**Zapytanie ofertowe**

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego zwraca się z prośbą o oszacowanie kosztów wykonania zamówienia dotyczącego organizacji spotkań projektowych i wizyty studyjnej w Saksonii, realizowanych na potrzeby projektu „Climatic Town – Energetyczna Rewitalizacja Miast”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach Programu Współpracy Interreg Polska - Saksonia 2014-2020

Usługi świadczone w ramach zamówienia będą realizowane od dnia podpisania umowy do zakończenia projektu na terenie obszaru wsparcia Programu w województwie dolnośląskim i w Saksonii.

Zamówienie zostanie udzielone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 ze zm.).

Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z Zakresem zamówienia oraz Szczegółowym zakresem usług i przedstawienie Państwa kosztorysu w formie dodatkowo załączonej tabeli Formularza oferty cenowej oraz przesłanie oferty drogą poczty elektronicznej **do dnia** **9 września 2016 r.** na adres [ct@dolnyslask.pl](mailto:ct@dolnyslask.pl).

Cena oferty powinna być kompletna i zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

W przypadku dodatkowych pytań jesteśmy do Państwa dyspozycji. Osoba do kontaktu: Ewa Król, tel. - 71 776 93 96, mail - [ct@dolnyslask.pl](mailto:ct@dolnyslask.pl).

**Zakres zamówienia**

Poglądowy zakres zamówienia przedstawia tabela. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu spotkań i rodzaju usług świadczonych w czasie spotkania oraz możliwość rezygnacji z usługi/usług wskazanych w poniższej tabeli.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Rodzaj spotkania projektowego** | **Rodzaj usługi** | **Ilość spotkań** | **Max. ilość os./ 1 spotkanie** |
| **2017** | Warsztaty | Zestaw śniadaniowy Standard; Przerwa kawowa ciągła;  Obiad standard w formie bufetu; Wynajem sali na 40 osób wraz z obsługą organizacyjno-techniczną spotkania | 2 | 40 |
| Spotkanie robocze | Zestaw śniadaniowy Standard; Przerwa kawowa ciągła; Obiad Standard w formie bufetu lub serwowany w restauracji; Wynajem sali na 10 osób wraz z obsługą organizacyjno-techniczną spotkania | 1 | 10 |
| Spotkanie ewaluacyjne (Komisji Konkursowej) | Zestaw śniadaniowy Standard; Przerwa kawowa ciągła; Obiad Standard w formie bufetu lub serwowany w restauracji; wraz z obsługą organizacyjno-techniczną spotkania | 1 | 10 |
| **2018** | Wizyta studyjna w Saksonii | Zestaw śniadaniowy Premium; Obiad standard w formie bufetu lub serwowany w restauracji; Zapewnienie transportu wraz z obsługą | 1 | 40 |
| Spotkanie robocze | Zestaw śniadaniowy Standard; Przerwa kawowa ciągła;  Obiad Standard w formie bufetu lub serwowany w restauracji; Wynajem sali na 10 osób wraz z obsługą organizacyjno-techniczną spotkania | 2 | 10 |
| Konferencja | Poczęstunek w formie bufetu; Obiad Premium w formie bufetu; Wynajem sali na 80 osób wraz z obsługą organizacyjno-techniczną spotkania | 1 | 80 |

***Szczegółowy zakres usług:***

**I. Usługa restauracyjno – cateringowa realizowana podczas jednodniowych spotkań projektowych i wizyty studyjnej w Saksonii.**

