**Załącznik 1**

**I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie (w tym zapewnienie sali konferencyjnej, wyżywienia, napojów) i obsługa 5 spotkań informacyjno-promocyjnych realizowanych w ramach Projektu *ITeraz Mazowsze* *II* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Każde ze spotkań winno być zorganizowane dla ok. 70-80 osób i będzie trwać nie więcej niż 5 godzin (ok. 4 godzin)

**II. WARUNKI ORGANIZACYJNE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

* w każdej z miejscowości w której będzie odbywać się spotkanie informacyjno-promocyjne (w granicach administracyjnych) salę konferencyjną dla 80 osób zlokalizowaną w Hotelu co najmniej trzygwiazdkowym bądź centrum konferencyjnym posiadającym salę konferencyjną dla co najmniej 80 osób, oddzielną salę restauracyjną oraz oddanym do użytkowania nie wcześniej niż 01 stycznia 2005 roku bądź poddanym generalnemu remontowi nie wcześniej niż przed 01 stycznia 2005 roku (w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w danej miejscowości nie ma sali spełniającej określone powyżej wymagania Zamawiający może wyrazić zgodę na organizację spotkania w ośrodku nie spełniającym ww. wymagań, jakkolwiek ośrodek ten winien cechować się jak najwyższym standardem oraz winien być uprzednio zaakceptowany na piśmie badź drogą e-mail przez Zamawiającego). Minimalne wyposażenie sal konferencyjnych: odpowiednie nagłośnienie, stoły, w tym stół prezydialny dla prelegentów i gości specjalnych, krzesła, mikrofony stacjonarne i przenośne w liczbie nie mniejszej niż 8, ekran, rzutnik multimedialny, komputer (laptop), flipcharty, flamastry.

- dostępność minimum 10 miejsc parkingowych dla przedstawicieli zamawiającego/uczestników spotkań informacyjno-promocyjnych przez cały dzień trwania spotkania.

- dla każdego z uczestników spotkania notes, długopis oraz pen drive o pojemności co najmniej 4 GB. Na przekazywanych materiałach winno znajdować się oznakowanie określone w pkt 3 poniżej. Na przekazywanych materiałach Wykonawca nie może zamieszczać oznaczeń identyfikujących bądź promujących Wykonawcę. Dokładny wygląd materiałów promocyjnych Wykonawca winien uzgodnić z Zamawiającym oraz zastosować się do jego wskazówek w tym zakresie. Materiały promocyjne Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu przed organizacją każdego spotkania, w taki sposób aby zostały one przekazywane uczestnikom spotkań bezpośrednio przez przedstawicieli Zamawiającego.

- wyżywienie dla uczestników spotkań, które będzie obejmowało co najmniej:

a) 2 przerwy kawowe (nielimitowane) – serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej i musi być uzupełniany na bieżąco

- kawa (rozpuszczalna, mielona, instant) i herbata (czarna, zielona, co najmniej 3 rodzaje owocowych) podane w termosach lub warnikach (+ cukier, cytryna, mleko),

- napoje zimne: soki owocowe (co najmniej 2), woda gazowana i niegazowana,

- ciastka deserowe, 4 rodzaje ciast w liczbie odpowiedniej dla ilości uczestników, kanapki w liczbie co najmniej 5 na osobę, świeże owoce (co najmniej 5 rodzajów)

 b) uroczysty obiad na zakończenie spotkania (podany na nie jednorazowych naczyniach i z nie jednorazowymi sztućcami):

- wybór 3 zup,

- wybór co najmniej 4 dań głównych - w tym jedno wegetariańskie,

- dodatki (co najmniej 2 do wyboru ),

- wybór sałatek i surówek (co najmniej 3 do wyboru),

- napoje zimne: soki owocowe (co najmniej 2), woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata (+ cukier, cytryna, mleko etc).

Wszystkie posiłki przygotowane w formie szwedzkiego bufetu zlokalizowanego poza salą konferencyjną. Wykonawca winien zagwarantować odpowiednią ilość stołów przy których będą spożywane posiłki. Wykonawca zapewni również odpowiednie przygotowanie Ssali, w której będą spożywane posiłki i cateringu, obsługę kelnerską, nakrycie stołów: obrusy, zastawę porcelanową i szklaną oraz sprzątanie. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia „Menu” poszczególnych posiłków do akceptacji Zamawiającego co najmniej na 4 dni przed danym szkoleniem. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu” w terminie do 2 dni od otrzymania „Menu” lub zobowiązuje się do zgłoszenia w tym terminie zastrzeżeń do Wykonawcy. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń jest zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu „Menu” do akceptacji w terminie 1 dnia od dnia otrzymania zastrzeżeń.

2. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i obsłużyć recepcję konferencji (w tym rejestrację gości). Recepcja powinna znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do Sali konferencyjnej.

3. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia odpowiednich logo, tj. m. in. :

- Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz następującej informacji: „Spotkanie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”. Wykonawca zobowiązany jest skonsultować kwestie oznakowania z Zamawiającym i uwzględnić wszelkie jego wymagania w tym zakresie, w szczególności Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić gotowość sal i urządzeń (ekran, rzutnik etc.) co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem spotkania informacyjno-promocyjnego.

5. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu raport z wykonania każdej ze spotkania informacyjno-promocyjnego wraz z:

* 1. zdjęciami dokumentującymi przebieg każdego spotkania na płycie CD/DVD, co najmniej 10 zdjęć,
	2. wypełnionymi ankietami oceny z każdego spotkania informacyjno-promocyjnego w liczbie co najmniej 50 % liczby uczestników. Ankieta zostanie opracowana przez Wykonawcę według wskazówek Zamawiającego, a następnie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.
	3. notatką podsumowującą każde spotkanie do umieszczenia na stronach internetowych Zamawiającego.

w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia danego spotkania informacyjno-promocyjnego .

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników maksymalnie o 20 osób. O przewidywanej ilości uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę co najmniej 1 dzień przed terminem danego spotkania informacyjno-promocyjnego.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- osobę do bieżących kontaktów z przedstawicielami Zamawiającego, a także do stałej konsultacji w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania każdego spotkania informacyjno-promocyjnego. Osoba będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.

- obsługę techniczną przed i w trakcie trwania spotkania informacyjno-promocyjnego.

- zapewnienie miejsca na rozłożenie banerów, ścianek reklamowych itp.