# OPIS

# PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***l.p.*** | ***Program/akcja*** | ***Nazwa imprezy*** | ***planowany dzień rozpoczęcia*** | ***planowany dzień zakończenia*** | **planowana ilość osób (uczestnicy, trenerzy)** |
|  | Akcja 2. | Spotkanie z trenerami i akredytorami | 22.01.2014 | 25.01.2014 | 16 osób |
|  | TCP MWD. | Spotkanie trenerów | 07.02.2014 | 09.02.2014 | 32 osoby |
|  | TCP MWD | PAJP I 2014 | 11.02.2014 | 15.02.2014 | 33 osoby |
|  | TCP MWD | MALL | 18.02.2014 | 23.02.2014 | 30 osób |
|  | TCP MWD | Spotkanie z ambasadorami | 28.02.2014 | 01.03.2014 | 28 osób |
|  | Akcja 2. | Zjazd organizacji EVS | 13.03.2014 | 16.03.2014 | 53 osoby |
|  | Akcja 1 | szkolenie wprowadzające | 21.03.2014 | 23.03.2014 | 30 osób |
|  | TCPMWD. | PAJP II 2014 | 25.03.2014 | 29.03.2014 | 33 osoby |
|  | TCPMWD. | MALL | 01.04.2014 | 06.04.2014 | 30 osób |
|  | FPL | STARTER | 04.04.2014 | 06.04.2014 | 31 osób |
|  | Akcja 2. | Szkolenie Dla organizacji goszczących | 10.04.2014 | 13.04.2014 | 32 osoby |
|  | TCP MWD | PAJP III 2014 | 13.05.2014 | 17.05.2014 | 33 osoby |
|  | TCP MWD | Szkolenie międzynarodowe | 06.05.2014 | 11.05.2014 | 33 osoby |
|  | TCP MWD | MALL | 03.06.2014 | 08.06.2014 | 32 osoby |
|  | Akcja 2. | Spotkanie trenerskie | 11.06.2014 | 15.06.2014 | 10 osób |
|  | TCP MWD | PROMO | 13.06.2014 | 15.06.2014 | 28 osób |
|  | TCP MWD | Szkolenie międzynarodowe | 24.06.2014 | 29.06.2014 | 33 osoby |
|  | TCP MWD | Spotkanie trenerów | 04.07.2014 | 07.07.2014 | 32 osoby |
|  | Eurodesk | spotkanie RSW | 6.09.2014 | 9.09.2014 | 33 osoby |
|  | Akcja 4/5 | Spotkanie RSW | 10.09.2014 | 14.09.2014 | 32 osoby |
|  | Akcja 1. | szkolenie międzynarodowe | 17.09.2014 | 21.09.2014 | 32 osoby |
|  | Akcja 2. | Szkolenie dla mentorów EVS | 25.09.2014 | 28.09.2014 | 32 osoby |
|  | Eurodesk | Szkolenie roczne | 08.10.2014 | 11.10.2014 | 33 osoby |
|  | Akcja 2. | Szkolenie dla organizacji wysyłających | 16.10.2014 | 19.10.20124 | 32 osoby |
|  | TCP MWD | Szkolenie międzynarodowe | 21.10.2014 | 16.10.2014 | 33 osoby |
|  | TCP MWD | Szkolenie trenerów | 17.11.2014 | 23.11.2014 | 32 osoby |
|  | FPL | Spotkanie ewaluacyjne | 05.12.2014 | 07.12.2014 | 28 osób |

1. Miejsce świadczenia usługi: **Ośrodek w odległości max 20 km od Centrum Warszawy, pożądana miejscowość Konstancin.**
2. **CZĘŚĆ OGÓLNA ZAMÓWIENIA:**
3. **Ośrodek**:

* zakwaterowanie w kompleksie mieszkalno-konferencyjnym stanowiącym jeden zamknięty i monitorowany kompleks;
* ośrodek położony 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);
* odległość do 20 km od Centrum Warszawy;
* co najmniej 50 miejsc noclegowych;
* posiadanie terenu rekreacyjnego lub tzw. „Terenu zielonego” do organizacji różnych aktywności integracyjno-edukacyjnych o powierzchni nie mniejszej niż 6.000 m2, z ławeczkami i namiotem grillowym dla co najmniej 25 osób;;
* zakwaterowanie uczestników w pokojach jedno i dwuosobowych;
* zakwaterowanie w pokojach o wyposażonych co najmniej w stolik lub biurko i krzesło, szafkę nocną, lampkę nocną, TV, kosz na śmieci, telefon;
* zakwaterowanie w pokojach o standardzie nie większym niż 3 gwiazdkowym;
* dysponowanie co najmniej 4 salami konferencyjnymi równocześnie, w tym przynajmniej jedna z sal konferencyjnych powinna pomieścić do 45 uczestników w ustawieniu podkowy, jedna do 30 uczestników w ustawieniu podkowy, jedna do 20 uczestników w ustawieniu podkowy oraz jedną salą komputerową wyposażoną w co najmniej 15 stanowisk komputerowych
* dysponowanie własnym zapleczem gastronomicznym (np. powinien posiadać własną stołówkę/restaurację).
* sale konferencyjne oraz część hotelowa muszą mieć podjazd dla osób niepełnosprawnych;
* kabina 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);
* dostosowanie części hotelowej dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
* możliwość obsługi w trakcie jednego dnia dwóch grup uczestników;
* 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;
* parking strzeżony, bezpłatny dla 30 samochodów osobowych.
* stała wiata lub namiot grillowy dla 30 osób
* 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.
* możliwość obsługi w trakcie jednego dnia dwóch grup uczestników liczących co najmniej 53 osoby;
* możliwość zorganizowania w 2014 roku min. konferencji/szkoleń, trwających od 2 do 6 dni, dla grup od 10 do 50 uczestników;

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. **CHARAKTERYSTYKA SAL KONFERENCYJNYCH**
   * **Sala konferencyjna duża (dla 45 osób)** w ustawieniu podkowy z możliwością modyfikacji do ustawienia typu „kinowego” lub koła;
   * **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 komputerowa z min. 15 stanowiskami komputerowymi.**
2. **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.
3. Zamawiający może wyrazić chęć wcześniejszego dostępu do sal konferencyjnych (w celu przygotowania materiałów informacyjnych) a wykonawca musi takiego dostępu udzielić po wcześniejszym ustaleniu terminu szkolenia.
4. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-techniczną szkolenia polegająca 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, żeby ew. obsługa gastronomiczna w czasie przerw przebiegała sprawnie i zgodnie z umową oraz zapewni obsługę sprzątającą.
5. Zamawiający może wymagać a Wykonawca zapewni bezpieczne przechowywanie pomiędzy szkoleniami materiałów i publikacji należących do Zamawiającego.
6. **Miejsce (stolik recepcyjny)** na umieszczenie banera reklamowego i materiałów informacyjno-promocyjnych przed dużą salą konferencyjną
7. **INFORMACJE DODATKOWE**
8. Wykonawca wystawi fakturę VAT na podstawie faktycznej liczby osób, które brały udział   
   w spotkaniu.
9. 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.
10. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany w godzinach planowanych posiłków po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Wykonawcą