

**Załącznik nr 1B do SIWZ****Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
Część 2 – Wydarzenie Networkingowe**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na organizację Pobytów szkoleniowych oraz wydarzenia networkingowego dla laureatów programu POLONEZ. Część 2 – Wydarzenie Networkingowe.

**I. Opis przedmiotu zamówienia/zakres zamówienia**

Drugą część przedmiotu zamówienia stanowi organizacja Wydarzenia networkingowego (dalej Wydarzenie) dla wszystkich laureatów programu POLONEZ (dalej: Laureaci), przedstawicieli i gości Zamawiającego (dalej łącznie: Uczestnicy), która obejmuje:

- a) zapewnienie w Krakowie odpowiednio wyposażonych sal szkoleniowych/konferencyjnych, co do których szczegółowe wymagania opisano w pkt. III, wraz z obsługą recepcyjną Wydarzenia scharakteryzowaną w pkt. IV,
- b) rejestracja Uczestników Wydarzenia, w formie elektronicznej oraz kontakt z nimi, co do czego szczegółowe wymagania opisano w pkt. V,
- c) zapewnienie Laureatom dojazdu na Wydarzenie i z powrotem, zgodnie ze specyfikacją w pkt. VI,
- d) zapewnienie Laureatom noclegów, co do których szczegółowe wymagania opisano w pkt. VII,
- e) usługę cateringową dla Uczestników, co do której szczegółowe wymagania opisano w pkt. VIII,
- f) koordynację organizacji Wydarzenia poprzez kontakt z Zamawiającym, zgodnie z opisem w pkt. IX.

**Tabelaryczne zestawienie poszczególnych elementów usługi**

Tabela 1

<b>Element usługi</b>	<b>Długość trwania</b>	<b>Minimalna liczba uczestników</b>	<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	<b>Minimalna liczba sztuk</b>	<b>Maksymalna liczba sztuk</b>
<b>Sala plenarna</b>	2 dni	70	130	1	1
<b>Sale konferencyjne</b>	1 dzień	25	45	2	2
<b>Przerwy kawowe ciągłe</b>	2 dni	70	130	140	260

Element usługi	Długość trwania	Minimalna liczba uczestników	Maksymalna liczba uczestników	Minimalna liczba sztuk	Maksymalna liczba sztuk
<b>Lunch dla 1 osoby</b>	2 dni	70	130	140	260
<b>Kolacja</b>	1 dzień	70	130	70	130
<b>Noclegi ze śniadaniem</b>	1 doba	45	90	45	90
<b>Przejazdy Laureatów (do Krakowa i z powrotem)</b>	optymalny z zachowaniem standardu	45	90	45	90

## II. Informacje ogólne o Wydarzeniu

1. **Miejsce:** Miejscem realizacji Wydarzenia będzie lokal konferencyjny w centrum Krakowa (jako centrum rozumie się lokalizację w promieniu 2,5 km od Rynku Głównego w Krakowie, mierzonej na podstawie map Targeo.pl itp).
2. **Termin:** Wydarzenie odbędzie się w ciągu dwóch następujących po sobie dniach roboczych w terminie pomiędzy 21 maja a 15 czerwca 2018 r., z wyłączeniem dni: od 31 maja do 1 czerwca oraz od 6 do 8 czerwca 2018 r. Wykonawca dokona wyboru terminu w zależności od dostępności lokalu konferencyjnego i powiadomi o nim Zamawiającego nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy. Spotkanie rozpocznie się pierwszego dnia lunchem w godzinach południowych, potrwa do wieczora i zakończy się lunchem dnia następnego.
3. **Język:** Językiem Wydarzenia będzie język angielski.
4. **Liczba uczestników:** Łączna liczba uczestników Wydarzenia wyniesie minimum 70, a maksymalnie 130 osób, przy czym konkretna liczba uczestników zostanie określona w wyniku rejestracji prowadzonej przez Wykonawcę po ustaleniu terminu Wydarzenia.

