

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na świadczenie usługi hotelarsko-gastronomicznej podczas narady szkoleniowej organizowanej w dniach 20-22 listopada 2024r.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi hotelarsko-gastronomicznej polegającej na zapewnieniu: noclegu, wyżywienia oraz sal konferencyjnych, podczas narady szkoleniowej Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia następujących świadczeń:

1. Usługa hotelowa:

Usługa hotelowa dla 100 osób z możliwością zmiany liczby uczestników (o nie więcej niż 20%), w obiekcie - ośrodku szkoleniowym lub hotelu.

- 1.1 Przedmiot zamówienia ma być świadczony w obiekcie położonym poza granicami administracyjnymi dużych miast, tj. w miejscowościach do 30 tysięcy mieszkańców, w hotelu lub ośrodku konferencyjno-szkoleniowym oddalonym nie dalej niż 200 km od siedziby Zamawiającego zlokalizowanej pod adresem: ul. Powstańców Warszawy 28, 83-000 Pruszcz Gdański. Odległość będzie weryfikowana przy pomocy serwisu internetowego Mapy Google (Google Maps: <https://www.google.pl/maps/>), zgodnie z proponowaną przez ten serwis trasą o najkrótszym możliwym czasie, z dokładnością +/- 100 m.
- 1.2 Obiekt powinien być oddalony od zgiełku tj. centrum miast, dróg o dużym natężeniu ruchu lokalnego i tranzytowego w odległości minimum 0,5 km, położony w zagospodarowanym otoczeniu przyrody oraz pełnym zakresem świadczonych usług (wraz z nieodpłatnym dostępem do infrastruktury rekreacyjnej np. basen kryty, sauna, siłownia i WiFi).
- 1.3 Standard obiektu: hotel lub inny obiekt hotelarski minimum 3-gwiazdkowy, w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.) Weryfikacja nastąpi na podstawie Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich prowadzonego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki pod adresem <https://turystyka.gov.pl/cwoh/tabela> lub innych serwisów internetowych.
- 1.4 Wykonawca musi dysponować pokojami hotelowymi, umożliwiającymi zakwaterowanie dla min. 100 uczestników konferencji w jednym obiekcie. Przez obiekt Zamawiający rozumie budynek lub kilka budynków zlokalizowanych na terenie jednej posesji, w tym:
 - co najmniej 18 pokoi do pojedynczego wykorzystania z łazienkami,
 - 26 pokoi dwuosobowych z łazienkami i osobnymi łóżkami
 - 10 pokoi trzyosobowych z łazienkami i osobnymi łóżkami

Zamawiający zastrzega, iż konfiguracja pokoi może ulec zmianie. Ostateczna liczba pokoi uzależniona będzie od liczby uczestników szkolenia.

- 1.5 Minimalne wyposażenie pokoju: łóżko, WC, kabina prysznicowa lub wanna, lustro, ciepła i zimna woda dostępna przez całą dobę, ręczniki (min. 2 szt./osoba), mydło, kosz na śmieci, szafka nocna i/lub stolik, krzesło, woda mineralna do picia oraz szklanka/kubeczek plastikowy. Pokoje ogrzane do temperatury min. 20°C.
- 1.6 Usługa hotelowa obejmować będzie nocleg w pokojach wyżej opisanych wraz ze śniadaniem.
- 1.7 Przyjazd uczestników około godz. 10.00, wyjazd do godz. 13.00. W przypadku gdy doba hotelowa jest w innych godzinach, organizator zapewni pomieszczenie na przechowanie bagaży do czasu zameldowania w pokojach.

2. Usługa gastronomiczna obejmująca:

Serwis kawowy (dzień 1 i 2):

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania narady serwisu kawowego ciągłego w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie nie dalej jednak jak 15 metrów od sali konferencyjnej.

Serwis kawowy uzupełniany będzie na bieżąco w zakresie całego wymaganego asortymentu.

W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia:

napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: kawa, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 3 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona w plastry, woda mineralna niegazowana soki, co najmniej 2 rodzaje, ciastka: co najmniej 3 rodzaje, słone przekąski.

Serwis kawowy Wykonawca zorganizuje w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklanek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek.

Zamawiający nie dopuszcza stosowania plastikowych sztućców i naczyń.

Wykonawca zobowiązany jest do eleganckiego i estetycznego udekorowania stołu czystymi i nieuszkodzonymi obrusami jednolitego koloru. Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz gorących i zimnych napoi w godzinach trwania szkolenia, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej

Wyżywienie:

- Śniadanie (dzień 2 i 3) w formie bufetu, z przynajmniej dwoma ciepłymi posiłkami, minimum trzema dodatkami takimi jak: powidła/dżem, twarożek, wędlina, ser żółty, jogurty itp. oraz kawa, herbata, w tym mleko/śmietanka do kawy, cytryna, cukier,

- Obiad (dzień 1,2 i 3) w formie bufetu 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 każdym dniu inne danie.