***Podstawowe informacje dot. zamówienia:***

* **usługa obejmuje**: dostarczanie, wydanie zamówionych posiłków i zapewnienie obsługi kelnerskiej w czasie zaplanowanych spotkań w restauracjach i obiektach innych niż restauracje wskazanych przez Zamawiającego, przygotowanie i dowóz własnym transportem cateringu, naczyń i innego niezbędnego wyposażenia, obsługę cateringu, włącznie z bieżącą obsługą (usuwanie brudnych naczyń, bieżące uzupełnianie poczęstunku i czystych naczyń), dekorację stołów oraz posprzątanie po zakończonym spotkaniu, segregację i usunięcie śmieci;
* **miejsce wykonania zamówienia:** dopuszcza się możliwość świadczenia usługi w różnych obiektach tj. np. restauracje, sale konferencyjne, wykładowe i szkoleniowe, sale wystawowe, plenery, środki mobilne (autokar), itd. na terenie obszaru wsparcia Programu na Dolnym Śląsku i w czasie wizyty studyjnej w Saksonii;
* realizacja przedmiotu umowy będzie odbywać się sukcesywnie w zależności od potrzeb, na podstawie zleceń Zamawiającego na świadczenie usługi podczas poszczególnych spotkań, w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty elektronicznej). W zleceniu zawarte będą niezbędne informacje potrzebne do jego realizacji;
* w zależności od potrzeb Zamawiającego podczas danego spotkania serwowane będą komponenty wymienione poniżej w zamówieniu;
* każdorazowo miejsce serwowania i forma podania posiłku (restauracja, bufet) zostaną zdefiniowane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem spotkania;
* Wykonawca każdorazowo przedstawi propozycję menu, którego wybór nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym nie później niż 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
* **Wykonawca zapewni w cenie usługi**:
  + **naczynia**: szklane, porcelanowe lub porcelitowe, szklane szklanki do wody, łyżeczki i widelczyki do ciasta ze stali nierdzewnej, wielorazowe obrusy na stoły wraz z przybraniem, a także składane serwetki jednorazowe (papierowe, wykonane z włókien pierwotnych pochodzących z recyklingu lub wyprodukowanych w sposób zrównoważony) w ilości wystarczającej do sprawnej obsługi cateringu,
  + **stoły** (wraz z dekoracją i aranżacją zgodną z charakterem spotkania) do rozłożenia cateringu oraz stoliki koktajlowew ilości zapewniającej uczestnikom spotkania swobodne spożycie posiłku, każdorazowo uzgodnione z Zamawiającym,
  + **menu** inne na każde spotkanie, każdorazowo uzgodnione zZamawiającym, produkty wykorzystane w menu – w miarę możliwości – dobierane stosownie do pory roku i pochodzące od lokalnych dostawców;
* **odpady** wytworzone w czasie świadczenia usługi będą zbierane oddzielnie, zgodnie z zasadami systemu zbiórki administracji publicznej w miejscu spotkania;
* **pojazdy**, które będą wykorzystywane wramach świadczenia usługi, spełniają co najmniej wymagania w zakresie emisji spalin EURO 4 lub IV;

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji usługi zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w Umowie.

***Usługa składa się z następujących komponentów:***

1. **Zestaw śniadaniowy Standard:**

Maksymalna liczba zestawów wynosi 120 szt. (zestaw to 1 zestaw śniadaniowy na 1 osobę podczas 1 spotkania);

1 zestaw powinien zawierać łącznie następujące elementy:

* + **min. 1 kanapka** – min. 250 g, na pieczywie pełnoziarnistym z warzywami i sosami oraz suchą wędliną i dowolnym rodzajem sera, pakowana w folię spożywczą – składniki inne dla każdego spotkania, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **min. 1 jabłko** – min. 150 g;
  + **min. 1 porcja ciasta/ ciastek** – min. 100 g, w opakowaniu np. 1 rogalik, 1 paczka ciasta/ ciastek, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **min. 2 serwetki jednorazowe** (papierowe, wykonane z włókien pierwotnych pochodzących z recyklingu lub wyprodukowanych w sposób zrównoważony);
  + **eko-torba** – każdy zestaw zapakowany w wytrzymałą papierową eko-torbę, jednobarwną, bez nadruków i naklejek, z uchwytem ze sznurka lub wzmocnionego papieru, o rozmiarze umożliwiającym zapakowanie materiałów promocyjnych o wielkości A4.;
  + materiały promocyjne dostarczone przez Zamawiającego zostaną zapakowane do eko-torby wraz z zestawem śniadaniowym.