## III. Szczegółowe wymagania dotyczące sali konferencyjnej na Wydarzenie

1. Wykonawca zapewni jedną dużą salę plenarną mogącą pomieścić 130 osób (na 2 dni) oraz dwie mniejsze sale mogące pomieścić po 45 osób każda (**wyłącznie pierwszego dnia**) w lokalu konferencyjnym zlokalizowanym w promieniu 2,5 km od Rynku Głównego w Krakowie. Wszystkie trzy sale powinny być z dostępem do światła dziennego (z możliwością zaciemnienia), wraz z zapleczem sanitarnym, obsługą techniczną sprzętu (w postaci jednego informatyka i jednego akustyka), gwarantującą niezakłócony przebieg Wydarzenia. Każda sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła w układzie teatralnym dla wszystkich uczestników oraz w następujący sprzęt:

- a) laptop/komputer z niezbędnym oprogramowaniem (MS Office), okablowaniem i dostępem do Internetu, podłączony do projektora,
  - b) projektor wraz z możliwością podłączenia do niego laptopa za pomocą wszystkich wymienionych złączy: HDMI, DisplayPort, D-SUB (VGA),
  - c) duży ekran do wyświetlenia projekcji,
  - d) wskaźnik oraz pilot do prowadzenia prezentacji,
  - e) bezpłatny, bezprzewodowy dostęp do Internetu,
  - f) flipchart i pisaki w różnych kolorach,
  - g) po 2 mikrofony bezprzewodowe w małych salach wraz z głośnikami/kolumnami zapewniającymi dobrą słyszalność z każdego miejsca pomieszczenia,
  - h) 4 mikrofony bezprzewodowe w sali plenarnej, wraz z 1 statywem do mikrofonu, 4 kolumnami zapewniającymi dobrą słyszalność z każdego miejsca pomieszczenia,
  - i) po 5 przedłużaczy na każdą salę.
2. Sala plenarna powinna być wyposażona w stół prezydialny, mównicę i krzesła dla 6 osób prowadzących spotkanie oraz miejsca siedzące w układzie teatralnym dla wszystkich uczestników Wydarzenia.
  3. Dwie mniejsze sale powinny być wyposażone w stół prezydialny i krzesła dla 2 osób prowadzących spotkanie oraz miejsca siedzące dla 45 uczestników spotkania.
  4. Każda sala powinna być klimatyzowana (optymalna temperatura to 19-22°C, z możliwością regulacji) i posiadać opcję zamknięcia podczas przerw.
  5. Wykonawca zapewni przestawienie stołów i krzeseł do pracy w grupach, według wskazań Zamawiającego.

#### **IV. Szczegółowe wymagania dotyczące obsługi recepcyjnej podczas Wydarzenia**

1. Wykonawca zapewni podczas Wydarzenia miejsce do obsługi recepcyjnej (tj. stół i krzesło) oraz jej prowadzenie.
2. Obsługa recepcyjna obejmuje:
  - a) sporządzenie list obecności oraz identyfikatorów dla Uczestników Wydarzenia, które należy opatrzyć informacjami i logotypami zgodnie z instrukcjami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy; Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt identyfikatora do zatwierdzenia nie później niż 7 dni przed terminem Wydarzenia,
  - b) rozdawanie identyfikatorów, zbieranie podpisów pod listami obecności w pierwszym dniu Wydarzenia, udzielanie informacji logistycznych uczestnikom Wydarzenia,
  - c) sporządzenie dokumentacji fotograficznej Wydarzenia, w tym zdjęcia sali i cateringu (około 30 zdjęć) w formie elektronicznej na nośniku umożliwiającym jej odczyt, kopiowanie i wydruk (np. płyta CD/DVD),
  - d) ustawienie bannerów (roll-up) i rozdanie materiałów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego na miejsce spotkania, przygotowanie strzałek informacyjnych, oznakowujących drogę do sal, w których będą realizowane poszczególne spotkania w ramach Wydarzenia, umieszczenie oznakowań na drzwiach pomieszczeń, w których

będą odbywać się poszczególne spotkania – na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego.

3. Po zakończeniu Wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany do zdjęcia, zdemontowania i spakowania materiałów Zamawiającego, które następnie zostaną przez Zamawiającego odebrane z miejsca spotkania.
4. Wykonawca oddeleguje do powyższych zadań co najmniej dwie osoby z bardzo dobrą znajomością języka angielskiego, obecne na miejscu podczas całego Wydarzenia oraz zapewni Zamawiającemu możliwość telefonicznego z nimi kontaktu.

