

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - CZĘŚĆ KRAJOWA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja 8 spotkań dot. przedsięwzięcia pn. „Sieć Współpracy HiQuA – High Quality Assessment – Challenges and Chances. Wysoka jakość ocen – wyzwania i szanse” dla maksymalnie **47** pracowników reprezentujących:

- 1) Instytucje Zarządzające (IZ) i Pośredniczące (IP) Regionalnymi Programami Operacyjnymi z Województw: Lubuskiego (IZ) i (IP), Zachodniopomorskiego (IZ), Warmińsko-Mazurskiego (IZ i IP), Podkarpackiego (IZ i IP), Opolskiego (IZ), Śląskiego (IZ), Lubelskiego (IZ), Świętokrzyskiego (IZ);
- 2) Partnerów Zagranicznych Ministry of Labour, Social Affairs, Health, Women and Family of Brandenburg Unit 34A - European Social Fund, Management Authority Postdam (Niemcy) oraz Ministry of Labour in Paris Directorate for European and international affairs DG for Employment and Vocational Training Paris (Francja).

Łączna liczba osób na jednym spotkaniu ze wszystkich instytucji, w tym partnerów zagranicznych nie przekroczy **liczby osób 47**, w tym **1 tłumacza języka polsko/angielskiego i 1 trenera**.

Celem spotkań jest polepszenie procesu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych poprzez wypracowanie i przetestowanie mechanizmu usprawniającego nabór i ocenę projektów w ramach EFS do 31.08.2019 r. Efektem działań będzie poprawa procedur naboru i oceny projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, które przyczynią się do przyspieszenia wdrażania Regionalnych Programów Operacyjnych w 8 Województwach.

Zamówienie składa się z 8 spotkań przedstawicieli IZ i IP. Kompleksowa organizacja i realizacja zamówienia zakłada maksymalnie dwudniowe spotkania. Zamawiający zastrzega, że terminy spotkań zostaną ustalone z Wykonawcą, który przedstawi w tym zakresie dokładny harmonogram. Spotkania będą odbywać się od poniedziałku do piątku. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować spotkania w jednej z miejscowości wskazanych przy danej konferencji. Zamawiający nie przewiduje możliwości negocjacji lub zmiany lokalizacji wskazanych w SOPZ.

**Tabela 1. Planowane terminy i miejsca spotkań „Sieci współpracy”:**

Lp	Termin (przedział czasowy)	Miejsce
1.	od dnia podpisania umowy – 31.01.2019 r.	Szczecin
2.	od dnia podpisania umowy - 31.01.2019 r.	Lublin
3.	04.02.2019 r. - 12.02.2019 r.	Opole
4.	04.03.2019 r. - 08.03.2019 r.	Kielce
5.	21.03.2019 r. - 29.03.2019 r.	Katowice
6.	08.04.2019 r. - 16.04.2019 r.	Rzeszów
7.	25.04.2019 r. - 30.04.2019 r.	Olsztyn
8	06.05.2019 r. – 10.05.2019 r.	Zielona Góra

Zamawiający ustali i przekaze informację Wykonawcy dot. dokładnego termin spotkania **po podpisaniu umowy** przed planowanym spotkaniem, które odbędzie się w przedziale czasowym podanym w w/w tabeli. W ramach usługi Wykonawca zapewni noclegi oraz wyżywienie dla uczestników spotkań, zgodnie z opisem przyporządkowanym do każdego spotkania **podpisaniu umowy** oraz tłumacza i trenera zgodnie z wymaganiami opisanymi zawartymi w poniższych częściach SOPZ.

**Etap I – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Szczecinie (Polska), termin realizacji od podpisania umowy. – 31.01.2019 r.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Szczecin**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego**.

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**

- **obiekt** powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,
- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**
  - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
  - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
- a) **zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,
- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,

- sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
  - możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
- zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
  - **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - **Kolacje:** 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00 – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja

(co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krokiety z mięsem oraz krokiety z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),

- **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.

**Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.)**

- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ,**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

**Etap II – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Lublin (Polska), termin realizacji od podpisania umowy - 31.01.2019 r**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Lublin**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego.**

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników,**
- **obiekt** powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,

- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**
  - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
  - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
  - a) **zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,
- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
- sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,

- możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) **Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) **Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
  - zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
  - **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
- **Kolacje: 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00** – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krokiety z mięsem oraz krokiety z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),



- **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.

**Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.)**

- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ,**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

**Etap III – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Opolu (Polska), termin realizacji: 04.02-12.02.2019 roku.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Opole**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego.**

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**
- **obiekt** powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,
- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**



- w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
- a) zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,
- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
- sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
- możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa

krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,

- c) **Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
- zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
  - **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - **Kolacje:** 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00 – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krostki z mięsem oraz krostki z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),
  - **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.

- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ,**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

**Etap IV – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Kielcach (Polska), termin realizacji: 04.03-08.03.2019 roku.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Kielce**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego.**

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**
- obiekt powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,
- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**
  - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
- a) **zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,
- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
- sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
- możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) **Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) **Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
  - zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),

- danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
  - **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - **Kolacje: 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00** – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krokiety z mięsem oraz krokiety z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),
  - **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.
- Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.)**
- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

**Etap V – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Katowicach (Polska), termin realizacji: 21.03-29.03.2019 roku.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Katowice**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego**.

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**
- **obiekt** powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,
- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**
  - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
  - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,

- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
- a) zaplecze konferencyjne - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,
- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
- sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
- możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) **Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) **Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
  - zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os), ,

- Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
- bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
- **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
- **Kolacje: 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00** – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krostki z mięsem oraz krostki z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),
- **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.

**Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.)**

- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

**Etap VI – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Rzeszowie (Polska), termin realizacji: 08.04-16.04.2019 roku.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Rzeszów**, w której spotkanie będzie miało



charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego.**

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**
- obiekt powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,
- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**
  - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
  - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,

- a) zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,
- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
  - sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
  - możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
- zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,

- **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - **Kolacje: 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00** – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krokiety z mięsem oraz krokiety z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),
  - **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.
- Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.).**
- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ,**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

**Etap VII – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Olsztynie (Polska), termin realizacji: 25.04-30.04.2019 roku.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Olsztyn**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego.**

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**
- **obiekt** powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- TV, internet,
- **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
- bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
- **zakwaterowanie uczestników:**
  - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
  - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
- **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
- a) **zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszczące się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze

wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,

- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
  - sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
  - możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlina, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
- zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
  - **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),

- **Kolacje:** 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00 – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krokiety z mięsem oraz krokiety z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),
- **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.

**Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.),**

- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ,
- e) 1 trener – zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.
- I. **Czas trwania i organizacja spotkań:**

Zamówienie składa się z 8 etapów.

**Etap VIII – Kompleksowa organizacja i realizacja 2-dniowego spotkania w Zielonej Górze (Polska), termin realizacji: 06.05.2019 r. -10.05.2019 r.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i realizacji dwudniowego spotkania zawierającej jako główne miejsce realizacji miejscowość: **Zielona Góra**, w której spotkanie będzie miało charakter organizacyjny i sieciujący. Maksymalna liczba uczestników w grupie **do 47 osób, w tym trener i tłumacz języka polsko/angielskiego.**

W koszcie realizacji spotkania należy uwzględnić następujące elementy:

- **1 nocleg dla maksymalnie 47 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że ostateczna ilość osób uczestniczących w spotkaniu, objętych noclegiem i wyżywieniem zostanie podana w terminie 3 dni przed ostateczną datą spotkania. Zamawiający dokona płatności za faktyczną liczbę osób**

**uczestniczących w spotkaniu, z zastrzeżeniem że nie będzie to liczba uczestników mniejsza niż 50% uczestników.**

- **obiekt** powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli posiadających kategorię oznaczoną trzema gwiazdkami \*\*\* (trzy gwiazdki), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - TV, internet,
  - **Pokoje** ogrzewane wyposażone w pełny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną) z dostępem do ciepłej, bieżącej wody. Wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w jednym hotelu.
  - bezpłatny parking dla uczestników spotkania,
  - **zakwaterowanie uczestników:**
    - w pokojach dwuosobowych (16 pokoi) uwzględniając płeć uczestników, a w przypadku nieparzystej liczby osób zapewnić pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował oddzielne łóżko dla każdego uczestnika z uwzględnieniem czystej pościeli (Zamawiający nie dopuszcza rozkładanych sof jako zamiennika dla pojedynczych łóżek), oraz
    - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca obligatoryjnie zapewnił 15 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w przypadku, gdy hotel nie dysponuje odpowiednią ilością pokoi jednoosobowych. Zakwaterowanie wyłącznie z uczestnikami spotkania,
  - **zapewnienie zakwaterowania uczestników** w pokojach przed rozpoczęciem zajęć w dzień przyjazdu tj. zgodnie z dobą hotelową obowiązującą w hotelu, po wykwaterowaniu zapewnić wydzielone pomieszczenie w celu przechowania bagażu od wymeldowania do zakończenia spotkania, do którego nie mają dostępu inne osoby poza obsługą hotelową,
- a) **zaplecze konferencyjne** - Zamawiający wymaga zapewnienia 1 sali konferencyjnej (1 duża sala szkoleniowa swobodnie mieszcząca 47 osób) we wszystkie dni spotkania na wyłączność dla uczestników spotkania, mieszcząca się na terenie kompleksu hotelowego (preferowana w budynku hotelu). W drodze wyjątku dopuszczalna odległość sali konferencyjnej od obiektu noclegowego do 100 m, sala powinna być wyciszona, aby odgłosy z zewnątrz nie zakłócały przebiegu spotkania,

