# OPIS

# PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem postępowania będzie świadczenie przez Wykonawcę usługi hotelarsko-gastronomicznej w tym wynajem sal konferencyjnych z wyposażeniem podczas szkoleń dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą.

1. Organizator: **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**
2. Planowane terminy organizacji szkoleń: według harmonogramu spotkań:

**Tabela nr 1. Planowane terminy szkoleń w 2015 i 201 6 roku**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Program/Akcja** | **Nazwa szkolenia** | **Liczba uczestników** | **Liczba trenerów/prowadzących** | **Data rozpoczęcia szkolenia** | **Data zakończenia szkolenia** |
| 1 | KA2-2 | ToT - II część szkolenia  | 24 | 3 | 2015-01-14 | 2015-01-25 |
| 2 | KA2 | Cheese Entrepreneurship | 30 | 2 | 2015-02-17 | 2015-02-22 |
| 3 | RSW | Konsultanci E+Y | 20 | 2 | 2015-03-12 | 2015-03-15 |
| 4 | FPL | Starter | 30 | 2 | 2015-04-10 | 2015-04-12 |
| 5 | KA3 | Demopeople | 25 | 3 | 2015-04-13 | 2015-04-18 |
| 6 | KA1-Y | BiTriMulti Polska | 25 | 2 | 2015-04-15 | 2015-04-19 |
| 7 | KA2-2 | Spotkanie Zespołu trenerskiego 2015 | 30 | 2 | 2015-04-23 | 2015-04-26 |
| 8 | KA1-Y | CZ-SK-PL evaluation seminar  | 50 | 3 | 2015-05-07 | 2015-05-10 |
| 9 | KA2-2 | ToT - szkolenie praktyczne 2015 "Sustainable project within Erasmus+" | 20 | 4 | 2015-05-10 | 2015-05-16 |
| 10 | Zuriap | DEOR 1 | 30 | 2 | 2015-05-15 | 2015-05-17 |
| 11 | KA2-2 |  “UNI&NFL Developing Intercultural Competence” Seminar | 32 | 2 | 2015-05-20 | 2015-05-23 |
| 12 | KA2-2 | ToT - szkolenie praktyczne 2015 II | 30 | 4 | 2015-05-25 | 2015-05-31 |
| 13 | Zuriap | DEOR 2 | 32 | 2 | 2015-06-19 | 2015-06-21 |
| 14 | Eurodesk | Szkolenie roczne | 30 | 3 | 2015-06-23 | 2015-06-26 |
| 15 | FPL | Develop2gether | 30 | 2 | 2015-08-25 | 2015-08-28 |
| 16 | KA1-Y + KA2-SE | YSE – Youth and School Exchanging TC | 35 | 2 | 2015-09-10 | 2015-09-13 |
| 17 | KA2-2 | MALL From local to International | 30 | 4 | 2015-09-15 | 2015-09-20 |
| 18 | E+ KA2-Y | TC Sport as method of social inclusion | 30 | 2 | 2015-09-22 | 2015-09-25 |
| 19 | Eurodesk | Szkolenie roczne | 30 | 3 | 2015-09-29 | 2015-10-04 |
| 20 | KA2-2 | Trainers’ pools cooperation - meeting | 32 | 2 | 2015-10-07 | 2015-10-11 |
| 21 | KA2 | Inclusion through voluntary service | 30 | 2 | 2015-10-15 | 2015-10-18 |
| 22 | KA1-Y | NFL-BUSINESS: training course for youth workers | 30 | 2 | 2015-10-21 | 2015-10-25 |
| 23 | KA1-Y | REGIONET – international introductory training course on Youth Exchanges | 30 | 2 | 2015-11-03 | 2015-11-08 |
| 24 | KA1-2 | Play On 2 | 30 | 3 | 2015-11-16 | 2015-11-20 |
| 25 | FPL | Ewaluacja | 30 | 2 | 2015-11-27 | 2015-11-29 |
| 26 | KA2-2 | Szkolenie dla Ambasadorów 2015 | 32 | 2 | 2015-12-02 | 2015-12-06 |
| 27 | KA2-2 | International TC I 2016 | 30 | 4 | 2016-03-08 | 2016-03-13 |
| 28 | RSW | Konsultanci E+Y | 20 | 2 | 2016-03-17 | 2016-03-20 |
| 29 | KA2-2 | Spotkanie Zespołu trenerskiego 2016 | 30 | 2 | 2016-04-07 | 2016-04-10 |
| 30 | KA2 | SSV rural areas | 20 | 2 | 2016-04-13 | 2016-04-17 |
| 31 | FPL | Starter | 30 | 2 | 2016-04-15 | 2016-04-17 |
| 32 | KA3 | Demopeople 2 | 30 | 3 | 2016-04-18 | 2016-04-22 |
| 33 | KA2-2 | ToT - szkolenie praktyczne 2016 | 30 | 4 | 2016-04-24 | 2016-04-29 |
| 34 | KA2-2 | Trainers Skill Development workshop | 32 | 2 | 2016-05-11 | 2015-05-15 |
| 35 | KA2 | TCA for changes | 20 | 2 | 2016-05-19 | 2016-05-22 |
| 36 | Zuriap | DEOR 1 | 30 | 2 | 2016-05-20 | 2016-05-22 |
| 37 | Zuriap | DEOR 2 | 32 | 2 | 2016-06-17 | 2016-06-19 |
| 38 | Eurodesk | Szkolenie roczne | 30 | 3 | 2016-06-21 | 2015-06-24 |
| 39 | KA2-2 | MALL From local to International 2016 | 30 | 4 | 2016-09-13 | 2016-09-18 |
| 40 | Eurodesk | Szkolenie roczne | 30 | 3 | 2016-09-20 | 2015-09-23 |
| 41 | KA2-2 | International TC II 2016 | 30 | 4 | 2016-10-18 | 2016-10-23 |
| 42 | KA2-2 | International TC III 2016 | 30 | 4 | 2016-10-25 | 2016-10-30 |
| 43 | KA2-2 | International TC IV 2016 | 30 | 4 | 2016-11-15 | 2016-11-20 |
| 44 | FPL | Ewaluacja | 30 | 2 | 2016-11-25 | 2016-11-27 |
| 45 | KA2-2 | Szkolenie dla Ambasadorów 2016 | 32 | 2 | 2016-12-07 | 2016-12-11 |

