



ZP/PN/SZP/30/2013
Załącznik nr 6 do SIWZ
Opis Przedmiotu
Zamówienia

Opis uzależniony od części zamówienia

W przypadku części A zamówienia:

Obiekt w którym odbywać się będzie szkolenie powinien znajdować się we Wrocławiu w bliskiej odległości od dworca PKP/PKS (do 5 km) oraz posiadać dogodne połączenie komunikacji miejskiej.

W przypadku części B zamówienia:

Obiekt w którym odbywać się będzie szkolenie powinien znajdować się w Legnicy w bliskiej odległości od dworca PKP/PKS (do 5 km) oraz posiadać dogodne połączenie komunikacji miejskiej.

W przypadku części C zamówienia:

Obiekt w którym odbywać się będzie szkolenie powinien znajdować się w Jeleniej Górze w bliskiej odległości od dworca PKP/PKS (do 5 km) oraz posiadać dogodne połączenie komunikacji miejskiej.

Opis wspólny dla części A, B i C zamówienia

Poszczególne Szkolenia będą przeprowadzone w trakcie 1 dnia. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia sal w godzinach: 08:00 – 18:00.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyżywienia dla uczestników szkoleń.

Wymagania w zakresie obiektu w którym będą znajdować się sale konferencyjne:

- obiekt powinien zostać wybudowany lub wyremontowany nie wcześniej niż 10 lat przed dniem opublikowania niniejszego postępowania;
- w przypadku hotelu jego standard powinien wynosić nie mniej niż 3 gwiazdki;
- w obiekcie świadczy się usługi konferencyjne;
- zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników; osobne toalety dla mężczyzn i kobiet- znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej;
- możliwość wcześniejszego (najpóźniej w dniu poprzedzającym szkolenie) dostarczenia i przechowania materiałów konferencyjnych.

Obiekt w którym odbywać się będzie szkolenie powinien znajdować się w bliskiej odległości od dworca PKP/PKS (do 5 km) oraz posiadać dogodne połączenie komunikacji miejskiej.

Wymagania w zakresie usługi cateringu/ wyżywienia:

W ramach świadczonej usługi cateringowej wykonawca zapewni, odpowiednio dla poszczególnych szkoleń:

- a) obiad -składający się z minimum 2 dań tj. zupy oraz dania głównego: podczas obiadu należy zapewnić również herbatę, kawę, wodę oraz soki;
- obiad powinien być podany w pomieszczeniu odrębnym od Sali w której prowadzone jest szkolenie lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Szkolenia;
- obsługa cateringowa powinna obejmować również serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów/ obrusy, zastawa porcelanowa i szklana oraz sprzątanie);





- b) przerwy kawowe/ serwis kawowy- dostępny dla uczestników szkoleń od momentu rozpoczęcia szkolenia przez cały czas trwania zajęć, jednak nie dłużej niż do godziny 18:00.
- serwis powinien obejmować: kawę, herbatę, napoje gazowane - niegazowane, wodę i ciastka deserowe;
 - Serwis kawowy powinien być umiejscowiony w bezpośrednim sąsiedztwie lub w sali szkoleniowej.
 - Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym prowadzone są szkolenia . Niedopuszczalne jest aby posiłki serwowano w tym samym pomieszczeniu, w którym będą odbywały się szkolenia. Nie dotyczy to serwisu kawowego.
- c) W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:
- terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem danego szkolenia;
 - zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;
 - przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
 - przedstawienia zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.

Wymagania w zakresie sal konferencyjnych:

Wykonawca powinien zapewnić:

- salę dostosowaną do zgłoszonej liczby uczestników o powierzchni nie mniejszej niż 1,5 m², przypadającej na uczestnika;
- sala powinna być klimatyzowana z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
- sala powinna spełniać warunki umożliwiające rejestrację audio- video przebiegu szkolenia;
- miejsca siedzące dla uczestników Szkolenia w odpowiedniej ilości – ustawienia krzeseł teatralne z blatem lub nadstawką do robienia notatek;
- stół prezydyalny z miejscami siedzącymi dla 5 osób, widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali;
- nagłośnienie: mikrofon stacjonarny przy stole prezydyalnym, dwa mikrofony mobilne (beprzewodowe), nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie Sali;
- laptop (komputer)z oprogramowaniem umożliwiającym odczyt plików prezentacji, odczyt dokumentów oraz łączenie z siecią Internet i wyświetlanie stron www;
- dostęp do sieci Internet (łącznie przewodowe lub bezprzewodowe);
- projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (komputerem) oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali);
- tablicę sucho ścierną typu „flipchart”, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbkę;
- stół recepcyjny oraz krzesła przed salą umożliwiające prowadzenie rejestracji uczestników i rozmieszczenie materiałów dla uczestników;
- bezpłatną szatnię.
- Sale szkoleniowe powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do liczby uczestników szkoleń oraz odpowiednio oznakowane. –zgodnie z wytycznymi zamawiającego

Wymagania w zakresie obsługi technicznej:

- Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej w trakcie trwania Szkolenia, dostępną przynajmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem Szkolenia oraz w trakcie Szkolenia na wezwanie zamawiającego.





- Montaż przekazanych przez zamawiającego banerów i roll-upów – najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem Szkolenia;
- wykonawca zapewni obsługę akustyczno- techniczną podczas Szkolenia.

Uwaga: Liczba rzeczywistych uczestników szkolenia może odbiegać od liczb podanych przez zamawiającego w granicach do 30% In minus. Zamawiający poinformuje wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników i prześle ramowy plan szkoleń nie później niż na 3 dni robocze przed dniem danego Szkolenia.