- klimatyzowana sala do przeprowadzenia spotkania (wyposażona w system klimatyzacji, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych), przystosowana do wielkości grupy i rodzaju spotkania, z oknem i dostępem do światła dziennego,
  - sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i właściwą temperaturę oraz być wyposażona w sprawny system nagłośnienia (z możliwością podłączenia laptopa poprzez złącze słuchawkowe JACK 3,5mm), notebook, rzutnik multimedialny (projektor/rzutnik, laptop), stolik pod rzutnik, ekran do projekcji lub białą ścianę odpowiedniej wielkości, tablicę flipchart + odpowiednie kartki oraz pisaki, krzesła, stoły/stoliki (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników) oraz bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi,
  - możliwość oznakowania plakatem drzwi wejściowych do obiektu hotelarskiego, wejść oraz drzwi sali, w której odbywać się będzie spotkanie,
- b) **Śniadania:** 1 śniadanie dla maksymalnie 47 osób, podane w drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego – przynajmniej trzy dania gorące (do wyboru tj: jajecznica, jajka na twardo, omlet, kielbaski na ciepło, parówki, naleśniki itp.) dla uczestnika oraz przekąski zimne (do wyboru tj. wędlna, ser, warzywa krojone itp.), pieczywo jasne, ciemne, owoce, jogurty, napoje gorące: herbata/kawa z ekspresu ciśnieniowego, cytryna, cukier, śmietanka, soki,
- c) **Obiad:** 2 obiady dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym i drugim dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza dań typu instant, fast – food. Obiad musi składać się z dwóch gorących dań:
- zupa (min. 200 ml dla każdego uczestnika spotkania),
  - danie główne (w tym min. 200 g mięsa lub ryby dla każdego uczestnika spotkania, min 150 g dodatku frytki/ziemniaki/ryż/kasza itp. dla każdego uczestnika spotkania oraz min. 100 g surówki dla każdego uczestnika spotkania), napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),
  - Zamawiający dopuszcza obiad w formie bufetu szwedzkiego,
  - bufet powinien być opisany nazwą spotkania i powinien być przeznaczony tylko dla jego uczestników; nie dopuszcza się łączenia bufetu dla kilku grup wizytowych/szkoleniowych jednocześnie,
  - **obiad powinien uwzględniać opcję obiadu wegetariańskiego** np.: zupa warzywna gotowana bez mięsa, makaron z sosem kurkowym lub grzybowym lub szpinakiem lub pierogi ruskie lub wszelkiego rodzaju placki ziemniaczane lub z cukinii z sosem (z wyłączeniem sosów na bazie mięsa) – w ilościach nie mniejszych niż określono wyżej przy obiedzie standardowym na 1 uczestnika, napoje: woda (min. 250 ml/os) i sok owocowy (min. 250 ml/os),



- **Kolacje:** 1 kolacja dla maksymalnie 47 osób podane w pierwszym dniu spotkania, w godzinach od 20:00 do 22:00 – zorganizowana w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet (co najmniej: trzy rodzaje wędlin i minimum trzy rodzaje serów, krojone pomidory, ogórki, pieczywo jasne, ciemne, bułki oraz minimum 3 sałatki, w tym 1 z rybą), gorąca kolacja (co najmniej 2 potrawy w formie bufetu samoobsługowego) np. krokiety z mięsem oraz krokiety z kapustą i grzybami (opcja wegetariańska) oraz barszcz czerwony, pieczone ziemniaczki z dodatkiem grillowanych warzyw, napoje zimne (woda mineralna gazowana / niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna),
- **Bufety kawowe** przez 2 dni dla maksymalnie 47 osób, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna (gazowana, niegazowana) min 250 ml/os., ciasteczka (minimum 2 rodzaje), cukier, mleko, cytryna. Bufet – w trakcie dwóch przerw (dzień 1) jednej przerwy (dzień 2), dopasowany do liczby uczestników.

