



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zwany dalej „OPZ”)

1. TYTUŁ ZAMÓWIENIA

Obsługa logistyczna i organizacyjna szkoleń wyjazdowych dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (zwanymi dalej „uczestnikami szkoleń”).

2. KONTEKST ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy kompleksowej organizacji i realizacji usług noclegowych, transportowych oraz gastronomicznych dla uczestników szkoleń wyjazdowych.

W ramach zamówienia Zamawiający planuje, m.in.:

- **Noclegi:** zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc noclegowych w hotelu o określonym standardzie, w wybranej lokalizacji, z uwzględnieniem potrzeb uczestników szkoleń (np. pokoje jedno- lub dwuosobowe, dostęp do Internetu, itp.).
- **Transport:** organizacja transportu uczestników szkoleń z siedziby Zamawiającego, ul. Wspólna 2/4, Warszawa 00-926 do miejsca szkolenia i z powrotem, z uwzględnieniem liczby uczestników szkoleń i odległości.
- **Wyżywienie:** zapewnienie pełnego wyżywienia dla uczestników szkoleń (śniadania, obiady, kolacje, przerwy kawowe) w miejscu szkolenia wyjazdowego, z uwzględnieniem preferencji żywieniowych uczestników szkoleń (w szczególności: diety wegetariańskiej, diety wegańskiej, diety bezglutenowej, diety bezlaktozowej).
- **Sal konferencyjne:** zapewnienie odpowiedniej liczby sal konferencyjnych, wyposażonych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia (zwany dalej „zamówieniem”) obejmuje zakup usług hotelarsko-restauracyjnych, na które składać się będą następujące rodzaje świadczeń:

- 1) transport,
- 2) nocleg,

3) wyżywienie,

4) sale konferencyjne,

podczas szkoleń wyjazdowych dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”).

Zamawiającym jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

55110000-4 - Hotelarskie usługi noclegowe

55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

60172000-4 - Wynajem autobusów i autokarów wraz z kierowcą

60000000-8 - Usługi transportowe

55500000-5 - Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków

55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

Przez szkolenie wyjazdowe należy rozumieć dwudniowy wyjazd grupy uczestników szkolenia z jednym noclegiem, który odbywa się wyłącznie w dniach następujących po sobie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

Szkolenia wyjazdowe będą organizowane poza Warszawą w odległości maksymalnie 100 km od siedziby Zamawiającego (w przypadku wątpliwości, czy poniższy wymóg jest spełniony, decydująca będzie odległość w kilometrach, ustalona za pomocą Google Maps, w formie najkrótszej drogi na trasie siedziba Zamawiającego – miejsce szkolenia wyjazdowego). Zakres zamówienia określa wykaz elementów zamówienia, zawarty w Rozdziale 4 OPZ, które zapewni i zrealizuje Wykonawca.

4. WYKAZ ELEMENTÓW ZAMÓWIENIA

4.1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia transportu, noclegów, sal konferencyjnych, wyżywienia, miejsc parkingowych i terenu zielonego, spełniającego wymogi niniejszego OPZ.

4.2. W OPZ przedstawiono elementy, z których Zamawiający może, ale nie musi, korzystać w trakcie trwania Umowy.



4.3. Usługi hotelowe:

4.3.1. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy planuje zrealizować 28 szkoleń wyjazdowych wg następującego schematu:

Wielkość grupy uczestników szkolenia wyjazdowego	Rok	Szacowana liczba szkoleń wyjazdowych	Minimalna liczba pokoiów jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, którymi dysponuje hotel	Minimalna liczba pokoiów dwuosobowych	Minimalna liczba miejsc postojowych	Liczba sal konferencyjnych
Do 20 uczestników szkolenia	2025	4	2	10	5	2
21-50 uczestników szkolenia	2025	4	3	24	10	2
51-80 uczestników szkolenia	2025	5	5	38	15	3
35-100 uczestników szkolenia	2025	1	100	-	20	3
SUMA 2025		14	145	326	155	34

