**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zmówienia jest **świadczenie usługi hotelarsko-gastronomicznej w zakresie spotkań i konferencji na rzecz programów funkcjonujących w ramach Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji w Toruniu.**

**Usługa hotelarsko-gastronomiczna oraz konferencyjna realizowana w okresie od 1 stycznia 2020 r. – 31 grudnia 2020 r., świadczona na terenie jednego obiektu hotelarsko-gastronomicznego.**

**Planowane terminy realizacji szkoleń (według harmonogramu spotkań):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Program/Akcja** | **Nazwa szkolenia** | **Przewidywana data rozpoczęcia szkolenia** | **Przewidywana data zakończenia szkolenia** | **Przewidywana liczba uczestników** | **Sala konferencyjna (pełne doby dostępności)** |
| 1 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-01-13 | 2020-01-18 | 22 | 4 |
| 2 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-01-20 | 2020-01-25 | 22 | 4 |
| 3 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-01-27 | 2020-02-01 | 22 | 4 |
| 4 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-02-03 | 2020-02-08 | 22 | 4 |
| 5 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-02-10 | 2020-02-15 | 22 | 4 |
| 6 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-02-17 | 2020-02-22 | 22 | 4 |
| 7 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-02-24 | 2020-02-29 | 22 | 4 |
| 8 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-03-02 | 2020-03-07 | 22 | 4 |
| 9 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-03-09 | 2020-03-14 | 22 | 4 |
| 10 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-03-16 | 2020-03-21 | 22 | 4 |
| 11 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-03-23 | 2020-03-28 | 22 | 4 |
| 12 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-03-30 | 2020-04-04 | 22 | 4 |
| 13 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-04-06 | 2020-04-11 | 22 | 4 |
| 14 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-04-20 | 2020-04-25 | 22 | 4 |
| 15 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-05-04 | 2020-05-09 | 22 | 4 |
| 16 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-05-11 | 2020-05-16 | 22 | 4 |
| 17 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-05-18 | 2020-05-23 | 22 | 4 |
| 18 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-05-25 | 2020-05-30 | 22 | 4 |
| 19 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-06-15 | 2020-06-20 | 22 | 4 |
| 20 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-06-22 | 2020-06-27 | 22 | 4 |
| 21 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-08-24 | 2020-08-29 | 22 | 4 |
| 22 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-09-21 | 2020-09-26 | 22 | 4 |
| 23 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-10-19 | 2020-10-24 | 22 | 4 |
| 24 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-11-16 | 2020-11-21 | 22 | 4 |
| 25 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-11-30 | 2020-11-05 | 22 | 4 |
| 26 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | 2020-12-07 | 2020-12-12 | 22 | 4 |
| 27 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | Data do ustalenia | Data do ustalenia | 22 | 4 |
| 28 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | Data do ustalenia | Data do ustalenia | 22 | 4 |
| 29 | E+ / EKS | Szkolenie ewaluacji pośredniej | Data do ustalenia | Data do ustalenia | 22 | 4 |

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA ZAMÓWIENIA:**

* **Liczba uczestników** szkolenia, warsztatów oraz konferencji może wynieść od **10 do 30 osób**.
* **Standard obiektu:** Wykonawca powinien dysponować obiektem, o standardzie min. 2- gwiazdkowym, świadczącym usługi konferencyjne, gastronomiczne oraz hotelarskie.
* **Lokalizacja:** Obiektpowinien być zlokalizowany w Toruniu. Obiekt powinien znajdować się maksymalnie 700 m od głównego dworca PKS (Dąbrowskiego 8, 87-100, Toruń) w Toruniu, maksymalnie 3,5 km od dworca PKP Toruń Główny oraz nie dalej niż 500 m od Starego Miasta (Starówka w Toruniu).
* **Warunki szczególne: Wykonawca powinien zapewnić:**
  + zorganizowanie dla grupy uczestników atrakcji związanej z tematem szkolenia np. wizyta w muzeum, teatrze, czy w innej instytucji o charakterze kulturalno-oświatowym,
  + dostęp do Internetu,
  + pomieszczenie, w którym Zamawiający będzie mógł przechować bezpiecznie materiały szkoleniowe i sprzęt pomiędzy szkoleniami,
  + 3bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia.