**Zamawiający wyklucza zastosowanie zastawy stołowej z plastiku (talerzyków, sztućców itp.),**

- d) 1 tłumacz języka polsko/angielskiego na 2 dni spotkania – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ,**
- e) 1 trener – **zgodnie z wymaganiami zawartymi w dalszej części SOPZ.**

## II. Trener:

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przedstawi w ofercie **trenera** zgodnie z poniższymi wymaganiami. Wykonawca musi uwzględnić w kosztach realizacji usługi również koszty związane z jego opłaceniem. Koszty noclegów i cateringu dla trenera zostały już uwzględnione w powyższym opisie przedmiotu zamówienia (trener został ujęty jako uczestnik spotkania).

Usługa trenera będzie polegała na przeprowadzeniu, tj. prowadzeniu i moderowaniu zaplanowanych 8 spotkań „Sieci współpracy”, odbywających się w ramach przedsięwzięcia pn. „Sieć Współpracy *HiQuA – High Quality Assessment – Challenges and Chances. Wysoka jakość ocen – wyzwania i szanse*”, których organizatorem będzie Wykonawca, **jak również prowadzeniu wideokonferencji po zakończonym cyklu spotkań.** Celem spotkań jest polepszenie procesu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych poprzez wypracowanie i przetestowanie



mechanizmu usprawniającego nabór i ocenę projektów w ramach EFS do 31.08.2019 r. W ramach prac sieci planowane jest przeanalizowanie dotychczas stosowanych przez wszystkie IZ i IP będących członkami sieci procedury, prowadzące do wyłonienia wniosków kwalifikujących się do dofinansowania, zidentyfikowanie dobrych praktyk w procesie naboru i oceny wniosków, przeanalizowanie ryzyk i zagrożeń wynikających ze stosowanych rozwiązań, wymiana doświadczeń i porównanie rozwiązań stosowanych w różnych województwach oraz wypracowanie i zaproponowanie optymalnej ścieżki wyboru przedsięwzięć.

„Sieć współpracy zamierza wypracować i zastosować mechanizmy służące minimalizacji ryzyka dopuszczenia w procesie oceny subiektywnych czynników decydujących o dopuszczeniu projektu do realizacji, ale także obniżających jakość tego procesu i wydłużających ścieżkę oceny, z uwagi na konieczność porównywania ocen dokonanych przez dwóch niezależnych ekspertów w celu zweryfikowania rozbieżności w ich ocenach. Ponadto członkowie sieci chcą dążyć do wypracowania spójnego systemu opracowywania kryteriów wyboru projektów wraz z opisem znaczenia kryterium oraz sposobem jego oceny, aby były bardziej czytelne dla oceniających i ograniczyły subiektywizm.

W ramach działań, członkowie sieci nie tylko odnaleźć i wskazać konkretne podłoże przeszkód, ale przede wszystkim wypracować mechanizmy, które pozwolą skutecznie je niwelować oraz przyczynią się do usprawnienia i uproszczenia systemu wdrażania, poprzez zwiększenie skuteczności i płynności oceny wniosków projektowych oraz podniesienie jakości tych procedur, co w naszym przekonaniu zdecydowanie skróci długość tego procesu.

Zapraszając do współpracy partnerów zagranicznych, partnerzy polscy zamierzają z jednej strony skorzystać z ich wiedzy i doświadczenia oraz dowiedzieć się o stosowanych u nich skutecznych rozwiązaniach, a z drugiej spróbować transferować najlepsze metody do naszych procedur, dostosowując je jednak do naszych realiów.

Trener będzie uczestniczył i prowadził merytoryczne spotkania, w trakcie 8 spotkań dla maksymalnie 47 osób, w następujących miastach wojewódzkich: Zielona Góra (2 dni), Szczecin (2 dni), Lublin (2 dni), Opole (2 dni), Kielce (2 dni) Katowice (2 dni), Rzeszów (2 dni) i Olsztyn (2 dni). Termin realizacji od dnia podpisania umowy do 31 maja 2019 roku.