Wielkość grupy uczestników szkolenia wyjazdowego	Rok	Szacowana liczba szkoleń wyjazdowych	Minimalna liczba pokoiów jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, którym dysponuje hotel	Minimalna liczba pokoiów dwuosobowych	Minimalna liczba miejsc postojowych	Liczba sal konferencyjnych
Do 20 uczestników szkolenia	2026	4	2	10	5	2
21-50 uczestników szkolenia	2026	4	3	24	10	2
51-80 uczestników szkolenia	2026	5	5	38	15	3
35-100 uczestników szkolenia	2026	1	100	-	20	3
SUMA 2026		14	145	326	155	34

4.3.2. Podane w powyższych tabelach dane mają charakter wyłącznie szacunkowy, ustalony w oparciu o prognozy przygotowane przez Zamawiającego – w rzeczywistości mogą one się różnić. W przypadku, kiedy rzeczywiste ilości będą mniejsze, niż prognozowane przez Zamawiającego – Wykonawca nie będzie



wysuwał żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego. Rozliczenia za zrealizowaną usługę będą się odbywać zgodnie z umową.

4.3.3. Wykonawca zapewni noclegi dla uczestników szkoleń wyjazdowych, w terminach zaproponowanych przez Zamawiającego i zgodnie z następującymi wymaganiami:

- a. hotel, w którym znajdują się pokoje, powinien być hotelem minimum czterogwiazdkowym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz.U. 2017 poz. 2166) oraz spełniać wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2022 poz. 1225).
- b. noclegi dla uczestników szkolenia wyjazdowego powinny być zapewnione w tym samym kompleksie hotelowym, w którym znajdują się sale konferencyjne. W przypadku, kiedy kompleks będzie się składał z kilku budynków, odległość między budynkami wykorzystywanymi przez Zamawiającego nie może być większa niż 500 m.
- c. pokoje powinny być jednoosobowe, dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania lub dwuosobowe (Zamawiający przed realizacją każdego szkolenia wyjazdowego poinformuje Wykonawcę jaka jest wymagana liczba pokoi z każdego rodzaju) z pełnym węzłem higieniczno-sanitarnym, oknem i dostępem do bezprzewodowego internetu, ogrzane do temperatury minimum 20 stopni, ze sprawną klimatyzacją. Pokoje dwuosobowe muszą być wyposażone w dwa odrębne łóżka.
- d. W przypadku, kiedy Zamawiający w trakcie szkolenia wyjazdowego zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia dotyczące czystości, temperatury, niekompletnego wyposażenia lub innych niezgodności niewymienionych powyżej, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 minut, usunąć zgłoszoną wadę lub zapewnić inny pokój w tym samym hotelu.

4.3.4. Wykonawca zapewni hotel dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Wykonawca zapewni dostępność miejsc dla osób o indywidualnych potrzebach i możliwościach, tj. osobom z



niepełnosprawnościami, w tym również osobom, które stają w obliczu wyzwań związanych z tymczasową niepełnosprawnością nabytą (np. w wyniku wypadku czy choroby). Wykonawca powinien kierować się zalecaniami zawartymi w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które są załącznikiem do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

