3 w postaci stołów / ławek i krzeseł, w tym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, jeżeli Zamawiający zgłosi taką potrzebę w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia / spotkania. Sposób ustawienia krzeseł oraz ławek / stolików będzie każdorazowo uzgadniany z Zamawiającym;
* sala winna być klimatyzowana, ogrzewana;
* podczas wszystkich spotkań musi być możliwość prowadzenia tłumaczenia symultanicznego przez zewnętrznego Wykonawcę;
* sala powinna być wyposażona w system wspomagania słuchu np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi;
* sala winna posiadać odpowiednie zaplecze sanitarne, w tym dostęp do toalet (w tym co najmniej jednej dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych). Zaplecze sanitarne powinno znajdować się na tym samym poziomie i w tym samym budynku co sala;
* sala powinna być każdego dnia szkolenia / spotkania odpowiednio przygotowana do zajęć, w szczególności wykonawca ma zadbać o czystość sal, oprawne ustawienia krzeseł i stolików przed rozpoczęciem zajęć itp.

1. Przybliżony czas wynajmu sali konferencyjnej / szkoleniowej to średnio 8 godzin zegarowych dziennie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godzin, przy czym łączna liczba godzin wynajmu sali konferencyjnej / szkoleniowej podczas każdego ze szkoleń / spotkań nie przekroczy 18 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw na posiłki oraz montażu i demontażem sprzętu komputerowego i sprzętu do tłumaczeń.
2. Wykonawca w bliskiej odległości od sali konferencyjnej / szkoleniowej zobowiązany jest wydzielić i zorganizować przestrzeń do przechowywania odzieży wierzchniej i bagaży dla całej grupy uczestników szkoleń / spotkań.
3. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania sali konferencyjnej / szkoleniowej w sposób umożliwiający bezproblemowe dotarcie uczestników do miejsca realizacji szkoleń / spotkań. Na tabliczkach informujących o miejscu szkolenia / spotkania oraz na drzwiach wejściowych do sali, w której odbędzie się szkolenie / spotkanie, powinna znajdować się następująca informacja: Szkolenie / spotkanie organizowane w ramach projektu „Kultura bez barier” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działania 4.3 Współpraca ponadnarodowa wraz z zamieszczeniem logotypów zgodnych z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” dostępnym na stronie www.funduszeeuropejskie.gov.pl i/lub logiem Zamawiającego.
4. W ramach usługi wynajęcia sal konferencyjnych / szkoleniowych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić koordynatora, tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego, osób prowadzących szkolenia / spotkania oraz uczestników w miejscu szkolenia / spotkania przez cały czas jego trwania. Osoba ta będzie w szczególności odpowiedzialna za: przygotowanie sal, zakwaterowanie uczestników, współpracę z obsługą obiektu, przedstawicielami Zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną, w tym w zakresie m.in. przygotowania stanowisk komputerowych do szkoleń / spotkań, a także rozwiązywanie wszelkich problemów mogących zakłócić przebieg szkolenia / spotkania. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) koordynatora podczas każdego ze szkoleń / spotkań.
5. **Wymagania w zakresie usługi cateringowej**
6. Usługa cateringowa, w tym serwis kawowy, winna być świadczona w tym samym miejscu, w którym będzie świadczona usługa wynajęcia sali konferencyjnej / szkoleniowej.
7. Obiad odbywać się będzie w formie zasiadanej, w wydzielonej, osobnej sali, przystosowanej do spożywania posiłków.
8. Wykonawca podczas obiadów oraz przerw kawowych zapewni odpowiednio stoły tradycyjne / stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej dla liczby uczestników danego szkolenia /spotkania, zgłoszonych przez Zamawiającego, które zostaną ustawione w taki sposób, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich (zachowane zostaną odpowiednie odległości między stolikami).
9. Wykonawca zapewni również odpowiednio stoły tradycyjne / stoliki koktajlowe umożliwiające spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiające swobodne podjechanie wózka do stołu, w przypadku stolików koktajlowych – zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości).
10. Liczba stołów / stolików koktajlowych, miejsc dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich zostanie zgłoszona Wykonawcy najpóźniej w terminie 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia / spotkania.
11. W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni posiłki dla osób o szczególnych potrzebach żywieniowymi (np. posiłki diety niskobiałkowej, wegetariańskiej) w liczbie podanej przez Zamawiającego w maksymalnym terminie 5 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia / spotkania.
12. Wyżywienie musi być zapewnione zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
13. Liczba osób korzystających z usługi cateringowej nie jest ostateczna i będzie wynikała ze zgłoszeń dokonanych w ramach rekrutacji prowadzonej na dane szkolenie / spotkanie przez Zamawiającego.
14. Zamawiający nie dopuszcza używania przez Wykonawcę zastawy stołowej plastikowej lub papierowej zarówno podczas przerw kawowych jak i podczas obiadu.
15. Wykonawca zrealizuje zamówienie łącznie z zapewnieniem obsługi kelnerskiej (co najmniej 1 kelner na 20 osób).
16. Wykonawca zapewni usługę cateringową dla każdego szkolenia / spotkania zgodnie z poniższym ramowym harmonogramem każdego ze szkoleń:

**I dzień szkolenia / spotkania:**

**Przerwa kawowa:**

Przerwa kawowa ciągła, składającą się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (minimum trzech rodzajów), 100% soków – podawanych   
w dzbankach – w minimum trzech smakach (np. z czarnej porzeczki, pomarańczy, jabłka) każdy po 0,4 l na osobę, wody butelkowanej gazowanej i niegazowanej w liczbie odpowiadającej uczestnikom danego szkolenia (co najmniej 0,5 l na osobę), minimum 3 rodzajów ciast (np. sernik, wuzetka, kremówka) – po 3 szt. na każdą osobę, suchych ciastek oraz owoców w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, a także dodatków do kawy i herbaty (cytryny, cukru, mleka / śmietanki do kawy).

**Obiad w formie bufetu szwedzkiego (posiłek ciepły dwudaniowy i deser), tj.:**

* zupa (min. 300 ml na osobę),
* danie główne na gorąco (3 rodzaje dań głównych, w tym dwa mięsne lub rybne oraz jedno danie jarskie, min. 200 g na osobę). Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań,
* ciepłe dodatki do dania głównego na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki gotowane / pieczone lub ryż lub makaron lub kasza - co najmniej 300 g na osobę),
* sałatka /surówka /bukiet warzyw (2 rodzaje),
* deser – ciasto typu sernik, szarlotka, kremówka itp. – 2 szt. na każdego uczestnika,
* kawa, herbata, sok, woda butelkowana gazowana i niegazowana (min. 250 ml na osobę). Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 20% liczbę napoi.

**II dzień spotkania:**

**Przerwa kawowa:**

Przerwa kawowa ciągła, składającą się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty (minimum trzech rodzajów), 100% soków – podawanych   
w dzbankach – w minimum trzech smakach (np. z czarnej porzeczki, pomarańczy, jabłka) każdy po 0,4 l na osobę, wody butelkowanej gazowanej i niegazowanej w liczbie odpowiadającej uczestnikom danego szkolenia (co najmniej 0,5 l na osobę), minimum 3 rodzajów ciast (np. sernik, szarlotka, kremówka) - po 3 szt. na każdą osobę, suchych ciastek oraz owoców w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, a także dodatków do kawy i herbaty (cytryny, cukru, mleka / śmietanki do kawy).

