



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

BZP.242.14.2018.PM
Załącznik nr 8 do Ogłoszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielnie zamówienia publicznego dotyczącego świadczenia usług hotelowych i restauracyjnych oraz najmu sal konferencyjnych wraz z niezbędną infrastrukturą dla uczestników szkolenia z obszaru apelacji wrocławskiej, w ramach projektu „NKCK – Nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” realizowanego w ramach środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości.



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

1. Przedmiot zamówienia wpisuje się w definicję usługi społecznej, o której mowa w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE z 26.02.2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. UE seria L z 2014 r. Nr 94, s. 64).
2. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „NKCK - Nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych”, realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki, edukacji, Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości.
3. Zakres zadania: Nocleg i wyżywienie dla łącznie 18 grup (liczących od 8 do 15 osób, przy czym łączna liczba osób nie przekroczy 180 osób; generalnie planowane są grupy 10-osobowe) w terminach wskazanych w pkt 4; terminy mogą ulec zmianie na żądanie Zamawiającego;
W każdym dniu szkolenia, Hotel odda do dyspozycji Zamawiającego od 1 do 3 sal konferencyjnych z niezbędną infrastrukturą opisaną w punkcie 8. WYMAGANIA WOBEC SAL KONFERENCYJNYCH WRAZ Z NIEZBĘDNĄ INFRASTRUKTURĄ na potrzeby szkoleń z przeznaczeniem - dla maksymalnie 15 uczestników każda.

4. TERMIN WYKONANIA ZADANIA

Zamówienie realizowane będzie w dniach: 20 września 2018 r. – 16 listopada 2018 r.

Poszczególne szkolenia realizowane będą w następujących terminach:

Termin szkolenia	Grupa odbiorców i liczba szkoleń
20/21 września 2018 r.	1 grupa prezesów i wiceprezesów wydziałów cywilnych SR i dwie grupy urzędników Sądów Rejonowych - łącznie 3 szkolenia
27/28 września 2018 r.	1 grupa sędziów wydziałów cywilnych SR i 1 grupa urzędników SR – łącznie 2 szkolenia
4/5 października 2018 r.	1 grupa sędziów wydziałów cywilnych SR i 1 grupa urzędników SR – łącznie 2 szkolenia
11/12 października 2018 r.	2 grupy urzędników SR – łącznie 2 szkolenia
18/19 października 2018	1 grupa sędziów wydziałów cywilnych i 2 grupy urzędników SR - łącznie 3 szkolenia
25/26 października 2018 r.	1 grupa sędziów wydziałów cywilnych SR i 1 grupa urzędników SR – łącznie 2 szkolenia



8/9 listopada 2018 r.	1 grupa sędziów wydziałów cywilnych i 1 grupa urzędników SR – łącznie 2 szkolenia
15/16 listopada 2018 r.	2 grupy urzędników SR – łącznie 2 szkolenia

UWAGA: W każdym terminie wskazana jest określona liczba szkoleń (np. w dniu 18/19 października 2018 – 3 szkolenia). Zamawiający rozumie przez to, iż trzy grupy muszą odbywać szkolenie w tym samym terminie (np. 18/19 października 2018 1 grupa sędziów wydziałów cywilnych + 2 grupy urzędników SR).

W przypadku, gdy nie zbierze się wymagana minimalna ilość osób (8 osób) dla jednej grupy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów, jak również nie zamówienia usług wskazanych w harmonogramie – o czym poinformuje Wykonawcę w terminie minimum 3 dni przed planowanym szkoleniem. W takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu, w szczególności o zapłatę za liczbę stanowiącą różnicę między maksymalną liczbą usług wskazanych w niniejszym załączniku, a liczbą rzeczywiście zrealizowaną na podstawie poszczególnego zlecenia Zamawiającego.

