# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest 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 2018 roku:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Program/Akcja | Nazwa szkolenia | Liczba uczestników | Liczba trenerów | Data rozpoczęcia szkolenia | Data zakończenia szkolenia |
| 1 | TCA Y | ToT\_2nd part | 26 | 3 | 2018-01-19 | 2018-01-28 |
| 2 | TCA | Factory of Ideas | 30 | 2 | 2018-02-07 | 2018-02-09 |
| 3 | TCA Y | PACE – Peace Action Cooperation in Europe | 24 | 2 | 2018-03-20 | 2018-03-23 |
| 4 | TCA Y | Introduction to EVS project's reality/ EVS Back to school | 30 | 2 | 2018-03-20 | 2018-03-24 |
| 5 | TCA Y | Youth Councils | 30 | 2 | 2018-04-09 | 2018-04-13 |
| 6 | TCA Y | BPF | 35 | 2 | 2018-04-16 | 2018-04-20 |
| 7 | EURODESK | Szkolenie dla korespondentów EPM | 20 | 2 | 2018-04-17 | 2018-04-19 |
| 8 | TCA Y | Transnational Youth Inintitives for beginners | 28 | 2 | 2018-05-08 | 2018-05-13 |
| 9 | EURODESK | Szkolenie wstępne | 20 | 2 | 2018-05-22 | 2018-05-25 |
| 10 | TCA Y | Quality Matters | 30 | 2 | 2018-06-01 | 2018-06-04 |
| 11 | TCA Y | SOHO | 26 | 2 | 2018-06-06 | 2018-06-10 |
| 12 | Y/EKS | Spotkanie zespołu trenerskiego EVS/EKS | 10 | 6 | 2018-06-27 | 2018-06-28 |
| 13 | TCA Y | Spotkanie zespołu trenerskigo | 20 | 0 | 2018-06-28 | 2018-07-01 |
| 14 | TCA | Factory of Ideas | 30 | 2 | 2018-09-05 | 2018-09-07 |
| 15 | Y/EKS | NOWE - szkolenie dla nowych organizacji EVS/ESC | 30 | 2 | 2018-09-20 | 2018-09-23 |
| 16 | Eurodesk | Europeers TC | 25 | 2 | 2018-10-04 | 2018-10-09 |
| 17 | Y | ZOWE - Zjazd Organizacji Wolontariatu Europejskiego | 45 | 2 | 2018-10-10 | 2018-10-13 |
| 18 | EURODESK | Szkolenie wstępne | 20 | 2 | 2018-10-23 | 2018-10-26 |
| 19 | Y/EKS | Feval/How to find my way… | 30 | 3 | 2018-12-01 | 2018-12-04 |

1. Miejsce świadczenia usługi: **Ośrodek w odległości maksymalnie 20 km od Warszawy, w miejscowości Konstancin-Jeziorna.** **Ośrodek 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**:

* Ośrodek 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 2018 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, 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 OPZ.**

1. **W ramach świadczonej usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania:**
   * 1. śniadań w formie bufetu szwedzkiego,
     2. porannych (wariant 1) oraz popołudniowych (wariant 2) 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.