

**Załącznik nr 1**  
**do zapytania ofertowego BA-OZ.25.30.2018.IM**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja wyjazdowego spotkania pracowników Centrum Unijnych Projektów Transportowych (dalej „CUPT”), obejmującego świadczenie usługi restauracyjnej, hotelarskiej wraz z zapewnieniem transportu oraz przeprowadzeniem szkolenia pn. „Komunikacja wewnętrzna”, wg poniższych wymagań:

**Planowany termin:** 5-6 listopad 2018 roku

Harmonogram czasowy pierwszego dnia:

- ok. 08:15 – wyjazd spod siedziby CUPT
- 9:45 – 10:00 – przyjazd do hotelu, poczęstunek
- 10:00 – 13:30 – spotkanie (w trakcie: jedna przerwa kawowa)
- 13:30 – 14:30 – obiad
- 14:30 – 16:30 – spotkanie (w trakcie: jedna przerwa kawowa)
- 19:00 – kolacja

Harmonogram czasowy drugiego dnia szkolenia:

- 07:30 – 09:00 – śniadanie
- 09:00 – 13:15 – szkolenie (w trakcie: jedna przerwa kawowa)
- 13:15 – 14:30 – obiad
- 14:30 – 16:00 – powrót do siedziby CUPT

1. **Liczba uczestników:** 20 osób +/-5. Dokładna liczba uczestników spotkania zostanie potwierdzona przez Zamawiającego nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym terminem spotkania. Zamawiający dokona zapłaty wyłącznie za faktyczną liczbę uczestników.

2. **W ramach realizacji usługi, o której mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia:**

**2.1. miejsca szkolenia i spotkania** spełniającego co najmniej poniższe wymagania:

- a) obiekt hotelarski o standardzie minimum czterogwiazdkowym,
- b) obiekt zlokalizowany w obrębie województwa mazowieckiego, poza obszarem miejskim; tj. poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawa, w odległości do 100 km od siedziby CUPT (zgodnie z odległościami dla trasy przejazdu samochodem według przeglądarki <https://www.google.pl/maps/> poprzez wpisanie adresu siedziby Zamawiającego oraz adresu miejsca spotkania),
- c) obiekt wyposażony w salę restauracyjną dostosowaną do liczby uczestników,
- d) obiekt wyposażony w wydzieloną salę konferencyjną dostosowaną do liczby uczestników, z dostępem do światła dziennego, o następującym standardzie: sala klimatyzowana z wydzieloną częścią lub przylegającą bezpośrednio do niej powierzchnią na przerwy kawowe (ciągły serwis kawowy); wyposażenie – stoły dla uczestników, nagłośnienie, projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (czytającym prezentacje we wszystkich wersjach programu PowerPoint), ekran, tablica typu „flipchart” wraz papierem

i różnokolorowymi markerami, laptop z pilotem (tj. dającym możliwość zmiany slajdów przez prelegenta zdalnie), wskaźnik laserowy, dostęp do internetu. Sala konferencyjna powinna być dostępna dla uczestników spotkania przez cały okres pobytu,

e) szkolenie, spotkanie, noclegi i posiłki muszą być zrealizowane w jednym obiekcie.

**2.2. transportu klimatyzowanym autokarem** dla wszystkich uczestników spotkania w obie strony tj. spod siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania i z powrotem, z uwzględnieniem wyjazdu spod siedziby CUPT pierwszego dnia ok. godz. 8:15 oraz powrotu pod siedzibę CUPT dnia następnego do godz. 16:15.

**2.3. miejsc noclegowych** dla wszystkich uczestników w pokojach jednoosobowych z łazienkami i klimatyzacją, wyposażonych w TV i WI-FI. Wymagane jest aby pokoje były dostępne od godz. 10.00 pierwszego dnia, co najmniej do godziny 13.30 dnia następnego.