#### **V. Rejestracja Uczestników Wydarzenia i kontakt z Uczestnikami**

1. Po ustaleniu terminu spotkania (patrz pkt. II.2) Zamawiający w terminie 5 dni przekaże Wykonawcy wstępny program i listę osób zaproszonych do udziału w Wydarzeniu, wraz z listą Laureatów uprawnionych do skorzystania z usługi noclegowej i zapewnienia dojazdu tam i z powrotem (patrz pkt. VI i VII).
2. Wykonawca przygotuje formularz rejestracji do udziału w Wydarzeniu, obejmujący zgłoszenie udziału w poszczególnych dniach spotkania, udziału w poszczególnych lunchach i kolacji (z uwzględnieniem ewentualnych preferencji dietetycznych), a także zapotrzebowania na nocleg i zapewnienie przejazdu (dwie ostatnie usługi wyłącznie dla uprawnionych Laureatów). Formularz powinien być dostępny dla Uczestników w formie elektronicznej (w postaci pliku Word przesyłanego mailowo lub rejestracji online przy użyciu linku).
3. Wykonawca skontaktuje się z Uczestnikami nie później niż w terminie 10 dni od dnia ustalenia terminu Wydarzenia, przesyłając im wstępny program Wydarzenia dostarczony przez Zamawiającego oraz informację dotyczącą sposobu i terminu rejestracji, przy czym wyznaczony termin rejestracji nie może być krótszy niż 4 tygodnie od daty jej uruchomienia.
4. Po zakończeniu rejestracji Wykonawca w terminie 7 dni sporządzi i przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną listę Uczestników Wydarzenia.
5. Co najmniej 21 dni przed terminem Wydarzenia Wykonawca ponownie skontaktuje się z Uczestnikami i ostatecznie potwierdzi ich udział w spotkaniu.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną listę Uczestników co najmniej na 14 dni przed Wydarzeniem. W terminie 2 dni Zamawiający zaakceptuje tę listę lub zgłosi do niej uwagi, informując o tym Wykonawcę drogą elektroniczną. Na podstawie zaakceptowanej przez Zamawiającego listy Wykonawca przygotuje listy obecności, identyfikatory dla Uczestników i odpowiednio dostosuje liczbę poszczególnych elementów zamówienia.

#### **VI. Dojazd dla Laureatów na Wydarzenie i z powrotem**

1. Laureaci biorący udział w Wydarzeniu pochodzą z różnych miast Polski. Zapewnienie dojazdu dotyczy jedynie wskazanych przez Zamawiającego Laureatów programu POLONEZ, którzy jako miejsce stałego zatrudnienia wskazali miasto inne niż Kraków.
2. Wykonawca zapewni ok. 45 Laureatom dojazd z miejsca ich zatrudnienia na Wydarzenie i z powrotem najkrótszą lub najszybszą trasą, publicznym transportem zbiorowym, w szczególności koleją (w 2 klasie; preferowane EIC, IC), autobusem lub busem kursowym.

Wykonawca zapewni optymalny czas przejazdu na danej trasie w danym terminie z zachowaniem wymaganego standardu podróży.

3. Zamawiający zastrzega, że liczba osób, o której mowa w ust. 2 może ulec zwiększeniu do 90 osób.
4. Przewidywany wykaz tras wraz z maksymalną liczbą Laureatów oraz określonymi przez Zamawiającego ryczałtami za przejazd jednej osoby tam i z powrotem na poszczególnych trasach przedstawiono w tabeli nr 2 poniżej. Zamawiający zastrzega, że zarówno lista tras, jak i liczba osób na danej trasie może ulec niewielkim zmianom w trakcie realizacji Usługi (do 10 tras i/lub Laureatów). Dodatkowo Wykonawca może przychylić się do prośby Laureata o modyfikację trasy lub ustalonej wcześniej pory przejazdu (np. wyjazd z lub powrót do innej miejscowości, o innej godzinie). W takiej sytuacji Wykonawcy nie przysługują z tytułu takich modyfikacji żadne roszczenia względem Zamawiającego.
5. Wykonawca skontaktuje się bezpośrednio z Laureatami drogą elektroniczną (np. e-mail) w celu ustalenia środka transportu, daty i godziny podróży.
6. Wykonawca dostarczy bilety drogą ustaloną z Laureatem (preferowana droga elektroniczna) nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem podróży.