- 4.3.5. Wykonawca zapewni wolne miejsca parkingowe na terenie hotelu w terminie realizacji każdego szkolenia wyjazdowego.
- 4.3.6. Wykonawca zapewni hotel poza Warszawą w maksymalnej odległości 100 km od siedziby Zamawiającego – ul. Wspólna 2/4, Warszawa. W przypadku wątpliwości czy poniższy wymóg jest spełniony, decydująca będzie odległość w kilometrach ustalona za pomocą Google Maps, uwzględniając najkrótszą drogę na trasie siedziba Zamawiającego – miejsce szkolenia wyjazdowego. Hotel będzie położony w zielonym otoczeniu, w odległości co najmniej 2 km od dużych ciągów komunikacyjnych, tj. autostrad, dróg ekspresowych, dróg szybkiego ruchu (w przypadku wątpliwości czy poniższy wymóg jest spełniony, decydująca będzie odległość w kilometrach mierzona między dwoma punktami na linii: hotel – duży ciąg komunikacyjny, ustalona za pomocą Google Maps).
- 4.3.7. Zamawiający przewiduje, że przy realizacji szkoleń wyjazdowych hotel musi dysponować terenami zielonymi w granicach obiektu do wykorzystania przez Zamawiającego podczas szkolenia. Przez teren zielony Zamawiający rozumie miejsce porośnięte trawą wraz z miejscem do siedzenia, umożliwiające swobodne przebywanie pełnej grupy uczestników szkolenia wyjazdowego.
- 4.3.8. Wykonawca dokona szacowania na podstawie 4 hoteli, w których możliwa jest organizacja szkoleń wyjazdowych. Hotele będą spełniały wymagania OPZ, z czego co najmniej dwa hotele muszą spełniać wymagania określone w pozycji 3 i 4 tabeli przedstawionej w punkcie 4.3.1. OPZ.
- 4.3.9. Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów ewentualnych opłat klimatycznych, miejscowych, itp., które wymagane są prawem miejscowym.

4.4. Sale konferencyjne:



- 4.4.1. Sale konferencyjne muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z wymaganiami opisanymi w punkcie 4.3.4 OPZ.
- 4.4.2. Zamawiający zastrzega, że każde zlecenie może obejmować więcej, niż jedną salę konferencyjną. Zamawiający szacuje, że będzie to do trzech sal, w zależności od programu szkolenia wyjazdowego. Zamawiający dopuszcza możliwość podziału sali konferencyjnej na dwie mniejsze sale pod warunkiem, że jedna część sali po podziale będzie miała powierzchnię min. 60 m² (w przypadku sali o wielkości co najmniej 120 m²) lub min. 120 m² (w przypadku sali o wielkości co najmniej 240 m²).
- 4.4.3. Dla szkoleń wyjazdowych z pkt 1 i 2 tabeli wskazanej w pkt 4.3.1. Wykonawca zapewni co najmniej trzy sale, z czego jedna ma być o powierzchni min. 120 m² (mieszcząca wszystkich uczestników szkolenia) oraz dwie sale o powierzchni min. 60 m² każda (Zamawiający dopuszcza możliwość podziału sali zgodnie z pkt 4.4.2), które umożliwią następujące aranżacje:
- a) teatralną,
 - b) warsztatową,
 - c) typu rada nadzorcza/ustawienie w literę „U” lub „L”.
- Powyższe aranżacje powinny zabezpieczać ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, rozumiane w szczególności jako zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia miejsca o szerokości nie mniejszej niż 1 metr oraz z zapewnieniem dobrej widoczności ekranu dla wszystkich uczestników szkolenia wyjazdowego. Przy ustawieniu stołów w kształcie litery „U”, „L” uczestnicy szkolenia wyjazdowego zajmą miejsca tylko po jednej stronie stołu (nie dopuszcza się usadzenia pracowników jednocześnie po zewnętrznej i wewnętrznej stronie stołów).
- 4.4.4. Wykonawca dla szkoleń wyjazdowych z pkt 3 i 4 tabeli wskazanej w pkt 4.3.1. zapewni co najmniej trzy sale, z czego jedna o powierzchni min. 240 m² (mieszcząca wszystkich uczestników szkolenia) oraz dwie sale o powierzchni min. 120 m² każda (Zamawiający dopuszcza możliwość podziału sali zgodnie z pkt 4.4.2), które umożliwią następujące aranżacje:
- a) teatralną,
 - b) warsztatową,
 - c) typu rada nadzorcza/ustawienie w literę „U” lub „L”.



Powyższe aranżacje powinny zabezpieczać ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki rozumiane w szczególności jako zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia miejsca o szerokości nie mniejszej niż 1 metr oraz z zapewnieniem dobrej widoczności ekranu dla wszystkich uczestników szkolenia wyjazdowego. Przy ustawieniu stołów w kształcie litery „U”, „L” uczestnicy szkolenia wyjazdowego będą zajmować miejsca tylko po jednej stronie stołu (nie dopuszcza się usadzenia uczestników szkolenia jednocześnie po zewnętrznej i wewnętrznej stronie stołów).