**2.4. zapewnienia wyżywienia uczestnikom spotkania (catering), tj.:**

a) poczęstunku po przyjeździe do hotelu pierwszego dnia (zimne i gorące napoje, ciasta domowe oraz słodki poczęstunek, kanapki, owoce),

b) serwisu kawowego w postaci ciągłego dostępu do cateringu w pierwszym i drugim dniu pobytu, w tym dwie oficjalne przerwy kawowe pierwszego dnia, jedna przerwa drugiego dnia. W ramach serwisu kawowego będzie zapewniona: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (min. 2 rodzaje), ciasta domowe, ciastka (min. 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (min. 3 rodzaje w tym jeden w wersji wegetariańskiej). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie na bieżąco sprzątać i uzupełniać serwis kawowy,

c) dwudaniowego lunchu w pierwszym i drugim dniu spotkania. Lunch w formie stołu szwedzkiego, w menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 rodzaje dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), dodatki, sałatki/warzywa (min. 3 rodzaje), ciasta domowe, ciastka i owoce, napoje (woda, soki, kawa z ekspresu, herbata). Lunch będzie serwowany poza salą konferencyjną,

d) śniadania w formie stołu szwedzkiego w drugim dniu pobytu,

e) kolacji w pierwszym dniu pobytu. Kolacja w formie stołu szwedzkiego, w menu muszą się znaleźć przynajmniej: 2 rodzaje przystawek zimnych, 2 rodzaje przystawek ciepłych, 3 rodzaje dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), dodatki, sałatki/warzywa (min. 3 rodzaje), ciasta domowe, inne rodzaje deserów, owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). Wszyscy uczestnicy kolacji powinni być usadowieni w wydzielonej części sali restauracyjnej, umożliwiającej swobodną komunikację,

f) menu obiadowe oraz menu kolacji nie powinny się powtarzać.

**2.5. przeprowadzenie szkolenia na temat „Komunikacji wewnętrznej” spełniającego poniższe wymagania:**

a) czas szkolenia: 4 godziny zegarowe (dwie sesje po dwie godziny zegarowe przedzielone 15 minutową przerwą kawową). Szkolenie odbędzie się drugiego dnia spotkania wyjazdowego,

b) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych,

c) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia certyfikatów/zaświadczeń wraz z 2 kserokopiami potwierdzających udział w szkoleniu dla wszystkich uczestników,

- d) szkolenie powinno zostać przeprowadzone w formie wykładu popartego w jak największej części przykładami. Szkolenie powinno przewidywać panel dyskusyjny z uczestnikami szkolenia,
- e) program szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
  - przykłady modeli komunikacji wewnętrznej
  - rodzaje komunikacji: komunikacja pionowa i pozioma
  - rola kadry zarządzającej w procesie komunikacji
  - efektywna komunikacja zespołowa
  - kształtowanie postaw wspierających procesy komunikacji
- f) szczegółowy zakres szkolenia zostanie ustalony pomiędzy Stronami po zawarciu umowy. Podczas spotkania Stron, pracownicy Zamawiającego prześlą Wykonawcy informacje dotyczące specyfiki CUPT oraz zakres zadań Departamentu Analiz Transportowych.

**2.6. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia infrastruktury i transportu dostosowanego do wymogów osób poruszających się na wózkach inwalidzkich**

**2.7. przez cały okres trwania spotkania Wykonawca zapewni na miejscu spotkania obecność swojego przedstawiciela.**

Zamawiający wymaga, aby kawa i herbata, które będą częścią składową świadczonej usługi cateringowej, pochodziły z legalnych i zrównoważonych upraw i były wyprodukowane z poszanowaniem następujących standardów społecznych: zakaz pracy przymusowej oraz pracy dzieci, równe traktowanie kobiet i mężczyzn, demokratyczne podejmowanie decyzji w organizacjach drobnych producentów oraz obecność związków zawodowych na dużych plantacjach, wynagrodzenie wystarczające na godne życie (nie niższe niż pensja minimalna w danym kraju lub sektorze). Kawa i herbata musi posiadać certyfikat kontroli pochodzenia kawy i herbaty, np. certyfikat Fairtrade, lub jakiegokolwiek równoważny certyfikat lub dokument potwierdzający spełnienie określonych warunków pochodzenia. Powyższy wymóg będzie weryfikowany przez Zamawiającego podczas realizacji zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do okazania na prośbę Zamawiającego odpowiedniego certyfikatu dla danego produktu.

Przed ostatecznym wyborem Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wizji lokalnej jednego lub dwóch obiektów z zaproponowanych przez Wykonawcę.

Szczegóły organizacyjne dotyczące transportu, zakwaterowania i menu zostaną ustalone pomiędzy Stronami po zawarciu umowy, podczas spotkania Zamawiającego i Wykonawcy.