Tabela 2

<b>Trasy</b>	<b>Liczba osób</b>	<b>Ryczałt za przejazd jednej osoby na trasie tam i z powrotem (w PLN)</b>
Gdańsk - Kraków - Gdańsk	8	318,00
Gliwice - Kraków - Gliwice	1	318,00
Jastrzębiec - Kraków - Jastrzębiec (05-552 Magdalenka)	1	308,00
Katowice - Kraków - Katowice	2	318,00
Lublin - Kraków - Lublin	2	126,00
Łódź - Kraków - Łódź	5	318,00
Poznań - Kraków - Poznań	7	318,00
Radom - Kraków - Radom	1	104,00
Rzeszów - Kraków - Rzeszów	1	120,00
Sosnowiec - Kraków - Sosnowiec	1	318,00
Toruń - Kraków - Toruń	2	198,00
Warszawa - Kraków - Warszawa	47	278,00
Wrocław - Kraków - Wrocław	11	318,00
Zabrze - Kraków - Zabrze	1	318,00
<b>SUMA:</b>	<b>90</b>	

## **VII. Szczegółowe wymagania dotyczące noclegów dla Laureatów**

1. Wykonawca zapewni świadczenie hotelarskich usług noclegowych w Krakowie w hotelu położonym w odległości maksimum 1 km (mierzonej na podstawie map Targeo.pl) od miejsca, w którym będzie realizowane Wydarzenie.

2. Zamawiający przewiduje, iż w ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić ok. 45 noclegów, z zastrzeżeniem że liczba ta może się zwiększyć do ok. 90 noclegów.
3. Bezzwłocznie po uzgodnieniu terminu Wydarzenia Wykonawca zobowiązany będzie do wstępnej rezerwacji 90 miejsc noclegowych. Natomiast informacja o rzeczywiście wymaganej liczbie noclegów zostanie uzyskana przez Wykonawcę po zakończeniu rejestracji Uczestników Wydarzenia (patrz pkt V.3) i po zaakceptowaniu przez Zamawiającego drogą elektroniczną (e-mail) ostatecznej listy Laureatów, którym nocleg przysługuje (patrz pkt. V.6). Na tej podstawie Wykonawca dokona potwierdzenia rezerwacji noclegów.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania bezpłatnego anulowania rezerwacji noclegów, jeśli o anulowaniu rezerwacji Wykonawca został powiadomiony przez Laureata drogą elektroniczną nie później niż na 3 dni przed terminem Wydarzenia. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby wszystkie potwierdzone rezerwacje noclegów były rezerwacjami gwarantującymi możliwość dokonania ich bezpłatnego anulowania na warunkach określonych w zdaniu pierwszym.
5. Jeżeli anulowanie rezerwacji dotyczącej noclegu danego Laureata na warunkach określonych w ust. 4 wiąże się z rezygnacją Laureata z udziału w całym Wydarzeniu, wówczas pociąga ono za sobą anulowanie pozostałych elementów zamówienia w stosunku do danego Laureata, co do których Wykonawca nie poniósł jeszcze kosztów (np. catering, bilety na przejazd). Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni nocleg w **hotelu** o standardzie minimum **trzygwiazdkowym (\*\*\*)** (kategoryzacja obiektów hotelarskich uzyskana zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) określonymi w Załączniku nr 1 do rozporządzenia).
7. W ramach oferowanej usługi Wykonawca musi zapewnić nocleg w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania, z zastrzeżeniem, że cena noclegu w pokoju dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania nie będzie wyższa niż cena noclegu w pokoju jednoosobowym.
8. Wszystkie pokoje muszą posiadać łazienki z pełnymi węzłami sanitarnymi. W łazience musi znajdować się przynajmniej podstawowe wyposażenie do dyspozycji gości, jak: ręczniki, mydło, żel pod prysznic.
9. Pokoje muszą być wyposażone w klimatyzację, TV oraz posiadać bezpłatny dostęp do Internetu.
10. Wykonawca musi zapewnić śniadanie wliczone w cenę noclegu serwowane w tym samym hotelu, w którym będą świadczone usługi noclegu w formie bufetu samoobsługowego dla wszystkich gości Zamawiającego korzystających z noclegu.
11. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz noclegu ze śniadaniem) poniesionych przez Laureatów, dla których została dokonana rezerwacja. Wszelkie dodatkowe należności (jak np. opłata za nocleg osoby towarzyszącej, przedłużenie pobytu, opłata za parking i inne) obsługa hotelu winna uregulować indywidualnie z Laureatem korzystającym z dodatkowych usług.
12. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1553 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi



hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.), jak również, że przy przetwarzaniu danych osobowych otrzymanych w związku z realizacją umowy nie naruszy przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.).