Trener będzie zobowiązany do zaplanowania i organizacji pod względem merytorycznym 8 spotkań dla uczestników „sieci współpracy” w poszczególnych miastach wojewódzkich, przy wsparciu organizacyjnym



i merytorycznym Zamawiającego. Trener będzie jednocześnie odpowiedzialny za ścisłą współpracę z Wykonawcą i uczestnikami zagranicznymi w kwestii wypracowania programu merytorycznego porównania i przedstawienia różnic w systemach pomocowych obowiązujących w Polsce, w Niemczech i we Francji w zakresie procedur wyboru projektów. Koszty noclegu oraz wyżywienia jak również koszty związane ze świadczeniem usługi trenera należy skalkulować w ramach limitu uczestników danego spotkania.

Szczegółowe terminy kolejnych wizyt będą na bieżąco ustalane z Wykonawcą.

Trener będzie prowadził spotkania, jak również przygotuje i opracuje w formie pisemnej, plan poszczególnych spotkań. Będzie również odpowiedzialny za wytworzenie materiału końcowego (opis poniżej).

Realizacja zamówienia powinna być jednocześnie zgodna z głównymi założeniami przedsięwzięcia, zapisanymi we wniosku o dotację, którego treść zostanie przekazana wykonawcy po rozstrzygnięciu procedury wyboru opisanego zamówienia w ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy.

#### **Wymagania dotyczące trenera:**

1. Trener powinien posiadać doświadczenie z szeroko rozumianej tematyki trybów wyboru projektów i procedur towarzyszących tym trybom Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znać regionalne programy operacyjne w zakresie EFS. Trener powinien posiadać co najmniej pięcioletnie doświadczenie w opracowywaniu/tworzeniu publikacji/raportów/strategii/programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, znajomość legislacji (przepisów prawa obowiązującego) w zakresie zarządzania i wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, kompetencje dot. planowania lub wdrażania mechanizmów w obszarze polityk publicznych, w tym testowania i realizacji narzędzi wykorzystywanych przez organy administracji publicznej, znajomość tematyki związanej z programowaniem i realizacją regionalnych programów operacyjnych.
2. Trener powinien posiadać przynajmniej 5 letnie udokumentowane doświadczenie w zakresie wyżej wymienionym. W tym celu Wykonawca dołączy do oferty protokoły odbioru rekomendacje/referencje od co najmniej 5 podmiotów.
3. Wykonawca dołączy do oferty CV,

4. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera prowadzącego spotkania w województwach z zastrzeżeniem, że Wykonawca przedstawi trenera posiadającego takie same lub większe doświadczenie niż we wskazanych wymaganiach. Wykonawca musi uzyskać w tym celu zgodę Zamawiającego.
5. Trener biorący udział w spotkaniach przygotowuje swój plan poszczególnych spotkań (np. wystąpień w formie prezentacji multimedialnej oraz przekaże je Zamawiającemu w wersji elektronicznej na wskazaną elektroniczną skrzynkę odbiorczą pracownika/pracowników wyznaczonych do kontaktu w ramach niniejszej usługi (na minimum 3 dni przed każdą z zaplanowanym spotkaniem) w celu akceptacji przez wyznaczone osoby. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do planów spotkań, a Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić i dokonać stosownych zmian w planie danego spotkania w terminie 2 dni od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego. Tematyka poszczególnych spotkań powinna być ściśle związana z głównym celem spotkania i musi dotyczyć procesu naboru i oceny projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych współfinansowanych w ramach środków EFS.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania materiału podsumowującego pracę „sieci współpracy”, który będzie zawierać:

- 1) analizy i zestawienie dobrych praktyk w obszarze naboru i oceny wniosków w ramach EFS;
- 2) przegląd i zbiór napotykanymi problemami;
- 3) rozwiązań najczęściej występujących problemów, wypracowanych wspólnie przez uczestników spotkań;
- 4) zestawienie innowacyjnych rozwiązań;