1. **Zestaw śniadaniowy Premium:**

Maksymalna liczba zestawów wynosi 40 szt. (zestaw to 1 zestaw śniadaniowy na 1 osobę podczas 1 spotkania);

1 zestaw powinien zawierać łącznie następujące elementy:

* + **min. 1 kanapka** – min. 250 g, na pieczywie pełnoziarnistym z warzywami i sosami oraz suchą wędliną i dowolnym rodzajem sera, pakowana w folię spożywczą – składniki inne dla każdego spotkania, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **min. 1 jabłko** – min. 150 g;
  + **min. 1 porcja ciasta/ ciastek** – min. 100 g, w opakowaniu np. 1 rogalik, 1 paczka ciasta/ ciastek, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **min. 1 sok w kartoniku ze słomką** – min. 200 ml, smak pomarańczowy lub jabłkowy;
  + **woda mineralna** – min. 500 ml, niegazowana;
  + **min. 2 serwetki jednorazowe** (papierowe, wykonane z włókien pierwotnych pochodzących z recyklingu lub wyprodukowanych w sposób zrównoważony);
  + **eko-torba** – każdy zestaw zapakowany w wytrzymałą papierową eko-torbę, jednobarwną, bez nadruków i naklejek, z uchwytem ze sznurka lub wzmocnionego papieru, o rozmiarze umożliwiającym zapakowanie materiałów promocyjnych o wielkości A4;
  + materiały promocyjne dostarczone przez Zamawiającego zostaną zapakowane do eko-torby wraz z zestawem śniadaniowym.

1. **Przerwa kawowa ciągła uzupełniana na bieżąco w trakcie całego spotkania:**

Maksymalna liczba przerw kawowych wynosi 120 zestawów (zestaw to 1 przerwa kawowa z ciastkami na 1 osobę podczas 1 spotkania);

1 zestaw powinien zawierać łącznie następujące elementy**:**

* + **sok** – min. 300 ml/osobę, min. 3 rodzaje: pomarańczowy, jabłkowy i porzeczkowy/ grejpfrutowy, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **woda mineralna gazowana i niegazowana** – w butelkach 500 ml, min. 2 butelki/osobę
  + **min. 1 warnik z kawą** – kawa bez ograniczeń;
  + **min. 1 warnik z wrzątkiem** – woda bez ograniczeń;
  + **wybór herbaty ekspresowej** (czarnej, zielonej, owocowej – torebki z zawieszką, każda sztuka pakowana osobno) – min. 3 saszetki/osobę;
  + **mleko w płynie w mlecznikach, cukier, cytryna** – bez ograniczeń.

1. **Poczęstunek w formie bufetu ciepłego i zimnego uzupełniany na bieżąco w trakcie całego spotkania:**

Maksymalna liczba zestawów poczęstunku w formie bufetu ciepłego i zimnego wynosi 80 szt. (zestaw to 1 poczęstunek w formie bufetu ciepłego i zimnego dla 1 osoby podczas 1 spotkania);

1 zestaw powinien zawierać łącznie następujące elementy**:**

* + **wybór przekąsek w małych porcjach,** umożliwiających spożycie na stojąco, bez konieczności użycia sztućców – min. 10 szt. o łącznej gramaturze min. 300 g/osobę, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym:
    - * **min. 3 typy przekąsek ciepłych** (przekąski mięsne i wegetariańskie typu: wytrawne muffinki, bruchetty, tartaletki, paszteciki, itp), serwowane na podgrzewaczach;
      * **min. 5 typów przekąsek zimnych** (przekąski mięsne i wegetariańskie typu: wytrawne tartaletki, babeczki, roladki z wędliny z nadzieniem, roladki warzywne, itp);
  + **świeże owoce sezonowe** – min. 100 g/osobę, min. 3 rodzaje, w zależności od rodzaju krojone lub w całości, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **ciasta** – min. 200 g/osobę: min. 2 rodzaje ciasta porcjowanego, serwowane w papierowych papilotkach, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **sok** – min. 300 ml/osobę, min. 3 rodzaje: pomarańczowy, jabłkowy i porzeczkowy/ grejpfrutowy, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
  + **woda mineralna gazowana i niegazowana w dzbankach z cytryną –** min. 300 ml wody mineralnej niegazowanej oraz min. 300 ml wody mineralnej gazowanej na osobę;
  + **min. 1 warnik z kawą** – kawa bez ograniczeń;
  + **min. 1 warnik z wrzątkiem** – woda bez ograniczeń;
  + **wybór herbaty ekspresowej** (czarnej, zielonej, owocowej – torebki z zawieszką, każda sztuka pakowana osobno) – min. 3 saszetki na osobę;
  + **mleko w płynie w mlecznikach, cukier, cytryna** – bez ograniczeń.