1. Miejsce świadczenia usługi: **Ośrodek w odległości max 20 km od Warszawy, w miejscowości Konstancin-Jeziorna.**
2. **CZĘŚĆ OGÓLNA ZAMÓWIENIA:**
3. **Ośrodek w ramach prowadzonej działalności powinien zapewnić/dysponować**:
* Obiektem w kompleksie mieszkalno-konferencyjnym stanowiący jeden zamknięty i monitorowany kompleks;
* Obiektem położonym na terenie uzdrowiskowym (Uzdrowisko to - zgodnie z ustawą - obszar, na terenie którego prowadzone jest lecznictwo uzdrowiskowe, wydzielony w celu wykorzystania i ochrony znajdujących się na jego obszarze naturalnych surowców leczniczych, któremu został nadany status uzdrowiska);
* co najmniej 50 miejsc noclegowych;
* terenem rekreacyjnym lub tzw. „Terenem zielonym” do organizacji różnych aktywności integracyjno–edukacyjnych o powierzchni nie mniejszej niż 6.000 m2, z ławeczkami i namiotem grilowym dla co najmniej 25 osób;
* zakwaterowanie uczestników w pokojach jedno i dwuosobowych;
* zakwaterowanie w pokojach o standardzie nie większym niż 3 gwiazdkowym wyposażonych co najmniej w stolik lub biurko i krzesło, szafkę nocną TV, kosz na śmieci, telefon;
* własnym zapleczem gastronomicznym (np. powinien posiadać własną stołówkę/restaurację);
* możliwość korzystania z co najmniej 4 sal konferencyjnych równocześnie,
w tym jednej mogącej pomieścić do 45 uczestników w ustawienia podkowy, jednej do 30 uczestników, jednej do 20 uczestników; salą komputerową z liczbą stanowisk nie mniejszą niż 15;
* kabiną do tłumaczeń symultanicznych;
* zapewnienie bezpiecznego przechowywania pomiędzy szkoleniami materiałów i publikacji należących do Zamawiającego;
* udostępnienie, w razie potrzeby, osobom prowadzącym szkolenie kopiarki xero
(max. 1000 stron);
* udostępnieniu, w razie potrzeby, osobom prowadzącym szkolenie komputera z dostępem do drukarki i internetu (bezpłatnie);
* sale konferencyjne oraz część hotelowa muszą mieć podjazd dla osób niepełnosprawnych;
* możliwość obsługi w trakcie jednego dnia dwóch grup uczestników liczących co najmniej 25 osób;
* możliwość poinformowania wykonawcy o faktycznym zapotrzebowaniu na pokoje na 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęciem imprezy oraz faktycznym zapotrzebowaniu na wyżywienie do 7 dni przed rozpoczęciem imprezy;
* możliwość zorganizowania w 2015 i 2016 roku min. konferencji/szkoleń, trwających od 2 do 6 dni, dla grup od 10 do 50 uczestników i trenerów/prowadzących ;
* parkingiem strzeżonym, bezpłatnym dla 30 samochodów osobowych.
1. **Zakwaterowanie i wymeldowanie z ośrodka uczestników szkolenia/konferencji:** doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 14.00 i kończy się o godz. 12.00 dnia następnego.

