

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup w terminie 04/05.07.2016 r. usług hotelarsko – restauracyjnych wraz z obsługą narady szkoleniowej oraz pobytem pracowników ARR w ośrodku szkoleniowym, położonym na terenie woj. Mazowieckiego, poza granicami Warszawy jednak nie dalej niż w promieniu 40 km od Centrali ARR znajdującej się w Warszawie przy ul. Karolkowej 30.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:

1. Zakwaterowania dla 34 osób (+/- pięć osób) w ośrodku/hotelu o standardzie, co najmniej trzygwiazdkowym lub obiekcie spełniającym standardy hotelu, co najmniej trzygwiazdkowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 22 poz. 169).

Wykonawca zapewni nocleg dla uczestników narady w ramach jednego ośrodka/hotelu w 4 pokojach jednoosobowych z łazienkami i 15 pokojach dwuosobowych z łazienkami.

Zamawiający zastrzega iż w przypadku zmiany ilości uczestników może nieznacznie ulec zmianie konfiguracja pokoi.

Wyposażenie pokoju: wc, kabina prysznicowa lub wanna, lustro, ciepła i zimna woda dostępna przez całą dobę, ręczniki (min. 2 szt.), mydło, łóżko, odbiornik TV, kosz na śmieci, szafka nocna, stolik, krzesło, woda mineralna do picia w ilości 0,5 litra na os./dzień oraz szklanka/kubeczek plastikowy. Pokoje ogrzane do temperatury min. 20C.

Uczestnicy narady będą mogli korzystać z przydzielonych pokoi od momentu zameldowania do momentu wymeldowania z hotelu tj. od godz. 10:00 w dniu przyjazdu do godz. 15:00 w dniu wyjazdu.

2. Wyżywienia dla 34 osób (+/- pięć osób) obejmujące:
 - Śniadanie w dniu 05.07.2016 r. w formie bufetu szwedzkiego z przynajmniej dwoma ciepłymi posiłkami, minimum trzema dodatkami takimi jak: powidła/dżem, twarożek, wędlina, ser żółty, jogurty itp. oraz kawa i herbata, w tym śmietanka do kawy, cytryna, cukier.

- Obiad w dniach 04/05.07.2016 r. składający się z zupy, dania głównego, deseru i napoju (kompot, woda mineralna, soki). Wykonawca w ramach obiadu zobowiązuje się do przygotowania minimum dwóch rodzajów dania głównego, w tym jedno danie wegetariańskie.
- Kolacja w dniu 04.07.2016 r. w formie bufetu szwedzkiego lub serwowana, składająca się z zimnych przekąsek, dań gorących i napoi w tym kawa i herbata. Propozycja menu powinna zawierać min. 5 zimnych przekąsek (np. półmisek wędlin, serów lub tym podobne, jajka w różnej postaci, sałatki, ryby i mięso w różnej formie), min. 2 dania główne oraz dodatki pieczywo, masło, dipy/sosy, jeśli pasują do proponowanego menu. Zamawiający dopuszcza menu grillowe.

Propozycja menu musi zostać załączona do przesłanej oferty oraz zaakceptowana przez ARR.

Menu musi zawierać gramaturę proponowanych artykułów (wagę oraz sztuki/porcje/pojemność).

Sala restauracyjna, w której spożywane będą śniadania, obiady i kolacje powinna być wyposażona w stoły i krzesła w ilości adekwatnej do ilości uczestników danej narady pozwalając na jednoczesną konsumpcję wszystkich uczestników narady.

ARR wymaga, aby Wykonawca zapewnił zastawę stołową stosownie do ilości uczestników narady, serwetki jednorazowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztuców oraz naczyń jednorazowego użytku. Wyjątek mogą stanowić kubeczki plastikowe stanowiące wyposażenie pokoi (patrz pkt. 1).

Godziny posiłków zostaną uzgodnione z ARR. Posiłki powinny być tak wydane, aby wszyscy uczestnicy narady mogli je spożyć w wyznaczonej godzinie.

3. Klimatyzowanej sali konferencyjnej dla 34 osób (+/- pięć osób), wyposażonej w rzutnik multimedialny, ekran, nagłośnienie (w tym minimum dwa mikrofony bezprzewodowe), flipchart, rolety lub zasłony do zaciemniania pomieszczenia. Ustawienie krzeseł w sali konferencyjnej w kształcie litery „U” – krzesła tylko po stronie zewnętrznej. Prezydium stołu naprzeciw ekranu. Miejsce dla osoby referującej umożliwiające postawienie laptopa, znajdujące się obok ekranu.

Woda oraz szklanki dla każdego uczestnika narady ustawione na stołach w sali konferencyjnej.

Przerwy kawowej ciągłej trwającej od godz. 10:00 w dniu przyjazdu do godz. 14:00 w dniu wyjazdu. Podczas przerwy kawowej Wykonawca zapewni: wodę gazowaną i niegazowaną, herbatę, kawę, ciasteczka oraz dodatki do kawy i herbaty takie jak: cukier, mleczko, cytryna. Przerwa kawowa powinna znajdować się w odległości do 15 metrów od sali konferencyjnej.

4. Wymagania dodatkowe:

- Personel ośrodka zatrudniony do obsługi narady powinien posiadać kwalifikacje odpowiadające rodzajowi świadczonych usług, zaś liczba personelu powinna zapewnić sprawna obsługę grupy.
- Wykonawca zapewni bezpłatny, strzeżony, dozorowany lub ogrodzony, zamknięty parking.
- W obiekcie powyżej 3 kondygnacji musi znajdować się sprawna winda.
- Przy każdej sali konferencyjnej oraz restauracyjnej powinna znajdować się toaleta.

5. Zakwaterowanie oraz przybliżone godziny poszczególnych posiłków a także wyjazd z ośrodka zgodnie z harmonogramem.

Harmonogram narady szkoleniowej

Termin: 4-5 lipca 2016 r.

Dzień I, 04.07.2016 r.	
10:00-10:30	Przyjazd i zakwaterowanie/ przerwa kawowa
10:30-11:45	Narada
11:45-12:00	Przerwa kawowa
12:00-13:30	Narada
13:30-14:30	Obiad
14:30-16:00	Narada
16:00-16:15	Przerwa kawowa
16:15-17:00	Narada
18:15	Kolacja
Dzień II, 05.07.2016 r.	
8:00-9:00	Śniadanie
9:00-10:30	Narada
10:30-10:45	Przerwa kawowa

10:45-12:15	Narada	
12:15-12:30	Przerwa kawowa	
12:30-14:00	Narada	
14:00-15:00	Obiad	
15:00	Wyjazd	