4.4.5. Każda z sal konferencyjnych będzie wyposażona w:

- a) krzesła z miękkim siedziskiem i oparciem na plecy dla uczestników szkolenia, zgodnie ze zgłoszoną liczbą uczestników szkolenia,
- b) stoły z możliwością dowolnej aranżacji, zgodnie z liczbą uczestników szkolenia,
- c) ekran/ekrany,
- d) dwie tablice typu flipchart wraz z papierem i flamastrami,
- e) jeden laptop z zainstalowanym programem, który pozwoli na wyświetlanie prezentacji multimedialnych programu MS Power Point lub w formacie .pdf oraz sprawnie działającym portem USB,
- f) projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (w tym pilot do zmieniania slajdów),
- g) mobilny stolik pod projektor (w przypadku, gdy projektor nie jest zamontowany na stałe),
- h) sprzęt nagłaśniający, tj. co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe,
- i) bezprzewodowy dostęp do Internetu,

Wykonawca zapewni osobę do obsługi technicznej sprzętu podczas szkolenia wyjazdowego.

4.4.6. Sale konferencyjne powinny również:

- a) być zlokalizowane w miejscu, które zapewni swobodną i niezakłóconą pracę uczestnikom szkolenia,
- b) mieć dostęp do dziennego oświetlenia i oświetlenia sztucznego,
- c) być wyposażone w rolety, żaluzje lub zasłony do zaciemnienia pomieszczenia,



- d) być wyposażone w klimatyzację,
- e) być posprzątane, uporządkowane, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
- f) być w pełni gotowe do udostępnienia Zamawiającemu co najmniej jedną godzinę przed rozpoczęciem szkolenia.

4.4.7. Wykonawca będzie zobowiązany do każdorazowej aranżacji sali na potrzeby organizacji danego szkolenia wyjazdowego.

4.4.8. Przy każdej sali konferencyjnej powinna znajdować się toaleta oraz miejsce na podanie serwisu kawowego.

4.5. Usługi gastronomiczne

4.5.1. Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem posiłków wegańskich, bezglutenowych i bezlaktozowych. Zamawiający potwierdzi konieczność przygotowania takich posiłków najpóźniej 5 dni przed szkoleniem wyjazdowym.

4.5.2. W zakresie usług gastronomicznych:

- a) wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką estetyką podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Użyte w trakcie konsumpcji będą na bieżąco sprzątane,
- b) zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania przerw kawowych i obiadu bufetowego (minimum 1 kelner na 20 uczestników szkolenia),
- c) zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania kolacji (minimum 1 kelner na 15 uczestników szkolenia),
- d) zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych/bufetowych, nakrytych obrusami wraz ze skirtingami – dla przerw kawowych,
- e) zapewnienie stołów bankietowych z jednolitymi obrusami i eleganckimi krzesłami (6-10 osób przy jednym stole), dekoracje florystyczne na stołach (żywe kwiaty) – dla kolacji,
- f) podanie posiłków – zastawa ceramiczna/porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych), bez jakichkolwiek znamion wzorów/logotypów/znaków firmowych za wyjątkiem logo hotelu w którym realizowane jest szkolenie,



- g) zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte obrusy (oraz wszelakie nakrycia stołów i krzeseł) muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone.

4.5.3. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić koszty obsługi kelnerskiej oraz usługi sprzątania w cenie usług gastronomicznych.

4.5.4. Miejsce podawania kolacji (mieszczące swobodnie uczestników danego szkolenia wyjazdowego) będzie:

- a) znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu lub sali konferencyjnej, dostępne na wyłączność Zamawiającego i umożliwiające pomieszczenie wszystkich uczestników szkolenia przy bankietowym ustawieniu stołów,
- b) dostępne dla uczestników szkolenia do godz. 3:00,
- c) Zamawiający każdorazowo będzie wskazywał w zleceniu ustawienie stołów i krzeseł. Zamawiający nie dopuszcza spożywania posiłków na stojąco,
- d) spełnia wymagania sanitarne, wynikające z obowiązujących przepisów, jest wyposażone w sprawną i wydajną wentylację lub klimatyzację,
- e) jest posprzątane i uporządkowane,
- f) pomieszczenie, w którym będzie podawana kolacja powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w trakcie kolacji.