**Obiad w formie bufetu szwedzkiego (posiłek ciepły dwudaniowy i deser), tj.:**

* zupa (min. 300 ml na osobę),
* danie główne na gorąco (3 rodzaje dań głównych, w tym dwa mięsne lub rybne oraz jedno danie jarskie, min. 200 g na osobę). Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań,
* ciepłe dodatki do dania głównego na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki gotowane / pieczone lub ryż lub makaron lub kasza – co najmniej 300 g na osobę),
* sałatka / surówka / bukiet warzyw (2 rodzaje),
* deser – ciasto typu sernik, szarlotka, kremówka itp. – 2 szt. na każdego uczestnika,
* kawa, herbata sok / woda butelkowana gazowana i niegazowana (min. 250 ml na osobę). Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 20% liczbę napoi.

1. **Wymagania w zakresie usługi hotelowej świadczonej uczestnikom szkoleń / spotkań**
2. Usługa hotelowa musi być świadczona w hotelu/ośrodku konferencyjnym/szkoleniowym o minimalnym standardzie 4-gwiazdkowym wg kategoryzacji obiektów hotelowych w rozumieniu przepisów paragrafu 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 października 2017 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166.)[[1]](#footnote-1).
3. Obiekt musi znajdować się w lokalizacji pozwalającej na łatwy i szybki dojazd komunikacją miejską / samochodem z Dworca Centralnego w Warszawie (adres: al. Jerozolimskie 54,   
   00-019 Warszawa). Odległość hotelu/obiektu konferencyjnego/szkoleniowego od ww. dworca nie powinna być większa niż 20 km.

Odległość będzie liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo. Do wyznaczenia trasy pieszo należy jako drugą pozycję: wpisać nazwę lokalizacji (nazwa obiektu, ulica, miasto: np. X, ul. X 42, Miasto: X). W przypadku, gdy aplikacja google maps wskazuje więcej niż jedną trasę, oceniana będzie najkrótsza trasa. Jednostką miary odległości będzie jeden metr.

1. Obiekt hotelowy musi znajdować się w budynku dostosowanym do potrzeb osób   
   z niepełnosprawnością ruchową.
2. Zamawiający szacuje, że w trakcie każdego szkolenia warsztatowego i spotkania sieciującego z usługi hotelowej wraz ze śniadaniem i kolacją może skorzystać średnio 70 osób – noc poprzedzająca szkolenie / spotkanie oraz noc pomiędzy dniami szkolenia / spotkania. Podczas realizacji spotkań zespołu nie są planowane noclegi uczestników.
3. Wykonawca zapewni noclegi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego. Każdy pokój musi posiadać własną łazienkę. Pokoje muszą odpowiadać standardowi pokoi w hotelu co najmniej 4-gwiazdkowym.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia pokoi przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami bez ponoszenia dodatkowych kosztów.
5. Wykonawca zapewni koordynację zakwaterowania uczestników każdego ze szkoleń / spotkań.
6. Liczba osób korzystających z noclegu nie jest ostateczna i będzie wynikała ze zgłoszeń dokonanych w ramach rekrutacji prowadzonej na dane szkolenie / spotkanie przez Zamawiającego. Zamawiający zapłaci za noclegi faktycznie zamówione w ramach danego zapotrzebowania.
7. Wykonawca zapewnieni dla osób korzystających z noclegu:
   1. kolację w formie stołu szwedzkiego, która powinna składać się z co najmniej:

* bufetu zimnego (co najmniej z: wędlin, serów, nabiału, sałatki, warzyw, pieczywa, masła),
* bufetu ciepłego (do wyboru co najmniej jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie – min. 200 g na osobę),
* soków, wody butelkowanej gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz   
  z dodatkami typu (cukier, cytryna, słodzik, mleko do kawy) bez ograniczeń.
  1. śniadanie w formie szwedzkiego stołu, które powinno składać się z co najmniej:
* bufetu zimnego (co najmniej z: wędlin, serów, nabiału, sałatki, warzyw, pieczywa, masła, mleka, płatków śniadaniowych),
* bufetu ciepłego (do wyboru co najmniej dwa dania: np. naleśniki, parówki, jajecznica, omlet, kiełbaski – min. 200 g na osobę),
* soków, wody butelkowanej gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz   
  z dodatkami typu (cukier, cytryna, słodzik , mleko do kawy) bez ograniczeń.