1. **Obiad Standard w formie bufetu lub serwowany w restauracji:**

Maksymalna liczba zestawów obiadu w formie bufetu wynosi 150 szt. (zestaw to 1 obiad w formie bufetu dla 1 osoby podczas 1 spotkania);

1 zestaw powinien zawierać łącznie następujące elementy**:**

* + **ciepłe danie obiadowe** – składające się z poniższych elementów,, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym;
    - * mięso lub/i ryba – o łącznej gramaturze min. 200 g/osobę,
      * dodatki typu ziemniaki, kasza, ryż, kluski – min. 100 g/osobę,
      * danie wegetariańskie typu zapiekane warzywa – min. 100 g/osobę;
      * dwa rodzaje surówek – o łącznej gramaturze min. 100 g/osobę;
  + **deser** – min. 200 g/osobę, np. ciasto, lody + kawa/ herbata do wyboru;

1. **Obiad Premium w formie bufetu:**

Maksymalna liczba zestawów obiadu w formie bufetu wynosi 80 szt. (zestaw to 1 obiad w formie bufetu dla 1 osoby podczas 1 spotkania);

1 zestaw powinien zawierać łącznie następujące elementy**:**

* + **ciepłe danie obiadowe** – składające się z poniższych elementów, każdorazowo do uzgodnienia z Zamawiającym:
    - * **min. 2 rodzaje dań mięsnych** – o łącznej gramaturze min. 100 g/osobę,
      * **min. 2 rodzaje dań jarskich** (np. ryba, pierogi, zapiekanki warzywne) – o łącznej gramaturze min. 100 g/osobę,
      * **min. 2 rodzaje dodatków** typu: ziemniaki, kasza, ryż, kluski – min. 100 g/osobę,
      * **min. 2 rodzaje warzyw/ sałatek warzywnych**, surowych i przetworzonych termicznie – o łącznej gramaturze min. 100 g/osobę;
  + **deser** – min. 200 g/osobę, np. ciasto, lody + kawa, herbata do wyboru.

**II. Usługa wynajęcia sal konferencyjno – szkoleniowych wraz z obsługą organizacyjno-techniczną**

***Podstawowe informacje dot. zamówienia:***

* **usługa obejmuje**: zapewnienie sal konferencyjno-szkoleniowych lub innych lokali o standardzie odpowiadającym salom konferencyjno-szkoleniowym oraz obsługę organizacyjną spotkań. Jako salę konferencyjno-szkoleniową rozumie się pomieszczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wydarzenia tj. posiadające odpowiednią ilość miejsc siedzących oraz wyposażenie wskazane przez Zamawiającego;
* **przybliżony czas trwania 1 spotkania**: od 3 do 7 godzin;
* **miejsce wykonania zamówienia:** obszar wsparcia Programu w województwie dolnośląskim;
* realizacja przedmiotu umowy będzie odbywać się sukcesywnie w zależności od potrzeb, na podstawie zleceń Zamawiającego na świadczenie usługi podczas poszczególnych spotkań, w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty elektronicznej). W zleceniu zawarte będą niezbędne informacje potrzebne do jego realizacji;
* każdorazowo miejsce spotkania i rodzaj sali będzie zdefiniowany przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem spotkania;
* **Wykonawca zapewni w cenie usługi**:
  + wyposażenie sal w pętlę indukcyjną dla osób słabo słyszących;
  + dodatkową salę lub wydzielone miejsce przeznaczone na przerwę kawową i poczęstunek w pobliżu sali, gdzie odbywa się spotkanie;
  + wydzielone stanowiska: recepcyjne (stolik i 2 krzesła) i do wydawania sprzętu do tłumaczeń symultanicznych (stolik i krzesło) wraz z obsługą;
  + bezpłatną szatnię wraz z obsługą na terenie obiektu;
  + wyraźne oznakowanie miejsca spotkania dostosowane do możliwości osób z różnymi niepełnosprawnościami;
  + wykonanie zdjęć w formie cyfrowej w czasie poszczególnych spotkań, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego;
  + kolorowy wydruk materiałów informacyjnych, max. 1 000 stron na wszystkie spotkania;
  + dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych z siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu do sali, w której będzie miała miejsce konferencja na 80 osób;