### VIII. Szczegółowe wymagania dotyczące usługi cateringowej

1. Usługa cateringowa obejmuje: usługę przygotowania, dostarczenia, wydawania posiłków przez obsługę kelnerską, usługę bieżącego uzupełniania poczęstunku oraz usługi porządkowe w trakcie serwowania oraz po zakończeniu serwowania posiłków.
2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
  - a) dostarczania wyłącznie świeżych produktów żywnościowych oraz przyrządzania dań w dniach świadczenia usług cateringowych;
  - b) dostarczania posiłków do miejsca wskazanego przez Zamawiającego najpóźniej na 30 min. przed rozpoczęciem spotkania, a w przypadku przerwy obiadowej najpóźniej na 30 min. przed jej rozpoczęciem i zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej na 30 min. po zakończeniu spotkania i po zakończonej przerwie obiadowej; Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia właściwej temperatury podawanych dań obiadowych;
  - c) zapewnienia czystej, nieuszkodzonej (nie wyszczerbionej itp.), jednolitej zastawy ceramicznej lub porcelanowej z użyciem sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek papierowych i obrusów materiałowych; wszystkie naczynia i sztućce muszą być wysterylizowane, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; Zamawiający nie dopuszcza podawania posiłków na zastawie plastikowej, sztućców z tworzywa sztucznego oraz fabrycznych (tekturowych) opakowań w przypadku podawania produktów takich jak: cukier, mleko, soki;
  - d) zapewnienia czystego wyposażenia gastronomicznego oraz urządzeń grzewczych, zwłaszcza termosów gastronomicznych typu konferencyjnego, bemałów, zapewnienia czystej bielizny gastronomicznej (obrusy, skirtingi satynowe), w stosownych barwach, nieuszkodzonej i wyprasowanej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz dekoracji kwiatowych stołu (bukiety żywych kwiatów);
  - e) zapewnienia właściwego poziomu świadczonej usługi, przy zachowaniu powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego;
  - f) estetycznego i eleganckiego podawania posiłków;
  - g) zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej obsługi gwarantującej właściwe i rzetelne wykonanie usług;
  - h) zapewnienia jednolitego stroju pracownikom wykonującym bezpośrednio obsługę kelnerską; ubiór ten musi spełniać wszystkie ogólnie przyjęte standardy estetyczne i jakościowe (strój stonowany i klasyczny, nieodsłonięte ramiona, bez głębokich dekoltów);
  - i) zapewnienia we własnym zakresie wszelkiego wyposażenia niezbędnego do wykonania usługi (stoły bufetowe/koktajlowe, niezbędny sprzęt bufetowy, termosy gastronomiczne typu konferencyjnego, urządzenia grzewcze, aranżacja stołów itp.);
  - j) opisanie serwowanych dań w języku angielskim;
  - k) utrzymywania porządku w pomieszczeniach, w których przygotowuje się posiłki, jak również w pomieszczeniach, w których przewiduje się wydawanie posiłków dla uczestników spotkań.
3. Usługa cateringowa świadczona podczas **Wydarzenia** w formie bufetu samoobsługowego powinna składać się z:



