

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup w terminie 12/13.10.2016 r. usług hotelarsko – restauracyjnych wraz z obsługą narady szkoleniowej oraz pobytem pracowników ARR w ośrodku szkoleniowym, położonym poza granicami Warszawy jednak nie dalej niż w odległości 35 km od Centrali ARR znajdującej się w Warszawie przy ul. Karolkowej 30. Odległość między Centralą ARR a ośrodkiem szkoleniowym liczona po drogach publicznych.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:

1. Zakwaterowania dla 39 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 z późn. zm.).

Dokument poświadczający standard obiektu musi zostać załączony do oferty.

Wykonawca zapewni nocleg dla uczestników narady w ramach jednego ośrodka/hotelu w 5 pokojach jednoosobowych z łazienkami i 17 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. 10:30 w dniu przyjazdu do godz. 13:00 w dniu wyjazdu.

2. Wyżywienia dla 39 osób (+/- pięć osób) obejmujące:

- Śniadanie w dniu 13.10.2016 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 29/30.09.2016 r. składający się z zupy (nie mniej niż 300 ml), dania głównego (nie mniej niż: 150 g mięsa/ryby, 200 g dodatku skrobiowego, 150 g surówki), deseru (nie mniej niż 150 g) i napoju (kompot, woda mineralna, soki, nie mniej niż 250 ml). Wykonawca w ramach obiadu zobowiązuje się do przygotowania minimum dwóch rodzajów dania głównego, w tym jedno danie wegetariańskie o gramaturze nie mniejszej niż 400 g.
- Kolacja w dniu 12.10.2016 r. w formie bufetu szwedzkiego lub serwowana, składająca się z zimnych przekąsek, dań gorących i napoi ciepłych (kawa i herbata) oraz zimnych (min. dwa rodzaje). Propozycja menu powinna zawierać min. 5 zimnych przekąsek (np. półmisek wędlin, serów lub tym podobne, jajka w różnej postaci (nie więcej niż w dwóch postaciach), sałatki (nie więcej niż dwa rodzaje), 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. Kolacja uzupełniana min. przez 2 godz. W przypadku gdy menu proponowane na kolację nie zawiera dania głównego dla wegetarian Wykonawca na prośbę Zamawiającego zobowiązuje się przygotować wskazaną przez Zamawiającego ilość porcji dania wegetariańskiego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ilości niezbędnych porcji na dwa dni przed terminem narady szkoleniowej.

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

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 sztućców 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 39 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 (2 dni).

Przerwy kawowej ciągłej trwającej od godz. 10:30 do godz. 18:00 w dniu przyjazdu oraz przerwy kawowej jednorazowej 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 sprawną 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.
- Wykonawca zadba o czystość w użytkowanych pomieszczeniach.
- Zamawiający w pomieszczeniach przeznaczonych do dyspozycji uczestników narady nie dopuszcza występowania nieprzyjemnych zapachów, odpadających ze ścian tynków, zniszczonych mebli, zepsutych urządzeń

i wyposażenia pokoju oraz łazienki przynależącej do pokoju a także innych pomieszczeń przeznaczonych dla uczestników narady.

5. Zakwaterowanie oraz przybliżone godziny poszczególnych posiłków a także wyjazd z ośrodka zgodnie z harmonogramem. Godziny zamieszczone w harmonogramie mogą zostać przesunięte o +/- 20 min.

Harmonogram narady szkoleniowej

Termin: 12/13.10.2016 r.

Dzień I, 12.10.2016 r.	
10:30-11:00	Przyjazd i zakwaterowanie/ przerwa kawowa
11:00-12:30	Narada
12:30-14:00	Obiad
14:00-16:00	Narada
16:00-16:15	Przerwa kawowa
16:15-17:15	Narada
17:15-17:30	Przerwa kawowa
17:30-18:00	Narada
19:00	Kolacja
Dzień II, 13.10.2016 r.	
8:00-9:00	Śniadanie
9:00-10:30	Narada
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:00	Narada
12:00-13:00	Obiad
13:00	Wyjazd