4.5.5. Na kolację Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem szkolenia wyjazdowego.

4.5.6. Do kolacji Wykonawca zapewni: dwa mikrofony bezprzewodowe, sprzęt audio do odtwarzania muzyki wraz z laptopem do samodzielnego odtwarzania muzyki przez Zamawiającego przez cały czas trwania kolacji.

4.5.7. W ramach umowy Wykonawca musi zapewnić na życzenie Zamawiającego możliwość zorganizowania kolacji w formie grilla. W takim przypadku menu kolacji grillowej strony ustalą na minimum 5 dni przed terminem szkolenia wyjazdowego.

4.5.8. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników danego szkolenia wyjazdowego:

I dzień szkolenia



Przerwa kawowa ciągle uzupełniana (Zamawiający każdorazowo określi w zleceniu przedział czasowy przerwy, która będzie trwała nie dłużej niż 10 godzin), w czasie której podane zostaną:

Kawa z automatycznego ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu 15 barów o dziennej wydajności sięgającej minimum 80 zaparzonych kaw	Różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, espresso macchiato, caffè latte	1 ekspres na maks. 20 uczestników szkolenia
Herbata czarna, zielona i owocowa gatunki: Ceylon Darjeeling Assam, Madras	W formie torebek herbaty ekspresowej, hermetycznie zapakowanych, z zapewnieniem przez Wykonawcę warników z gorącą wodą (min. 95 s. C)	1 warnik na maks. 20 uczestników szkolenia
Cukier biały i brązowy	W formie saszetek papierowych	
Mleko do kawy do ekspresu ciśnieniowego	Różne rodzaje, w tym: zwykłe, roślinne i bez laktozy	
Cytryna	Świeża, krojona w połówki plasterka	
Woda mineralna gazowana i niegazowana	Woda w butelce szklanej bezzwrotnej o pojemności 250-330 ml średniomineralizowane (od 500 1500 mg/l)	
Soki 100%	W butelce szklanej bezzwrotnej o pojemności co najmniej 200 ml – różne rodzaje, w tym: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka, grejpfrutowy; do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu	
Świeże owoce w całości	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu – m. in. winogrona zielone, winogrona różowe, brzoskwinie, borówki, czereśnie, truskawki, maliny, śliwki, banany – z uwzględnieniem oferty sezonowej	Co najmniej 200 g na uczestnika szkolenia



Świeże owoce filetowane	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu, m. in. grejpfrut, pomarańcze, gruszki, jabłka, kiwi, mango, melon, arbuz, nektarynka – z uwzględnieniem oferty sezonowej	Co najmniej 200 g na uczestnika szkolenia
Minikanapki dostępne od początku trwania przerwy kawowej	Waga jednej minikanapki co najmniej 60 g Zamawiający nie dopuszcza pieczywa tostowego	Co najmniej 5 minikanapek na jednego uczestnika szkolenia
Minikanapki serwowane od godziny 16:00	Waga jednej mini kanapki co najmniej 60 g Zamawiający nie dopuszcza pieczywa tostowego	Co najmniej 3 minikanapki na jednego uczestnika szkolenia
Deser typu 1	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe – np. ciastka z budyniem i świeżymi owocami, z kremem kajmakowym, orzechowym, czekoladowym, z musem, kruche, bezy, miniptysie, itp.; średnica do 3 cm i waga co najmniej 25 g	Co najmniej 5 sztuk dla każdego uczestnika szkolenia
Deser typu 2: ciasta	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe – np. sernik pieczony, szarlotka, brownie 1 sztuka o wadze co najmniej 80 g	Co najmniej 5 sztuk dla każdego uczestnika szkolenia
Obiad w restauracji hotelowej (Zamawiający każdorazowo określi godziny w zleceniu), podany zgodnie ze standardem hotelu, w czasie którego podane zostaną:		
Zupy	Minimum dwa rodzaje do wyboru, w tym jedna wegetariańska.	