1. Każde szkolenie przeprowadzone będzie w formie dwudniowych warsztatów trwających 16 godzin (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).
2. Przewiduje się, iż uczestnicy szkolenia zostaną zakwaterowani w pierwszym dniu szkolenia, w godzinach popołudniowych. Wykwaterowanie nastąpi po zakończeniu szkolenia w drugim dniu szkoleniowym.
3. Liczebność grup: 18 grup maksymalnie 15-osobowych (minimalna liczba osób wynosi 8, a generalnie planowane są grupy 10 – osobowe; przy czym łączna liczba nie przekroczy 180 osób; liczba grup może również ulec zmniejszeniu, w szczególności wówczas, gdy liczba osób w pozostałych grupach będzie większa, niż 10 osób w grupie) w apelacji wrocławskiej + 1 trener na 1 grupę (trenerzy nocleg i wyżywienie pokrywają na koszt własny).
4. W oparciu o powyższe informacje, Zamawiający dokona potwierdzenia (w formie mailowej) terminu oraz liczby osób i grup szkoleniowych najpóźniej na 5 dni przed terminem określonym w ww. harmonogramie. Terminy te co do zasady nie będą podlegały zmianom. Ewentualne zmiany terminów mogą wynikać ze zdarzeń nieprzewidywalnych (choroba trenera, brak zrekrutowania uczestników itp.).

5. LOKALIZACJA

1. Zamawiający wymaga, aby wszystkie usługi, tj. zakwaterowanie, wyżywienie oraz sale konferencyjne wraz z niezbędną infrastrukturą zlokalizowane były w jednym budynku – położonym we Wrocławiu.
2. Zakwaterowanie powinno odpowiadać obiektowi hotelowemu o standardzie przynajmniej 3-gwiazdkowym w przypadku hotelu lub odpowiadający ww. standardowi w przypadku obiektów innych niż hotel, którego standardy określają



ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1553) oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 22 poz. 169).

3. Hotel lub inny obiekt posiada w miejscu realizacji zamówienia odpowiednią liczbę pokoi umożliwiającą zakwaterowanie uczestników przedmiotu zamówienia. Pokoje, w których będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia, mają ten sam standard 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 (Dz. U. z 2006r. Nr 22 poz. 169).

6. WYMAGANIA WOBEC USŁUG HOTELOWYCH

1. Zamawiający wymaga minimalne wyposażenie każdego pokoju: łóżko co najmniej jednoosobowe, biurko lub stół, krzesło (dla każdej osoby), miejsce na przechowanie odzieży, wyposażenie uzupełniające (np. telewizor, radio), węzeł higieniczno-sanitarny, łazienka – zgodnie z normami odpowiadającymi standardowi hotelu określonego w części I, pkt. 3 i 4.
2. Zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych. W przypadku niedysponowania przez Wykonawcę odpowiednią liczbą pokoi 1-osobowych, Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania danej osoby w pokoju 2-osobowym.
3. Hotel powinien posiadać możliwość samodzielnego poruszania się przez osoby niepełnosprawne ruchowo, posiadać pomieszczenia sanitarne przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych oraz posiadać stanowisko parkingowe przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Hotel zakwateruje uczestników szkolenia zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane przez Zamawiającego na min. 3 dni przed terminem danego szkolenia.
5. Cena pokoju musi uwzględniać wszelkie dodatkowe opłaty (klimatyczne/uzdrowskowe lub inne wymagane).
6. Wykonawca w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia posiada i udostępni nieodpłatnie uczestnikom przedmiotu zamówienia dostęp do Internetu (Wi-Fi).
7. Wykonawca posiada przy w/w budynku i udostępni nieodpłatnie parking dla uczestników przedmiotu zamówienia (na co najmniej 20 miejsc postojowych).
8. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów poniesionych przez osoby skierowane przez Zamawiającego. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z noclegu – do przestrzegania tej zasady zobowiązany jest Wykonawca.
9. Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu wliczone było śniadanie w dniu wyjazdu (w godzinach, które umożliwią jego spożycie w sposób niekolidujący z rozpoczęciem zajęć szkoleniowych).
10. Zakwaterowanie odbywać się będzie według wstępnie zaplanowanego harmonogramu, który został wyszczególniony w pkt. 4.
11. Wykonawca ma obowiązek zapewnić nocleg dla maksymalnie trzech prowadzących szkolenie, jeśli złożą takie zapotrzebowanie nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia doby hotelowej danego zakwaterowania. Prowadzący szkolenie pokrywają koszt noclegu z własnych środków i Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ich zobowiązania.