**II. ZAKWATEROWANIE**

* **Zakwaterowanie i wymeldowanie z obiektu uczestników szkolenia** – zgodnie   
  z obowiązującą dla hotelu dobą hotelową. Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 14:00   
  i kończy o godz. 12:00 dnia następnego. Powyższy wymóg jest jedynie minimalnym warunkiem. Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą może zmienić godziny doby hotelowej. W  przypadku wcześniejszego przyjazdu uczestnika na szkolenie lub przedłużenia programu pobytu po godz. 12-tej Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia bezpieczne pomieszczenie do przechowania bagażu.
* **Specyfikacja zakwaterowania:**

Wykonawca powinien dysponować łącznie **co najmniej 30 miejscami** noclegowymi w obiekcie, w tym:

* + pokoje dwu - czteroosobowe dla uczestników szkoleń,
  + możliwość wynajmu pokoju jednoosobowego dla osób prowadzących szkolenia,
  + pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania na życzenie Zamawiającego.

**Zamawiający może wymagać, a Wykonawca zapewni dodatkowe pokoje zarówno przed jak i po planowanym terminie Szkolenia (pokoje muszą być w cenach nie wyższych niż te zaoferowane w formularzu oferty).**

Zamawiający zobowiązuje się informować o faktycznym zapotrzebowaniu na pokoje na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się informować o faktycznym zapotrzebowaniu na wyżywienie na **3 dni** przed planowanym terminem szkolenia.

**III. SALE KONFERENCYJNE**

Wykonawca powinien dysponować przynajmniej 2 salami konferencyjnymi:

* + salą mogąca pomieścić do **20 osób** - w przypadku realizacji 2 szkoleń jednocześnie lub na wcześniejsze życzenie Zamawiającego;
  + salą mogąca pomieścić do **10 osób** - w przypadku realizacji 2 szkoleń jednocześnie lub na wcześniejsze życzenie Zamawiającego.

**Wyposażenie sal konferencyjnych:**

* 1. **Każda sala musi mieć dostęp do naturalnego światła dziennego,**
  2. **Możliwości ustawienia sali:** Co najmniej dwa spośród: teatralne, „podkowa”, przy stole, konferencyjne, szkolne, coctailowe, bankietowe. W Formularzu Cenowym do obliczenia pojemności sali konferencyjnej uwzględniono ustawienie teatralne.
  3. **Wyposażenie sali konferencyjnej:** miejsca do siedzenia i pisania dla uczestników szkolenia, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, blok do flipcharta, mazaki do pisania w 3 kolorach, bezpłatny dostęp do Internetu wifi (dla min. 20 oraz maks. 40 osób w tym samym czasie), dostęp do gniazd 220V – dla min. 20 oraz maks. 40 uczestników. Sprzęt konferencyjny będzie wliczony w cenę wynajmu sali konferencyjnej w formularzu oferty.
  4. Zamawiający może wymagać **wcześniejszego dostępu do sal konferencyjnych** (w celu np. przygotowania materiałów informacyjnych), a Wykonawca musi takiego dostępu udzielić po wcześniejszym ustaleniu terminu udostępnienia.
  5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił wodę mineralną gazowaną   
     i niegazowaną (uzupełnianą na bieżąco) dla wszystkich uczestników szkolenia.
  6. W razie potrzeby Wykonawca zapewni bezpieczne **przechowywanie pomiędzy szkoleniami materiałów** i publikacji należących do Zamawiającego.
  7. W razie potrzeby Wykonawca udostępni osobom prowadzącym szkolenie **kopiarki oraz komputer z dostępem do drukarki i Internetu.**
  8. **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 sprawdzenie jego stanu technicznego, a także zagwarantuje, aby ewentualna usługa gastronomiczna w czasie przerw przebiegała sprawnie i zgodnie z umową oraz obsługę sprzątającą.
  9. **Wykonawca zapewni dostęp do pomieszczenia/szafki zamykanego/zamykanej na klucz** niedostępnego/niedostępnej dla uczestników szkolenia i osób z zewnątrz. Klucz do pomieszczenia/szafki przechowywany u Wykonawcy i przekazywany Zamawiającemu/trenerom na czas spotkania.