	1 porcja – co najmniej 300 ml z dodatkami	
Danie ciepłe mięsne	Minimum dwa rodzaje do wyboru. 1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	
Dania wegetariańskie	1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	
Dodatek skrobiowy	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. ziemniaki w różnej postaci, makrony, ryże, kluski i kasze	
Dodatek z warzyw gotowanych	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. kalafior panierowany, kapusta zasmażana, marchewka, itp.	
Salaty i surówki	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. zestaw surówek warzywnych, colesław, itp.	
Napoje ciepłe i zimne, w tym kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, soki		
Deser	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju	
Kolacja w formie bufetu (Zamawiający każdorazowo określi godziny w zleceniu), uzupełniania przez 3 godziny od momentu rozpoczęcia, w czasie której podane zostaną:		
Danie ciepłe mięsne i rybne	Minimum trzy rodzaje do wyboru. Zamawiający nie dopuszcza dań z mięsa mielonego. 1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	Co najmniej 1 porcja z każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.



Dania wegetariańskie	Minimum dwa rodzaje do wyboru. 1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	Co najmniej 1 porcja z każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.
Dodatek skrobiowy	Minimum trzy rodzaje do wyboru. 1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. ziemniaki w różnej postaci, makrony, ryże, kluski i kasze	Co najmniej 1 porcja z każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.
Dodatek z warzyw gotowanych	Minimum dwa rodzaje do wyboru. 1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. kalafior panierowany, kapusta zasmażana, marchewka, itp.	Co najmniej 1 porcja z każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.
Salaty i surówki	Minimum trzy rodzaje do wyboru. 1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. zestaw surówek warzywnych, colesław, tp.	Co najmniej 1 porcja z każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.
Kawa z automatycznego ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu 15 barów o dziennej wydajności sięgającej minimum 80 zaparzonych kaw	Różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, espresso macchiato, caffè latte.	1 ekspres na maks. 20 uczestników szkolenia.
Herbata czarna, zielona i owocowa gatunki: Ceylon Darjeeling Assam, Madras	W formie torebek herbaty ekspresowej, hermetycznie zapakowanych, z zapewnieniem przez Wykonawcę warników z gorącą wodą (min. 95 s. C)	1 warnik na maks. 20 uczestników szkolenia.
Cukier biały i brązowy	W formie saszetek papierowych	
Mleko do kawy do ekspresu ciśnieniowego	Różne rodzaje, w tym: zwykłe, roślinne i bez laktozy	



Cytryna	Świeża, krojona w połówki plasterka	
Woda mineralna gazowana i niegazowana	Woda w butelce szklanej bezzwrotnej o pojemności 250-330 ml średniomineralizowane (od 500 1500 mg/l)	
Soki 100%	Różne rodzaje, w tym: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka, grejpfrutowy. W butelce szklanej bezzwrotnej o pojemności co najmniej 200 ml; do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu.	
Deser typu 1	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe – np. ciastka z budyniem i świeżymi owocami, z kremem kajmakowym, orzechowym, czekoladowym z musem kruche, bezy, miniptysie, itp. Średnica do 3 cm i waga co najmniej 25 g.	Co najmniej 3 sztuki dla każdego uczestnika szkolenia.
Deser typu 2: ciasta	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe – np. sernik pieczony, szarlotka, brownie. 1 sztuka o wadze co najmniej 80 g	Co najmniej 3 sztuki dla każdego uczestnika szkolenia.
Zimy bufet	Minimum pięć rodzajów dań, w tym, np. deska serów, mięsa pieczone, dania typu finger food. Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe.	Co najmniej 150 g każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.