12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów, jak również zamówienia mniejszej liczby usług, niż maksymalna wskazana w harmonogramie, a w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu, w szczególności o zapłatę za liczbę stanowiącą różnicę między maksymalną liczbą usług wskazanych w niniejszym załączniku, a liczbą rzeczywiście zrealizowaną na podstawie poszczególnego zlecenia Zamawiającego.

7. WYMAGANIA WOBEC USŁUG RESTAURACYJNYCH

Usługi restauracyjne obejmują: serwis kawowy, 1 śniadanie, 2 obiady serwowane oraz 1 kolację zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w punkcie punkt 9 RAMOWY HARMONOGRAM SZKOLENIA.

1. Świadczenie usług żywienia powinno się odbywać według ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 149).
2. Posiłki muszą być przygotowywane w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia (catering nie jest możliwy).
3. Wykonawca poda przedmiot zamówienia na własnej zastawie stołowej (nie dopuszcza się naczyń jednorazowych).
4. W razie konieczności, Zamawiający na 5 dni przed terminem posiłku poda liczbę zestawów wegetariańskich oraz liczbę i rodzaj ograniczeń alergicznych.

Śniadanie:

Skład posiłku: różne rodzaje pieczywa, wędliny, sery, dżem, musli, jajecznica, naleśniki lub parówki, świeże pomidory, ogórki, mleko, kawa, herbata, napoje zimne niegazowane.

Obiad:

Skład posiłku: dwie zupy do wyboru, do wyboru danie mięsne smażone lub danie mięsne gotowane lub ryba. Ziemniaki, lub frytki lub ryż. Warzywa gotowane lub zestaw surówek. Kawa, herbata, woda mineralna.

Kolacja:

Skład posiłku: różne rodzaje pieczywa, wędlina, sery, parówki oraz dwa dania na ciepło (mięsne i wegetariańskie) oraz napoju w postaci np., kawy, herbaty, napój zimnych niegazowanych.

5. Hotel zapewni w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia dla każdej z aktualnie odbywających szkolenie grupy serwisy kawowe pierwszego i drugiego dnia, zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w punkcie 9 - RAMOWY HARMONOGRAM SZKOLENIA.
6. Serwis kawowy obejmować będzie:
 - Napoje gorące: kawę rozpuszczalną lub z ekspresu bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń;



- Dodatki do napojów gorących (bez ograniczeń): mleko do kawy 3,2 % tłuszczu, cukier biały i trzcinowy, cytryna świeża pokrojona w plastry;
 - Woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,33l (najmniej 0,33l na osobę/dzień);
 - Drobne słone bądź słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka bądź świeże owoce sezonowe, bez ograniczeń.
7. Serwis kawowy zlokalizowany będzie w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych.
 8. Hotel posiada odpowiednie zaplecze (kuchnię, restaurację), umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia w zakresie wyżywienia.
 9. Hotel posiada restaurację zapewniającą realizację przedmiotu zamówienia w zakresie wyżywienia - jednorazowo dla min. 20 osób (nie jest możliwa realizacja wyżywienia w systemie „na zmiany”).
 10. Hotel powinien w codziennym jadłospisie uwzględnić produkty ze wszystkich grup: produkty zbożowe, warzywa i owoce, mleko i jego przetwory, produkty dostarczające pełnowartościowego białka. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.
 11. Wykonawca ma obowiązek zapewnić wyżywienie dla maksymalnie trzech prowadzących szkolenie, jeśli złożą takie zapotrzebowanie nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia doby hotelowej danego zakwaterowania. Prowadzący szkolenie pokrywają koszt wyżywienia z własnych środków i Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ich zobowiązania.
 12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów, jak również zamówienia mniejszej liczby usług, niż maksymalna wskazana w harmonogramie, a w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu, w szczególności o zapłatę za liczbę stanowiącą różnicę między maksymalną liczbą usług wskazanych w niniejszym załączniku a liczbą rzeczywiście zrealizowaną na podstawie poszczególnego zlecenia Zamawiającego.