1. **WYŻYWIENIE**

Zamawiający wymaga/zastrzega, aby przerwy kawowe i obiady były podane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkań lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników spotkania. W skład usługi wchodzi także zapewnienie serwisu kelnerskiego.

Jakość serwowanych potraw powinna być wysoka i charakteryzować się wysoką estetyką podania. Obsługa powinna składać się z wykwalifikowanych kelnerów ubranych w stosowne do okazji stroje. Wymagana stała obecność kelnerów w wyznaczonych godzinach świadczenia usługi. Obowiązek bieżącej dbałości kelnerów o czystość i porządek na stołach (w tym m.in. usuwanie zabrudzonych naczyń, zanieczyszczeń itd.)

**Szczegółowe informacje dotyczące posiłków znajdują się w charakterystyce posiłków stanowiącej załącznik nr 1a do SIWZ.**

1. **W ramach świadczonej usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania:**
	* 1. śniadań w formie bufetu szwedzkiego,
		2. popołudniowych przerw kawowych i porannych przerw kawowych trwających minimum **15 minut,**
		3. obiadów zasiadanych w godz. popołudniowych (**godz. 13.00-14.00),**
		4. zwykłych zasiadanych kolacji w restauracji ośrodka **w godz. 19.00-21.00***,*
		5. uroczystych kolacji **w godz.** **19.00-23.00,**
		6. grillów na świeżym powietrzu.
2. **CHARAKTERYSTYKA SAL KONFERENCYJNYCH**
	* **Sala konferencyjna duża (dla 45 osób)** w ustawieniu podkowy z możliwością modyfikacji do ustawienia typu „kinowego” , koła lub ustawienia stolików i krzeseł na małe grupy sześcioosobowe;
	* **Sale konferencyjna średnia (do 30 osób)** w ustawieniu podkowy oraz z możliwością ustawienia stolików i krzeseł na małe grupy sześcioosobowe;
	* **Sale konferencyjna mała (do 20 osób)** w ustawieniu podkowy oraz z możliwością ustawienia stolików i krzeseł na małe grupy sześcioosobowe;
	* **Sala konferencyjna z co najmniej 15 stanowiskami komputerowymi.**
3. Duża sala może być wyposażona w razie potrzeb w **prezydialny stół** z miejscem dla od 3 do 6 osób (uzgodnione każdorazowo z Zamawiającym).
4. Zamawiający może wyrazić Chęć **wcześniejszego dostępu do sal konferencyjnych (**w celu np. przygotowania materiałów informacyjnych) a Wykonawca musi takiego dostępu udzielić po wcześniejszym ustaleniu terminu udostępnienia.

1. **Wyposażenie sal konferencyjnych:** w dużej sali dostępny projektor multimedialny, ekran, flipchart, mazaki do flipcharta, system nagłaśniający - w tym 2 mikrofony bezprzewodowe, dostęp do Internetu, klimatyzacja. Każda sala wyposażona jest w stoliki i krzesła z możliwością ustawienia w podkowę oraz w małe 6 osobowe grupy w miarę potrzeby. Wyposażenie wliczone w cenę wynajmu sali konferencyjnej.
2. **Miejsce (stolik recepcyjny)** na umieszczenie banera reklamowego i materiałów informacyjno-promocyjnych przed dużą salą konferencyjną w miejscu widocznym i ogólnodostępnym dla uczestników imprezy (recepcja składa się z co najmniej 2 stolików i 4 krzeseł).
3. **Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-techniczną szkolenia**  polegającą na zapewnieniu stałego nadzoru i opieki osoby, która będzie odpowiedzialna za przygotowanie sal do zajęć, zainstalowanie sprzętu multimedialnego i sprawdzanie jego stanu technicznego, a także zagwarantuje, żeby ewentualna obsługa gastronomiczna w czasie przerw przebiegała sprawnie i zgodnie z umową oraz zapewni obsługę sprzątającą.
4. W razie potrzeby Wykonawca **zapewni bezpieczne przechowywanie** **pomiędzy szkoleniami materiałów i** publikacji należących do Zamawiającego.
5. **INFORMACJE DODATKOWE**
6. Wykonawca wystawi fakturę VAT na podstawie faktycznej liczby osób, które brały udział
w spotkaniu.
7. Zamawiający zobowiązuje się informować o faktycznym zapotrzebowaniu na pokoje na 14 dni przed planowanym terminem spotkania oraz informować o faktycznym zapotrzebowaniu związanym z wyżywieniem do 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.
8. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany w godzinach planowanych posiłków po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Wykonawcą.