Na zakończenie realizacji całej usługi (spotkań), Trener opracuje w formie raportu, opis wypracowanych rezultatów i rozwiązań w zakresie tematyki poruszanej podczas wszystkich spotkań. Raport zostanie upowszechniony na stronach internetowych IZ i IP. Wypracowane rozwiązania zostaną również rozpowszechnione wśród pozostałych IZ RPO, które nie brały udziału w spotkaniach. Materiał podsumowujący powinien zawierać informacje i logotypy o współfinansowaniu zamówienia z Funduszy Europejskich, zgodnie z informacjami przekazanymi przez Zamawiającego w ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy. Materiał podsumowujący powinien być przekazany w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ostatniego spotkania na adres elektronicznej skrzynki odbiorczej osoby wyznaczonej do kontaktu przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo wniesienia uwag oraz zmian w materiale, które przekaże w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania materiału, a Wykonawca ma obowiązek

uwzględnić je i nanieść poprawki oraz przekazać poprawiony materiał Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania. **Na zakończenie projektu Wykonawca zorganizuje video konferencję ze wszystkim partnerami (polskimi i zagranicznymi) biorącymi udział w spotkaniach, na której zostaną przedstawione wypracowane rezultaty.**

### III. Tłumacz

Wykonawca będzie dysponować, który będzie wykonywał usługę tłumaczenia na wszystkich zaplanowanych 8 spotkaniach „Sieci współpracy”, odbywających się w ramach przedsięwzięcia pn. „Sieć Współpracy *HiQuA – High Quality Assessment – Challenges and Chances. Wysoka jakość ocen – wyzwania i szanse*”, których organizatorem będzie Wykonawca, **jak również tłumaczeniu wideokonferencji po zakończonym cyklu spotkań.** Tłumacz będzie zobowiązani do świadczenia usługi tłumaczenia konsekwentnego w trakcie spotkań z języka polskiego na angielski oraz z języka angielskiego na polski. Dodatkowo tłumacz ma obowiązek przetłumaczyć dla uczestników niemieckich i francuskich na język angielski materiały opracowane przez trenera tj.: plany spotkań, prezentacje oraz materiał podsumowujący. Wymagania odnośnie kwalifikacji tłumacza:

- 1) posiada minimum 5-letnie doświadczenie w tłumaczeniach ustnych, zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji zawodowych, w tym zrealizował co najmniej 150 godzin tłumaczenia ustnego konferencji i/lub sympozjum i/lub seminarium.
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe, przez co Zamawiający rozumie:
  - posiadanie wyższego wykształcenia filologicznego lub lingwistycznego właściwego dla języka angielskiego lub
  - ukończenie studiów podyplomowych z zakresu tłumaczeń właściwych dla języka angielskiego lub
  - posiadanie certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie Proficiency (zgodnie z systemem Cambridge English) lub
  - posługiwanie się językiem angielskim jako językiem ojczystym przy jednoczesnej biegłej znajomości języka polskiego na poziomie zaawansowanym (potwierdzonej certyfikatem Państwowej Komisji Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego)

Koszty w zakresie opłacenia tłumacza ponosi Wykonawca. Koszty noclegów oraz wyżywienia ujęte są w ramach limitu osób biorących udział w każdym ze spotkań (tłumacze zostały uwzględnione w uczestnikach spotkań).

#### **Uwaga!**

- 1. W przypadku, gdy w tłumaczeniach pojawiać się będą błędy lub problemy w płynności rozmów, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o wymianę na innego Tłumacza, w trybie natychmiastowym.**
- 2. W przypadku, gdy partnerzy zagraniczni nie będą uczestniczyć w danym spotkaniu, Wykonawca nie zapewnia usługi tłumaczenia. W takim przypadku Wykonawca dokona płatności za rzeczywiście wykonaną usługę tłumaczenia, obejmującą spotkania, na których byli obecni przedstawiciele partnerów zagranicznych.**

#### **IV. Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zorganizuje osiem spotkań wg opisu w pkt I-III.
2. Wykonawca zapewni obsługę recepcyjną podczas wszystkich spotkań oraz obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania każdego ze spotkań.
3. Wykonawca sporządzi listy obecności na każdym spotkaniu i przekaże osobie wyznaczonej do kontaktów przez Zamawiającego po zakończeniu każdego spotkania.
4. Spotkania będą odbywały się w dni robocze (od poniedziałku do piątku).
5. Za rekrutację osób uczestniczących w spotkaniach odpowiada Zamawiający, który dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników na trzy dni przed jej rozpoczęciem.
6. Wykonawca ostatecznie ustali terminy poszczególnych spotkań w porozumieniu z Zamawiającym zgodnie z SOPZ, z zastrzeżeniem, że muszą one mieścić się w przedziałach czasowych określonych w tabeli nr 1 SOPZ dla każdej lokalizacji spotkania.
7. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić harmonogram spotkań w terminie 3 roboczych dni od dnia podpisania umowy z Zamawiającym, który powinien co najmniej zawierać: określenie terminów odbywania się spotkań zgodnie z miesiącami (przedziałami czasowymi) przyporządkowanymi do spotkania (tabela nr 1), nazw miast w jakich będą odbywać się spotkania oraz nazw hotelów w jakich zostaną zakwaterowani uczestnicy. Zamawiający ma prawo wnosić uwagi i zastrzeżenia do harmonogramu w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania harmonogramu, a Wykonawca jest