8. WYMAGANIA WOBEC SAL KONFERENCYJNYCH WRAZ Z NIEZBĘDNA INFRASTRUKTURA

1. Hotel posiada w swojej siedzibie i wynajmie Zamawiającemu sale konferencyjne umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia. Dla każdej z grup należy przewidzieć jedną salę. Minimalna ilość osób na sali to 8, a maksymalna 15 (plus prowadzący szkolenie) i na taką liczbę osób należy zapewnić salę. W przypadku, gdy w danym terminie przewiduje się realizację przedmiotu zamówienia dla dwóch lub trzech grup – Wykonawca zapewnia dla każdej z grup osobną salę.
2. Sale konferencyjne powinny spełniać następujące standardy:
 - a. są salami konferencyjnymi, a nie salami przystosowanymi do obrad np. stołówką,
 - b. są salami klimatyzowanymi,
 - c. wymagane jest ogrzewanie sali w okresie zimowym i zaplecze sanitarne,
 - d. sale muszą posiadać możliwość zaciemnienia,
 - e. ustawienia sal dla określonej liczby osób będzie komfortowe, zgodne z wytycznymi BHP,



- f. sale konferencyjne są wyposażone w sprzęt komputerowy i audiowizualny (laptopy, rzutniki multimedialne z możliwością podłączenia do komputera, mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie, ekrany, flipcharty, itp.)
 - g. sale są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. W przypadku lokalizacji sal na wyższych kondygnacjach - urządzenia dźwigowe powinny być odpowiednio przystosowane do swobodnego przemieszczania się gości na wózku inwalidzkim.
3. W cenę najmu sal wliczone są:
- a. obsługa techniczna,
 - b. oznakowanie sal,
 - c. mikrofony bezprzewodowe,
 - d. nagłośnienie sal,
 - e. laptopy i projektory multimedialne,
 - f. flipcharty, papier do flipchartów,
 - g. markery,
 - h. ekrany,
 - i. dostęp do Internetu.
4. W razie awarii sprzętu, Hotel zobowiązuje się go wymienić na sprawny w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia awarii przez Zamawiającego.

9. RAMOWY HARMONOGRAM SZKOLENIA

Dzień przyjazdu (I dzień szkolenia)

godziny popołudniowe (12.30-13.30) przyjazd uczestników szkolenia, rejestracja uczestników

14.00 – 14.30	Lunch/obiad (w formie bufetu)
14.30 – 16.45	Szkolenie
16.45 – 17.00	Przerwa kawowa (w formie bufetu)
17.00 – 19.15	Szkolenie
20.00 – 21.30	Kolacja (w formie bufetu)

II dzień szkolenia

6.30 – 7.30	Śniadanie (w formie bufetu)
8.00 – 11.00	Szkolenie
11.00 – 11.15	Przerwa kawowa (w formie bufetu)
11.15 – 13.30	Szkolenie
13.30 – 14.00	Lunch/obiad (w formie bufetu)
14.00 – 16.15	Szkolenie
16.30 – 17.30	Wyjazd uczestników



Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ramowego harmonogramu szkolenia do 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY W RAMACH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest wskazać jedną osobę koordynującą realizację wszystkich usług w ramach przedmiotu zamówienia. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, wskazany koordynator będzie obecny i dyspozycyjny w miejscu ich realizacji w *godzinach szkoleń oraz 45 minut przed i po szkoleniu (w każdym dniu szkolenia)*. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- bieżąca pomoc w problemach technicznych oraz ich usuwanie;
- dbałość o należyty stan sprzętu i wyposażenia na sali szkoleniowej;
- koordynacja kontaktu między trenerem i innymi osobami ze strony Zamawiającego oraz pracownikami Hotelu;
- pełna dyspozycyjność w godzinach szkoleń oraz 45 minut przed i po szkoleniu (w każdym dniu szkolenia).
- poinformowanie Uczestników o warunkach korzystania z usług dodatkowych.