- a) ciągłej przerwy kawowej serwowanej w godzinach trwania Wydarzenia w formie bufetu samoobsługowego, obejmującej:
- nieograniczoną ilość: gorąca kawa świeżo parzona 100% Arabica, serwowana w termosach gastronomicznych typu konferencyjnego parzona w ekspresach ciśnieniowych lub przelewowych; herbata w saszetkach (czarna, zielona, earl grey, owocowa), gorąca woda w termosach gastronomicznych typu konferencyjnego, mleko do kawy w dzbankach porcelanowych lub szklanych o pojemności nie większej niż 500 ml, cukier w kostkach, słodzik, świeża cytryna w plastrach (plasterki przekrojone na połowę),
  - soki 100% w dwóch smakach, w łącznej ilości co najmniej 0,5 l dla każdej osoby oraz woda mineralna w ilości po 1 l wody gazowanej i po 1 l wody niegazowanej na osobę, uzupełniana na bieżąco podczas spotkania,
  - ciastka kruche, koktajlowe i krakersy (minimum 3 rodzaje) w ilości łącznie co najmniej 3 sztuki na osobę,
  - 3 dekoracyjne tartinki na osobę, na pieczywie jasnym i ciemnym, przygotowane z minimum 3 składników (np. łosoś, pasta, ser pleśniowy, ser mozzarella, oliwki zielone lub czarne, wędlina, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, ogórek, pomidorki koktajlowe itp.), średnica 1 kanapki – minimum 5 cm,
  - paterę owoców i warzyw, preferowane: winogrona, banany, mandarynki, jabłka, owoce sezonowe (np. truskawki, śliwki), pokrojona marchewka, seler naciowy, po 100 g na osobę;
- b) lunchu w formie stojącej (w formie bufetu samoobsługowego) wraz z obsługą kelnerską (w trakcie przerwy lunchowej co najmniej jeden kelner wykonuje usługi porządkowe), obejmującego:
- ciepłe danie główne – trzy rodzaje, w tym jedno danie mięsne (gramatura mięsa co najmniej 200 g na osobę), jedno danie rybne i jedno wegetariańskie, w proporcji odpowiednio: 50%, 30% i 20%,
  - dodatki (co najmniej trzy rodzaje),
  - 3 rodzaje surówek do wyboru, łącznie co najmniej 150 g na osobę;
- c) kolacji zasiadanej w formie szwedzkiego stołu (tylko w pierwszym dniu szkolenia), obejmującej:
- zupę (dwa rodzaje),
  - ciepłe danie główne – trzy rodzaje, w tym dwa dania mięsne (gramatura mięsa co najmniej 200 g na osobę), jedno danie wegetariańskie, w proporcji odpowiednio: 70% i 30%,
  - dodatki (co najmniej trzy rodzaje),
  - 3 rodzaje surówek do wyboru, łącznie co najmniej 150 g na osobę,
  - deser (3 rodzaje),
  - napoje ciepłe (kawa, herbata), cytrynę, cukier i mleko,
  - zimne napoje bezalkoholowe: sok owocowy 100%, coca-cola, fanta, sprite, lipton ice tea, w łącznej ilości 0,5 litra na osobę,
  - butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (po 0,5 litra na osobę),



- jedną lampkę wina (wino półwytrawne lub wytrawne, białe i czerwone) o pojemności co najmniej 110 ml (nie więcej niż 150 ml) na osobę.
4. Z usługi cateringowej świadczonej podczas Wydarzenia skorzysta nie mniej niż 70 i nie więcej niż 130 osób. **Dwudniowe Wydarzenie obejmuje: dwa lunchy, jedną kolację, dwie ciągłe przerwy kawowe.**
  5. Zamawiający przewiduje, że zarówno lunch, jak i kolacja będą odbywać się w jednym miejscu, jednocześnie dla wszystkich uczestników spotkania.
  6. Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować:
    - a) zapewnienie stolików koktajlowych podczas obu lunchów w trakcie Wydarzenia (1 stół na 5-6 osób),
    - b) zapewnienie stołów i krzeseł podczas kolacji świadczonej w trakcie Wydarzenia,
    - c) dekorację stołów,
    - d) zapewnienie obsługi kelnerskiej, w szczególności podczas posiłków zasiadanych.
  7. Wykonawca najpóźniej na 14 dni przed terminem Wydarzenia przekaże Zamawiającemu proponowane menu do akceptacji drogą elektroniczną. Ostateczna oferta przygotowana na Wydarzenie powinna uwzględniać ewentualne uwagi organizacyjne i uwagi dotyczące menu, zgłoszone Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową. Oferta musi uwzględniać również indywidualne preferencje dietetyczne zgłoszone Wykonawcy bezpośrednio przez Uczestników (dieta wegetariańska, wegańska, alergie pokarmowe).

## IX. Kontakt z Zamawiającym

1. Wykonawca wskaże Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia, koordynację organizacji Wydarzenia przez cały okres trwania umowy (dalej: Koordynator Wydarzenia). Zamawiający będzie uzgadniał z Koordynatorem Wydarzenia najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał mu uwagi dotyczące osób i podwykonawców realizujących zamówienie. Koordynator Wydarzenia musi znać warunki zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, ofercie i umowie oraz komunikować się płynnie w języku angielskim.