II dzień szkolenia



Śniadanie w formie bufetu gorącego i zimnego, zgodnie ze standardem hotelu, w czasie którego podane zostaną:

Danie ciepłe	Minimum dwa rodzaje do wyboru (w tym mięsne, bezmięsne, mleczne). 1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	Co najmniej 150 g każdego rodzaju na każdego uczestnika szkolenia.
Napoje ciepłe i zimne, w tym kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, soki		

Przerwa kawowa ciągła uzupełniana (Zamawiający każdorazowo określi w zleceniu przedział czasowy przerwy, która będzie trwała nie dłużej niż 4 godziny), w czasie której podane zostaną:

Kawa z automatycznego ekspresu ciśnieniowego o mocy przynajmniej 1500 W i ciśnieniu 15 barów o dziennej wydajności sięgającej minimum 80 zaparzonych kaw	Różne typy kawy, w tym: espresso, cappuccino, espresso macchiato, caffè latte.	1 ekspres na maks. 20 uczestników szkolenia.
Herbata czarna, zielona i owocowa gatunki: Ceylon Darjeeling Assam, Madras	W formie torebek herbaty ekspresowej, hermetycznie zapakowanych, z zapewnieniem przez Wykonawcę warników z gorącą wodą (min. 95 s. C)	1 warnik na maks. 20 uczestników szkolenia.
Cukier biały i brązowy	W formie saszetek papierowych	
Mleko do kawy do ekspresu ciśnieniowego	Różne rodzaje, w tym: zwykłe, roślinne i bez laktozy	
Cytryna	Świeża, krojona w połówki plasterka	
Woda mineralna gazowana i niegazowana	Woda w butelce szklanej bezzwrotnej o pojemności 250-330 ml średniomineralizowane (od 500 1500 mg/l)	
Soki 100%	Różne rodzaje, w tym: pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka, grejpfrutowy.	



	W butelce szklanej bezzwrotnej o pojemności co najmniej 200 ml. Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu.	
Świeże owoce w całości	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu – m. in. winogrona zielone, winogrona różowe, brzoskwinie, borówki, czereśnie, truskawki, maliny, śliwki, banany – z uwzględnieniem oferty sezonowej.	Co najmniej 200 g na uczestnika szkolenia.
Świeże owoce filetowane	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu – m. in. grejpfrut, pomarańcze, gruszki, jabłka, kiwi, mango, melon, arbuz, nektarynka – z uwzględnieniem oferty sezonowej.	Co najmniej 200 g na uczestnika szkolenia.
Deser typu 1	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe – np. ciastka z budyniem i świeżymi owocami, z kremem kajmakowym, orzechowym, czekoladowym z musem kruche, bezy, mini ptysie itp.; średnica do 3 cm i waga co najmniej 25 g.	Co najmniej 3 sztuki dla każdego uczestnika szkolenia.
Deser typu 2: ciasta	Do wyboru Zamawiającego na etapie konstruowania menu na dane szkolenie wyjazdowe – np. sernik pieczony, szarlotka, brownie. 1 sztuka o wadze co najmniej 80 g	Co najmniej 3 sztuki dla każdego uczestnika szkolenia.
Obiad w restauracji hotelowej (Zamawiający każdorazowo określi godziny w zleceniu), podany zgodnie ze standardem hotelu, w czasie którego podane zostaną:		



Zupy	Minimum dwa rodzaje do wyboru, w tym jedna wegetariańska. 1 porcja – co najmniej 300 ml z dodatkami	
Danie ciepłe mięsne	Minimum dwa rodzaje do wyboru. 1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	
Dania wegetariańskie	1 porcja – co najmniej 150 g (po obróbce termicznej) dania danego rodzaju (bez dodatków)	
Dodatek skrobiowy	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. ziemniaki w różnej postaci, makrony, ryże, kluski i kasze	
Dodatek z warzyw gotowanych	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. kalafior panierowany, kapusta zasmażana, marchewka itp.	
Salaty i surówki	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju, np. zestaw surówek warzywnych, colesław, itp.	
Napoje ciepłe i zimne w tym kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, soki		
Deser	1 porcja – co najmniej 150 g jednego rodzaju	

4.6. Usługi transportowe

4.6.1. Wykonawca zapewni pojazd:

- 1) spełniający wszystkie wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób,
- 2) nie starszy niż 10 lat,
- 3) czysty, zadbane, wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa i klimatyzację