- zobowiązany uwzględnić i nanieść uwagi do harmonogramu, a następnie przedstawić poprawiony harmonogram w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag i zastrzeżeń.
8. Zamawiający przewiduje w toku realizacji usługi zmiany w harmonogramie, pod warunkiem uzyskania akceptacji przez Wykonawcę od Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że musi on być zgodny z zapisami SOPZ.
  9. Harmonogram powinien być zgodny ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia.
  10. Dokładny harmonogram spotkań wraz z wyborem ostatecznej wersji menu, godzin posiłków, wykorzystania oraz ustawienia sali konferencyjnej, godzinę przyjazdu i odjazdu - Zamawiający określi najpóźniej **na 3 dni przed** planowanym terminem każdego spotkania mailowo.
  11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników spotkania, wskazanych w poszczególnych etapach SOPZ o nie więcej niż 50 % i nie zrealizowanie tej części zamówienia, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu.
  12. Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy w spotkaniu nie będą uczestniczyć partnerzy zagraniczni, w spotkaniu nie będzie uczestniczyć tłumacz, a w jego miejsce uczestnikiem spotkania będzie wybrany uczestnik partnera krajowego.
  13. Wykonawca ma obowiązek wymiany Tłumacza, w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy w tłumaczeniach pojawiać się będą błędy lub problemy w płynności rozmów.
  14. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia opracowania na zakończenie realizacji całej zleconej usługi, w formie raportu, w którym opisane zostaną wypracowane rezultaty i rozwiązania.
  15. Podstawą sporządzenia częściowych protokołów odbioru będzie przedstawienie przez Wykonawcę, po zrealizowaniu każdego etapu zamówienia składającego się na przedmiot umowy, sprawozdania z realizacji usługi określającą faktyczną liczbę uczestników w poszczególnych dniach spotkania oraz dokumentacją fotograficzną. Wykonawca do 7 dni po zrealizowanym każdym etapie przedstawi Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji usługi oraz ewentualnymi wnioskami i rekomendacjami dotyczącymi przyszłej organizacji spotkań. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego sprawozdania z każdej z danego spotkania może zostać podpisany protokół stanowiący podstawę wystawienia faktury do zapłaty. Wynagrodzenie płatne będzie przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionych faktur. **Wykonawcy, za wykonanie każdego z etapów przedmiotu zamówienia przysługiwać będzie wynagrodzenie brutto (tj. cena netto + VAT) według faktycznej liczby uczestników w poszczególnych dniach danego spotkania.**
  16. Wykonawca odpowiada za realizację podczas spotkań następujących czynności:



- a) Przywitanie uczestników spotkania w imieniu Zamawiającego;
- b) Poinformowanie uczestników o współfinansowaniu spotkania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z podaniem nazwy programu operacyjnego i pełnego tytułu spotkania;
- c) Wykonawca odpowiada za przekazanie materiału podsumowującego do Zamawiającego;
- d) Wykonawca odpowiada za koordynację wszystkich spotkań oraz jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na każde zapytanie Zamawiającego związane z kwestiami organizacyjnymi;
- e) Po każdym spotkaniu zostanie sporządzony protokół zdawczo – odbiorczy z wykonanej części usługi, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury za wykonaną usługę. Protokół będzie podpisany przez obie strony.
- f) Zorganizowanie video konferencji ze wszystkim partnerami (polskimi i zagranicznymi) biorącymi udział w spotkaniach, na której zostaną przedstawione wypracowane rezultaty.
- g) Wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z SzOPZ w terminie do 31 maja 2019 roku.

## V. Źródła finansowania

Zadanie pn. „HiQuA – High Quality Assessment – Challenges and Chances - Wysoka Jakość Ocen – Wyzwania i Szanse”, realizowane ze środków dotacji w ramach konkursu Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020, na Wsparcie Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi 2014-2020, w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