2. Zamawiający i Hotel będą kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie przed i w trakcie trwania szkoleń w sprawie szczegółów ich realizacji.

3. Zamawiający może na 2 dni przed terminem szkolenia dostarczyć na miejsce realizacji szkolenia materiały promocyjne, które Hotel zobowiązany jest nieodpłatnie zmagazynować.

4. Hotel będzie odpowiedzialny za wydanie ww. materiałów trenerowi lub uczestnikom szkolenia według wskazania Zamawiającego.

5. Zamawiający przewiduje możliwość wykonania podczas realizacji usług dokumentacji fotograficznej na terenie obiektu na potrzeby sprawozdawczości projektu.

6. Wykonawca zobowiązany jest do terminowej realizacji usług.

7. Wykonawca zapewnia niezmiennosc cen podanych w ofercie przez cały okres realizacji zamówienia.

8. Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy, po wystawieniu przez Wykonawcę faktury VAT i pisemnym potwierdzeniu odbioru przedmiotu umowy na załączonej liście osób korzystających z usługi. Lista dostarczona przez Wykonawcę wraz z fakturą VAT musi zawierać podpisy tych osób zgodnie z wymogami sprawozdawczości projektowej.

9. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów poniesionych przez osoby skierowane przez Zamawiającego na szkolenia. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z przedmiotowych usług – do przestrzegania tej zasady zobowiązany jest Wykonawca.

11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PODSTAW ZATRUDNIENIA OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI PRZY REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy wykonujący czynności wskazane poniżej w okresie realizacji umowy byli zatrudnieni na podstawie umowy



- o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zmianami).
2. Wymóg dotyczący obowiązku wykonywania czynności przez pracowników Wykonawcy zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zmianami), dotyczy następujących czynności:
 - czynności przy obsłudze gości hotelowych – uczestników szkolenia;
 - czynności przy obsłudze serwisów kawowych i posiłków;
 - czynności przy przygotowywaniu posiłków;
 - czynności przy obsłudze kelnerskiej.
 3. Każdorazowo na żądanie **Zamawiającego**, w terminie wskazanym przez **Zamawiającego**, nie krótszym niż 7 dni roboczych, **Wykonawca** zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez **Wykonawcę** z pracownikami świadczącymi usługę. Kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. Data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu muszą być możliwe do zidentyfikowania. W tym celu **Wykonawca** zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, jak również zawrze z **Zamawiającym** umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych pracowników – zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 4. Każdorazowo na żądanie **Zamawiającego**, w terminie wskazanym przez **Zamawiającego**, nie krótszym niż 7 dni roboczych, **Wykonawca** zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez **Wykonawcę** składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia pracowników na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.
 5. Nieprzedłożenie przez **Wykonawcę** kopii umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami świadczącymi usługę lub zaświadczeń ZUS potwierdzających opłacanie składek na ubezpieczenia, w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników świadczących usługę na podstawie umowy o pracę.

12. PODSTAWA KALKULACJI CENY OFERTOWEJ

1. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia szczegółowej kalkulacji ceny dla 1 uczestnika szkolenia z wyszczególnieniem poszczególnych elementów oferty takich jak: koszty zakwaterowania z wliczonym śniadaniem, koszt serwisu kawowego, koszt lunchu/obiadu, koszt kolacji i koszt wynajmu sal szkoleniowych.
2. Usługi rozliczane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

Apelacja wrocławska

Liczba szkoleń	Liczba uczestników	Zakwaterowanie z wliczonym śniadaniem (osobo noclegi)	Wyżywienie			Najem sal Szkoleniowych (minimalnie 8, maksymalnie 15, przy czym łączna liczba osób nie przekroczy 180 osób)
			(osobodni)			
			Kolacja w dniu przyjazdu	Serwis kawowy	Lunch/ Obiad	
18	180	(18 grup x 10os) x 100% = 180	(18grup x 10os) x 100% = 180	18grup x 10os x 2dn.=360	18grup x 10os x 2dn.=360	36
18	180	180	180	360	360	36

Założenie: z noclegu i kolacji skorzysta 100% wszystkich uczestników szkoleń