- 4.6.2. Wykonawca usługi transportowej musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób, wymagane prawem aktualne ubezpieczenia oraz ubezpieczenie NNW, a także zapewnić kierowcę posiadającego aktualne uprawnienia do kierowania podstawionym pojazdem.
- 4.6.3. W przypadku awarii pojazdu, która uniemożliwi dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o tym samym lub wyższym standardzie.
- 4.6.4. Wykonawca zapewni transport dla uczestników danego szkolenia wyjazdowego w każdym terminie realizacji zadania.
- 4.6.5. Wykonawca zapewni transport:
- 1) pierwszego dnia szkolenia – na trasie: siedziba Zamawiającego (00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4) – miejsce realizacji zadania – wyjazd w godzinach podanych w zleceniu (najwcześniej od godz. 7:00). Wykonawca podstawí pojazd co najmniej 30-minut przed planowaną godziną odjazdu, by umożliwić przeprowadzenie ewentualnej kontroli przez policję.
 - 2) drugiego dnia szkolenia – na trasie: miejsce realizacji zadania – siedziba Zamawiającego (00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4) – wyjazd w godzinach podanych w zleceniu (najpóźniej do godz. 15:00), by umożliwić przeprowadzenie ewentualnej kontroli przez policję.
- 4.6.6. Dokładne godziny transportu zostaną potwierdzone przez Zamawiającego przed terminem szkolenia wyjazdowego, określonym w zleceniu.

4.7. Wymagania względem obsługi zamówienia

- 4.7.1. Dla sprawnej realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

- 1) koordynatora realizacji całej umowy (zwanego dalej „koordynatorem”),
- 2) opiekuna/opiekunów dla każdego z organizowanych szkoleń wyjazdowych (zwanych dalej „opiekunem”).

- 4.7.2. Koordynator będzie odpowiedzialny za kontakty z Zamawiającym. Koordynator odpowiada za zgodną z zapisami OPZ realizację całego zamówienia, w tym za jego terminowość.



4.7.3. Opiekun będzie odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację szkolenia wyjazdowego, zgodnie z zapisami OPZ i danym zleceniem. Opiekun będzie przede wszystkim odpowiedzialny za:

- a. bezpośredni kontakt z uczestnikami szkolenia w trakcie szkolenia wyjazdowego w sprawach organizacyjnych i logistycznych (np. rejestracja hotelowa, restrykcje żywieniowe, itp.), w tym udzielanie informacji uczestnikom szkolenia,
- b. nadzór nad przygotowaniem i wyposażeniem technicznym sal konferencyjnych oraz ich obsługą przed i w trakcie danego szkolenia wyjazdowego,
- c. nadzór nad obsługą gastronomiczną podczas trwania szkolenia wyjazdowego,
- d. bezpośredni kontakt z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialnym za organizację danego szkolenia wyjazdowego. Pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za dane szkolenie wyjazdowe będzie każdorazowo wskazywany w zleceniu,
- e. Wykonawca w odpowiedzi na formularz zlecenia, , wskaże Opiekuna oraz poda jego nr telefonu oraz adres e-mail.

Opiekun będzie obecny osobiście w hotelu przez cały czas trwania danego szkolenia wyjazdowego. Opiekun musi być obecny w hotelu minimum 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia wyjazdowego i przez 30 minut od zakończenia.

4.7.4. Jedna osoba może być opiekunem więcej, niż jednego szkolenia wyjazdowego, ale tylko wówczas, kiedy te szkolenia wyjazdowe nie odbywają się w tym samym terminie. Dopuszczalne jest również pełnienie funkcji opiekuna przez koordynatora, ale nie może to wpływać negatywnie na realizację innych szkoleń wyjazdowych w ramach zamówienia.

4.7.5. Opiekun powinien dysponować telefonem komórkowym, umożliwiającym kontakt z Zamawiającym. Opiekun jest zobowiązany przekazać w hotelu numer telefonu komórkowego uczestnikom szkolenia.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