ponadto:

* + obiekty, w których znajdują się sale muszą być bardzo dobrze skomunikowane: musi być możliwy dojazd samochodami i komunikacją publiczną - maksymalne oddalenie obiektu od przystanku/ dworca komunikacji publicznej - 500 m, musi być również zapewniony bezpłatny parking dla uczestników spotkania, w tym odpowiednie miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych oraz łatwy dojazd z parkingu do wejścia dla osób na wózku, jak również proste i czytelne dojście dla osób niewidomych, słabo widzących lub poruszających się o kulach;
  + wszystkie sale muszą posiadać dostęp dla osób niepełnosprawnych: drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości (minimum 90 cm), aby wjechać wózkiem, wejście pozbawione schodów lub z podjazdem dla wózków, korytarze i windy dostępne dla osób poruszających się na wózkach;
  + wszystkie sale muszą mieć bezpośredni dostęp do toalet, w tym toaletę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
  + wszystkie sale muszą być ogrzewane i klimatyzowane.

***Usługa składa się z następujących komponentów:***

1. **Sala przystosowana do przeprowadzenia szkoleń wraz z obsługą organizacyjno-techniczną:**
   * liczba uczestników: max. 40 osób;
   * liczba wynajęć: 2;
   * czas wynajmu: od 4 do 6 godzin;
   * wyposażenie: krzesła dla 40 osób w układzie teatralnym, dodatkowa przestrzeń na ustawienie 2 flipchartów z rozłożonymi 2 ramionami każdy; stół prezydialny wyposażony w podłączenie do laptopa i pilot do rzutnika, krzesła dla 3 prelegentów, sprzęt multimedialny i nagłaśniający dostępny wraz z obsługą techniczną: laptop, rzutnik oraz podwieszany ekran do rzutnika lub zamontowany na stałe ekran LCD minimum 40 cali z podłączeniem do komputera, min. 2 mikrofony w tym 1 mikrofon bezprzewodowy, nagłośnienie; warunek wymagany: bardzo dobra widoczność wyświetlanych prezentacji z dowolnego miejsca sali;
2. **Sala przystosowana do przeprowadzenia spotkań roboczych i ewaluacyjnych wraz z obsługą organizacyjno-techniczną:**
   * liczba uczestników: max. 10 osób;
   * liczba wynajęć: 3-4;
   * czas wynajmu: od 3 do 5 godzin;
   * wyposażenie: min. 10 krzeseł ułożonych wokół stołu/ stołów w ustawieniu w podkowę, zapewniającym swobodę ruchów uczestnikom spotkania; flipchart, pilot do rzutnika, sprzęt multimedialny dostępny wraz z obsługą techniczną: laptop, rzutnik oraz podwieszany ekran do rzutnika lub zamontowany na stałe ekran LCD minimum 40 cali z podłączeniem do komputera.
3. **Sala przystosowana do przeprowadzenia konferencji wraz z obsługą organizacyjno-techniczną spotkania:**
   * liczba uczestników: max. 80 osób;
   * liczba wynajęć: 1;
   * czas wynajmu: od 4 do 7 godzin;
   * wyposażenie: min. 80 krzeseł w ułożeniu teatralnym zapewniającym swobodę ruchów uczestnikom spotkania; mównica; stół prezydialny wyposażony w podłączenie do laptopa i pilot do rzutnika, krzesła dla 6 prelegentów, sprzęt multimedialny i nagłaśniający dostępny wraz z obsługą techniczną: laptop, rzutnik oraz podwieszany ekran do rzutnika lub zamontowany na stałe ekran LCD minimum 40 cali z podłączeniem do komputera, 3 mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie; warunek wymagany: bardzo dobra widoczność wyświetlanych prezentacji z dowolnego miejsca sali;
   * możliwość montażu kabiny do tłumaczenia symultanicznego w miejscu umożliwiającym swobodny widok na stół prezydialny i mównicę oraz zabezpieczenie podłączenia sieciowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania kabiny;
   * umożliwienie zainstalowania kabiny do tłumaczeń 1 dzień przed i nie później niż 60 min. przed planowaną godziną rozpoczęcia konferencji przez wynajętą przez Zamawiającego firmę tłumaczeniową, do uzgodnienia z Zamawiającym.