**IV WYŻYWIENIE**

W ramach świadczonej usługi, Wykonawca zapewnieni wyżywienie dla uczestników szkolenia. Szczegóły, w tym dokładne menu, dotyczące wyżywienia uzgodni wskazany pracownik Zamawiającego z Wykonawcą lub osobą wskazaną przez niego.

Ostateczne wymogi dotyczące ilości posiłków i ich składu zostaną podane na **3 dni** przed terminem szkolenia. Niżej wymienione rodzaje posiłków i ich skład są jedynie wymogiem minimalnym, jakie Wykonawca powinien zapewnić w swojej ofercie. Katalog ten może być modyfikowany przez Pracownika Zamawiającego podczas składania określonego zamówienia.

W trakcie każdego szkolenia Wykonawca zapewni również możliwość przygotowania wyżywienia opartego na diecie specjalnej dla wybranych uczestników (np. wegetariańska, wegańska, koszerna, bezglutenowa, halal).

W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi zapotrzebowanie dotyczące specjalnej diety, posiłki oparte na tej diecie serwowane będą oddzielnie (tj. na oddzielnych talerzach, półmiskach, np. pierogi wegetariańskie nie będą eksponowane w jednym półmisku z niewegetariańskimi, wędliny na bazie wieprzowiny będą oddzielone od innych wędlin).

**W ramach świadczonej usługi Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania poza salą konferencyjną:**

* 1. **Śniadania,** składającego się z:

1. Wędlin
2. Warzyw (pomidor, ogórek)
3. Musli
4. Jogurtów owocowych i naturalnych
5. Sera żółtego, Sera białego
6. Jajek w majonezie
7. Dżemu / konfitury
8. Masła, pieczywa
9. Herbaty / kawy / mleka
   1. **Obiadu**, składającego się z:
      1. Zupy do wyboru (mięsna lub/i wegetariańska)
      2. Danie gorące do wyboru (mięsne lub/i wegetariańskie)
      3. Zestawu sałatek
      4. Deseru (do wyboru ciastko lub owoc)
      5. Napojów (sok lub kompot, woda mineralna, herbata)
   2. **Kolacji**, składającej się z:
      1. Dania zimnego lub gorącego (mięsne lub/i wegetariańskie);
      2. Herbata, dodatki do herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach), sok, woda mineralna – po 0,25 l na osobę każdego rodzaju napoju.
   3. **Przerw kawowych,** składających się z:

Przerwa kawowa: świeżo parzona kawa, wybór herbat – 0,25 l na osobę (zwykła, Earl Grey, zielona, owoce leśne, mięta), dodatki do kawy i herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach), wybór ciasteczek, soki owocowe - 0,25 l na osobę, woda niegazowana, gazowana - 0,25 l na osobę, owoce sezonowe do wyboru.

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

W trakcie posiłków, Wykonawca zapewni **bezpłatną obsługę** niezbędną do regularnego uzupełniania potraw dla uczestników oraz dbałości o czystość i porządek na stołach.

**Jakość serwowanych potraw powinna** charakteryzować się wysoką estetyką podania. Posiłki powinny być serwowane na zastawie porcelanowej lub jednorazowej (zastawa jednorazowa **TYLKO** po uzgodnieniu z Zamawiającym).

Organizator zastrzega, aby zarówno posiłki jak i przerwy kawowe były serwowane   
w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem konsumpcyjnym dla uczestników szkolenia.

**Dodatkowo Wykonawca zapewni przy wszystkich pozycjach menu specjalistyczne diety dla uczestników według zgłaszanych z 3 dniowym wyprzedzeniem potrzeb (np. dieta wegetariańska, wegańska, halal, koszerna).**