- Kolacja (dzień 1) zupa i danie główne powinny być podane przez obsługę restauracyjną wszystkim uczestnikom narady, na miejsca przy stołach jadalnianych, pozostałe przekąski powinny być serwowane w formie bufetu. Na pozostałe dania składają się m.in.: zimne przekąski, dania gorące i napoje zimne (woda, soki, napoje gazowane) oraz gorące takie jak 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 tj. zupa i drugie danie, dodatkowo min. 2 dania podawane na ciepło tj. zupa, paszteciki itp. oraz dodatki: np. pieczywo, masło, dipy/sosy lub inne jeśli pasują do proponowanego menu. Menu do ustalenia i akceptacji Zamawiającego. W trakcie trwania kolacji sala restauracyjna/sala bankietowa będzie na wyłączność Zamawiającego.

- Kolacja (dzień 2) zupa i danie główne powinny być podane przez obsługę restauracyjną wszystkim uczestnikom narady, na miejsca przy stołach jadalnianych.

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

Wykonawca zapewni zastawę stołową stosownie do liczby uczestników narady, serwetki jednorazowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowego użytku. Wyjątek mogą stanowić kubeczki stanowiące wyposażenie pokoi.

Godziny posiłków zostaną uzgodnione z Zamawiającym. Posiłki powinny być tak wydane, aby wszyscy uczestnicy narady mogli je spożyć w określonej w ustalonym harmonogramie godzinie.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia.

Propozycja menu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi Zamawiającemu dokładne menu dotyczące obiadów i kolacji do akceptacji.

Sala restauracyjna, w której spożywane będą śniadania i obiady oraz sala kolacyjna, powinny być wyposażone w stoły i krzesła adekwatnie do ilości osób, pozwalając na równoczesną konsumpcję posiłku przez wszystkich uczestników. Sale konferencyjne oraz sala kolacyjna do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.

Wykonawca zapewni zastawę stołową stosownie do liczby uczestników, serwetki jednorazowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowego użytku. Wyjątek mogą stanowić kubeczki plastikowe stanowiące wyposażenie pokoi.

Godziny posiłków zgodne z Harmonogramem. Posiłki powinny być wydane w taki sposób, aby

wszyscy uczestnicy mogli je spożyć w uzgodnionej godzinie.

Wykonawca zapewni usługi opisane w pkt 2. w obiekcie, w którym zakwaterowani będą uczestnicy narady.

3. Sale konferencyjne:

Wykonawca zapewni ustawienie krzeseł w układzie szkolnym, sale ogrzewane/klimatyzowane, z dostępem do światła dziennego, wyposażone w rzutnik multimedialny, ekran, nagłośnienie (w tym minimum jeden mikrofon bezprzewodowy), rolety lub zasłony do zaciemniania pomieszczenia. Prezydium stołu naprzeciw ekranu. Miejsce dla osoby referującej umożliwiające postawienie laptopa, znajdujące się obok ekranu z miejscami siedzącymi dla:

W pierwszym dniu narady, w godzinach określonych w Harmonogramie:

1 sala - minimum 100 osób w układzie szkolnym (w godzinach 11.00-13.30)

1 sala - dla min. 70 osób (w godzinach 14.30-17.30)

1 sala - dla min. 30 osób (w godzinach 14.30-17.30)

W drugim dniu narady, w godzinach określonych w Harmonogramie:

1 sala - dla min. 70 osób (w godzinach 10.00 - 18.00)

1 sala - dla min. 30 osób (w godzinach 10.00 - 18.00)

W trzecim dniu narady, w godzinach określonych w Harmonogramie:

1 sala - dla min. 100 osób (w godzinach 10.00-12.00)

Woda (gazowana i niegazowana) oraz szklanki dla każdego uczestnika narady ustawione na stołach w sali konferencyjnej.

Serwis kawowy w godzinach zgodnych z Harmonogramem. Serwis kawowy powinien być uzupełniany na bieżąco w zakresie całego wymaganego asortymentu i znajdować się w odległości do 15 metrów od sali konferencyjnej.

Wykonawca zapewni usługi opisane w pkt 3. w obiekcie, w którym zakwaterowani będą uczestnicy narady.

4. Wymagania dodatkowe:

Personel obiektu zatrudniony do obsługi narady powinien posiadać kwalifikacje odpowiadające rodzajowi świadczonych usług, zaś liczba personelu powinna zapewnić sprawną obsługę grupy.

Wykonawca zapewni strzeżony, zamknięty parking dla minimum 30 samochodów.

W obiekcie powyżej 3 kondygnacji musi znajdować się sprawna winda.

Przy każdej sali konferencyjnej oraz restauracyjnej powinna znajdować się toaleta.