# 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 2017 roku:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Program/Akcja** | **Nazwa szkolenia** | **Przewidywana liczba uczestników** | **Przewidywana liczba trenerów** | **Przewidywana data rozpoczęcia szkolenia** | **Przewidywana data zakończenia szkolenia** |
| **1** | **Y** | **spotkanie zespołu trenerskiego EVS** | **10** | **6** | **2017-01-19** | **2017-01-22** |
| **2** | **Eurodesk** | **Szkolenie wstępne** | **20** | **2** | **2017-03-28** | **2017-03-31** |
| **3** | **TCA** | **International TC I 2017** | **30** | **4** | **2017-04-08** | **2017-04-13** |
| **4** | **Y** | **IT Tools in non formal education of young people** | **25** | **2** | **2017-04-18** | **2017-04-23** |
| **5** | **Badania i analizy** | **Spotkanie szkoleniowe dla Mobilnych badaczy** | **25** | **2** | **2017-04-25** | **2017-04-27** |
| **6** | **TCA** | **ToT - szkolenie praktyczne 2016** | **30** | **4** | **2017-05-04** | **2017-05-09** |
| **7** | **Y** | **Demopeople** | **30** | **2** | **2017-05-11** | **2017-05-16** |
| **8** | **Y/SE** | **Quality Matters II** | **32** | **2** | **2017-05-20** | **2015-05-23** |
| **9** | **Y** | **Introduction to EVS project's reality** | **25** | **4** | **2017-05-25** | **2017-05-30** |
| **10** | **TCA/Y** | **BiTriMulti Polska** | **45** | **2** | **2017-06-14** | **2017-06-18** |
| **11** | **TCA/SALTO** | **PACE** | **30** | **3** | **2017-06-19** | **2015-06-24** |
| **12** | **Y** | **Seminar Shadow of the culture** | **35** | **2** | **2017-06-28** | **2017-07-02** |
| **13** | **TCA** | **Spotkanie Zespołu trenerskiego 2017** | **30** | **2** | **2017-06-29** | **2017-07-03** |
| **14** | **Y** | **Spotkanie zespołu trenerskiego EVS** | **10** | **6** | **2017-07-04** | **2017-07-05** |
| **15** | **TCA** | **International TC I 2017** | **30** | **4** | **2017-09-13** | **2017-09-18** |
| **16** | **Eurodesk** | **Szkolenie wstępne** | **20** | **0** | **2017-09-26** | **2017-09-29** |
| **17** | **Eurodesk** | **Europeers TC** | **25** | **2** | **2017-10-07** | **2017-10-11** |
| **18** | **TCA** | **International TC II 2017** | **30** | **4** | **2017-10-13** | **2017-10-17** |
| **19** | **TCA** | **MALL From local to International 2016** | **30** | **4** | **2017-10-25** | **2017-10-30** |
| **20** | **FPL** | **International TC III 2017** | **30** | **2** | **2017-11-20** | **2016-11-24** |
| **21** | **Y** | **Feval** | **30** | **3** | **2017-12-01** | **2017-12-04** |
| **22** | **TCA** | **International TC IV 2017** | **30** | **4** | **2017-12-05** | **2017-12-09** |
| **23** | **Eurodesk/YOUTH** | **Spotkanie roczne sieci Europeers** | **30** | **1** | **2017-12-07** | **2017-12-10** |

1. Miejsce świadczenia usługi: **Ośrodek w odległości maksymalnie 20 km od Warszawy, w miejscowości Konstancin-Jeziorna.** **Obiekt powinien znajdować się maksymalnie 300 m od przystanku autobusowego ZTM, autobusu bezpośredniego lub z 1 przesiadką z dworca Warszawa Centralna.**
2. **CZĘŚĆ OGÓLNA ZAMÓWIENIA:**
3. **Wykonawca w ramach prowadzonej działalności powinien zapewnić/dysponować**:
* Obiektem w kompleksie mieszkalno-konferencyjnym stanowiący jeden zamknięty i monitorowany kompleks;
* Ogrodem z ławkami i namiotem grillowym dla co najmniej 25 osób do organizacji różnych imprez integracyjno–edukacyjnych;
* co najmniej 50 miejsc noclegowych w jedno i dwuosobowych pokojach;
* zakwaterowanie w pokojach wyposażonych co najmniej w łóżko, 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;
* bezpieczne przechowywanie pomiędzy szkoleniami materiałów i publikacji należących do Zamawiającego;
* udostępnienie, w razie potrzeby, osobom prowadzącym szkolenie kopiarki xero (max. 1000 stron);
* udostępnienie, w razie potrzeby, osobom prowadzącym szkolenie komputera z dostępem do drukarki i Internetu (bezpłatnie);
* sale konferencyjne oraz część hotelowa muszą być dostosowane do potrzeb 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 rozpoczęcia imprezy oraz faktycznym zapotrzebowaniu na wyżywienie do 7 dni przed rozpoczęciem imprezy;
* możliwość zorganizowania w 2017 roku konferencji/szkoleń, trwających od 2 do 6 dni, dla grup od 10 do 50 uczestników;
* zapewnienie ochrony i recepcji przez 24h na dobę;
* 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.
2. **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 stroje. Wymagana jest stała obecność kelnerów w wyznaczonych godzinach świadczenia usługi. Obowiązek bieżącej dbałości kelnerów o czystość i porządek na stołach.

**Szczegółowe informacje dotyczące posiłków stanowią załącznik nr 1a do SIWZ.**

1. **W ramach świadczonej usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania:**
	* 1. śniadań w formie bufetu szwedzkiego,
		2. porannych oraz popołudniowych przerw kawowych trwających minimum **15 minut,**
		3. obiadów w godz. popołudniowych (**godz. 13.00-14.00),**
		4. kolacji w restauracji ośrodka **w godz. 19.00-21.00***,*
		5. kolacji w formie grilla na świeżym powietrzu.

Zamawiający informuje, iż liczba posiłków może być wyższa niż deklarowana liczba osób biorących udział w spotkaniu (w formularzu zamówienia Zamawiający skalkulował dodatkowe posiłki). Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę przed każdym spotkaniem o faktycznym zapotrzebowaniu związanym z wyżywieniem, zakwaterowaniem i innymi pozycjami wymienionymi w formularzu oferty.

Posiłki powinny być serwowane na zastawie porcelanowej lub zastawie jednorazowej (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

Obiad i kolacja po uzgodnieniu z zamawiającym mogą zostać podane w formie bufetowej lub zasiadanej.

**Dodatkowo Wykonawca zapewni przy wszystkich pozycjach menu specjalistyczne diety dla uczestników według zgłaszanych z 7 dniowym wyprzedzeniem potrzeb (np. dieta wegetariańska, wegańska, koszerna).**

1. **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.**
2. Duża sala powinna być wyposażona w **prezydialny stół** z miejscem dla od 3 do 6 osób (uzgodnione każdorazowo z Zamawiającym).

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 powinna być 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. **Wykonawca zapewni 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** **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.