1. Pobyt z noclegiem powinien rozpocząć się kolacją w dniu przyjazdu, a zakończyć śniadaniem w dniu wyjazdu – w przypadku jednego noclegu będzie to jedna kolacja i jedno śniadanie, natomiast w przypadku dwóch noclegów będą to dwie kolacje i dwa śniadania.
2. W ramach usługi hotelowej Wykonawca wliczy koszt śniadania i kolacji oraz wszelkie inne koszty opisane w niniejszym rozdziale.
3. Śniadanie i kolację Wykonawca zapewni w tym samym hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy szkolenia / spotkania.
4. Wszelkie koszty związane z noclegiem ponosi w całości Wykonawca.
5. Koszty wszelkich dodatkowych usług hotelowych zamawianych indywidualnie przez uczestnika szkolenia / spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego, jak również koszty ewentualnych zniszczeń dokonanych przez uczestników lub przedstawicieli Zamawiającego, będą pokrywane przez poszczególnych uczestników szkolenia / spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z noclegiem i zakwaterowaniem uczestników szkolenia / spotkania, które nie zostały określone w niniejszym przedmiocie zamówienia.
6. Wykonawca zapewni osobom korzystającym z usług hotelowych dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego Wi-Fi.
7. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników każdego szkolenia / spotkania (minimum 20 miejsc parkingowych) na terenie obiektu hotelowego lub w bezpośrednim sąsiedztwie, w tym 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Natomiast podczas spotkania zespołu minimum 10 miejsc parkingowych, w tym 2 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
8. **Ogólne warunki przedmiotu zamówienia**
9. Zamawiający nie później niż w terminie 10 dni roboczych przed planowanym terminem każdego szkolenia / spotkania przekaże Wykonawcy jego szczegółowy harmonogram oraz zapotrzebowanie zawierające rodzaj i liczbę zamawianych usług, liczbę uczestników danego szkolenia / spotkania (w tym przedstawicieli Zamawiającego), a także termin szkolenia.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia / zwiększenia liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej i/lub usługi hotelowej wraz ze śniadaniem i kolacją najpóźniej na 72 godziny przed rozpoczęciem szkolenia / spotkania o +/- 25%. W takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostanie stosownie zmienione (wg stawek za poszczególne elementy wynagrodzenia pomnożonych przez liczbę osób uczestniczących w szkoleniu / spotkaniu).
11. Do 10 dni roboczych przed terminem szkolenia / spotkania, Zamawiającemu przysługuje prawo do rezygnacji bądź do zmiany terminu szkolenia / spotkania. W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za odwołane szkolenie / spotkanie lub związanych ze zmianą terminu szkolenia / spotkania.
12. W sytuacji, gdy szkolenie / spotkanie nie może odbyć się w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wskaże Zamawiającemu najbliższy termin temu podanemu (z zastrzeżeniem, że proponowany termin szkolenia / spotkania musi się odbyć w dni robocze) i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu. W takim przypadku Wykonawca dokona aktualizacji harmonogramu. Szkolenia / spotkania organizowane w nowym terminie muszą spełniać warunki (dot. usługi hotelowej, cateringowej, wynajmu sali konferencyjnej / szkoleniowej) opisane w niniejszym załączniku. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
13. Obiekty, w których odbywać się będą szkolenia / spotkania powinny być przygotowane nie później niż na 2 godziny przed rozpoczęciem szkolenia – w szczególności sala konferencyjna / szkoleniowa, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji szkolenia / spotkania.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli obiektu, sal konferencyjnych / szkoleniowych zaoferowanych przez Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, w zakresie spełnienia wymogów dotyczących dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz innych wymogów określonych w OPZ.

1. hotel posiadający 4 gwiazdki zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelowych - https://turystyka.gov.pl/cwoh/index [↑](#footnote-ref-1)