**III. Usługa zapewnienia transportu w czasie wizyty studyjnej w Saksonii**

***Podstawowe informacje dot. zamówienia:***

* **usługa obejmuje**: świadczenie usługi transportowej w czasie wizyty studyjnej w Saksonii polegającej na zapewnieniu pojazdu (autobusu/autokaru, min. 40 miejsc siedzących) wraz z obsługą (kierowcą/kierowcami);
* **przybliżony czas trwania wizyty studyjnej**: od 8 do 12 godzin;
* **przybliżona długość trasy:** na terenie województwa dolnośląskiego – max. 200 km, na terenie Saksonii – max. 300 km;
* **termin i miejsce** **podstawienia pojazdu** wraz z planowaną trasą przejazdu będzie zdefiniowane przez Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wizyty studyjnej. Obowiązkiem Wykonawcy jest przygotowanie tras dojazdowych najpóźniej 4 dni kalendarzowe przed wyjazdem oraz przedstawienie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej do zatwierdzenia Zamawiającemu, w celu uzgodnienia optymalnej trasy przejazdu pojazdu. Zamawiający odpowie Wykonawcy niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni kalendarzowe przed wyjazdem;
* **miejsce wykonania zamówienia:** miejscowości na terenie obszaru wsparcia Programu w województwie dolnośląskim i Saksonii;
* **Wykonawca zapewni w cenie usługi**:
  + podstawienie autobusu/autokaru wraz z obsługą w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby podstawiony pojazd był: wyprodukowany nie wcześniej niż w 2009 r., w dobrym stanie estetycznym, dopuszczony do ruchu, sprawny technicznie (sprawne: ABS, nagłośnienie, klimatyzacja i nawiew grzewczy, pasy bezpieczeństwa dla pasażerów, dostępna dla pasażerów toaleta) oraz posiadał aktualne opłaty obowiązkowe i ubezpieczenia w pełnym zakresie (krajowym i międzynarodowym);
  + obsługę pojazdu (kierowcę/kierowców), która zapewni przewiezienie uczestników wizyty studyjnej na uzgodnionej trasie (uprawnienia do przewozu osób w kraju i za granicą). Wykonawca zobowiązuje się do posiadania dokumentów związanych z grupą turystyczną, w tym listy pasażerów, która zostanie dostarczona przez Zamawiającego. Obsługa pojazdu podlega na trasie Zamawiającemu i w związku z tym wykonuje jego wskazówki i instrukcje nie pozostające w sprzeczności z przepisami kodeksu ruchu drogowego oraz innymi przepisami prawa na terenie kraju i za granicą;
  + ubezpieczenie pojazdu oraz przewożonych w nim osób w kraju i za granicą (ubezpieczenie KL, NW) podczas wykonywania zlecenia;
  + dokonanie wszelkich opłat związanych z transportem, których uregulowania wymaga cel podróży np. płatności za autostrady, parkingi, przejazdy przez tunele i mosty oraz inne opłaty drogowe, jak również diety kierowcy/kierowców i ewentualne koszty pracy drugiego kierowcy na terenie kraju i poza granicami kraju;
  + w przypadku awarii pojazdu w czasie trwania zlecenia, która uniemożliwia dalszą jazdę Wykonawca zobowiązuje się do naprawy lub bezzwłocznego podstawienia zastępczego pojazdu tej samej klasy.