



Fundusze
Europejskie



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 SIWZ z dnia 04.09.2017 r.

Załącznik nr 2 do umowy DZ.RI.231-10/2017

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ A:

1. Informacje o przedmiocie zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług hotelarsko-restauracyjnych wraz z wynajmem sali komputerowej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego na potrzeby realizacji szkoleń pracowników Powiatowych Urzędów Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**” wg. poniższych informacji.

W zakres zamówienia wchodzi zapewnienie:

- Sali komputerowej,
- Usługi restauracyjnej,
- Bazy noclegowej dla uczestników szkoleń,
- Bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkoleń.

Usługa przygotowania i podawania wyżywienia obejmuje przygotowanie 5 przerw kawowych, 3 obiadów, 2 śniadań i 2 kolacji dla uczestników szkoleń, prelegentów i organizatorów. Rozpoczęcie usługi – dnia pierwszego godz. 10.00, zakończenie dnia trzeciego godz. 14.00.

I. Liczba szkoleń, uczestników, grup szkoleniowych, terminy realizacji, liczba osób korzystających z noclegu:

Lp.	Tematyka szkolenia	Liczba uczestników	Liczba grup szkoleniowych	Przewidywany termin realizacji	Noclegi – liczba osób
1A	Stosowanie Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)	od 6 do 12	1	04-06.10.2017	od 6 do 12
1B	Stosowanie Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)	od 6 do 11	1	25-27.09.2017	od 6 do 11

2A	Narzędzie do Badania Kompetencji	od 6 do 12	1	9-11.10.2017	od 6 do 12
2B	Narzędzie do Badania Kompetencji	od 6 do 11	1	23-25.10.2017	od 6 do 11

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia poprzez obecność swojego przedstawiciela w miejscu organizacji szkolenia w trakcie jego trwania.

Wskazane terminy mają charakter orientacyjny. Zamawiający uzgodni wraz z Wykonawcą przed zawarciem umowy ostateczne terminy przedmiotowej usługi z zastrzeżeniem, że zaproponowane przez wykonawcę terminy muszą mieścić się w granicach 10 dni roboczych od wskazanych przez zamawiającego terminów, a sama usługa winna odbywać się w sposób ciągły w przedziale dni od poniedziałku do piątku, bez możliwości rozdzielenia na weekend.

II. Wymagania

2.1. Obiekt

Obiekt, w którym będzie znajdować się sala komputerowa musi spełniać następujące wymogi:

- został wybudowany lub wyremontowany nie wcześniej niż 10 lat przed terminem składania ofert,
- w przypadku hotelu, jego standard powinien wynosić nie mniej niż 2*, w przypadku obiektów szkoleniowych standard odpowiadający wymaganiom hotelu 2*. Pokoje winny być 2-osobowe. Lokalizacja zakwaterowania w odległości nie większej niż 15 minut pieszo od sali szkoleniowej oraz nie więcej niż 15 min. pieszo od przystanku PKS, PKP (do zweryfikowania za pomocą Google Maps - pieszo).
- zamawiający dopuszcza, aby usługi były świadczone w odległości nie więcej niż 15 min pieszo od miejsca noclegu i spożywania posiłków (do zweryfikowania za pomocą Google Maps - pieszo).
- zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn, kobiet - znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali komputerowej, toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- istnieje możliwość wcześniejszego (najpóźniej w dniu poprzedzającym dane szkolenie) dostarczenia i przechowania materiałów szkoleniowych,
- posiada wydzielone miejsce, poza salą komputerową, umożliwiające podanie poczęstunku podczas przerwy kawowej i obiadu.

2.2. Sala komputerowa

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na potrzeby każdego szkolenia:

- salę dostosowaną do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia, zlokalizowaną na kondygnacji naziemnej, znajdującego się nie więcej niż 15 min pieszo od miejsca noclegowego (do zweryfikowania za pomocą Google Maps - pieszo).
- salę klimatyzowaną z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- miejsca siedzące przy stanowisku komputerowym dla uczestników w odpowiedniej ilości – 1 komputer przypada na 1 uczestnika - z odpowiednim oprogramowaniem umożliwiającym odczyt plików prezentacji (.pptx), odczyt plików dokumentów (.docx) oraz łączenie się z siecią Internet i wyświetlanie stron www,
- stół przydzielny z dwoma miejscami siedzącymi, stół musi być widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca sali,
- dostęp do sieci Internet (łącze przewodowe lub bezprzewodowe),
- ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali),
- laptop (komputer) z odpowiednim oprogramowaniem umożliwiającym odczyt plików prezentacji (.pptx), odczyt plików dokumentów (.docx) oraz łączenie się z siecią Internet i wyświetlanie stron www dla prowadzącego,
- projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (komputerem),
- tablicę suchościeralną typu „flipchart”, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbkę.

2.3. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej w trakcie trwania każdego szkolenia, dostępną przynajmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem oraz w trakcie szkolenia na wezwanie Zamawiającego.

Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni:

- oznakowanie Sali komputerowej oraz drogi do sali, wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
- obsługę techniczną podczas szkolenia.

2.4. Wyżywienie

W ramach świadczonej usługi przygotowania i podawania wyżywienia wykonawca zapewni dla uczestników szkoleń oraz prelegentów, przedstawicieli organizatora i moderatora serwis

gastronomiczny w trakcie każdego szkolenia w obiekcie, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Propozycja posiłków:

Śniadanie w formie bufetu: powinno składać się co najmniej z: wędlin, serów żółtych, nabiału, płatków, mleka, jajecznicy oraz kiełbasek na ciepło, pomidorów, ogórka oraz ciepłych i zimnych napojów bez ograniczeń.

Dwa serwisy kawowe w pierwszym i drugim dniu szkolenia oraz 1 przerwa kawowa w trzecim dniu szkolenia:

- kawa parzona, herbata, dodatki (mleko, cukier, cytryna),
- napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje),
- ciastka (min. 3 rodzaje).

Obiad w formie bufetu (3 obiady – po 1 obiedzie na uczestnika w każdym z 3 dni szkolenia):

- zupa,
- II danie ciepłe (mięsne, rybne i warzywne w proporcjach: 50% / 25% / 25%, dodatek skrobiowy) – 1,5 porcji na osobę,
- sałatki (min. 2 do wyboru),
- napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje).

Zamawiającemu zostaną przedstawione min. 3 rodzaje zestawów do wyboru, z których zamawiający wybierze jeden.

Posiłki będą takie same dla wszystkich uczestników przy zastrzeżeniu ewentualnej konieczności podania posiłków bezmięsnych (wegetariańskich, wegańskich) oraz posiłków dostosowanych do obowiązkowych indywidualnych diet, o których Wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.

Kolacja formie bufetu (2 kolacje – jedna w pierwszym dniu szkolenia i jedna w drugim dniu szkolenia):

- 2 dania ciepłe do wyboru (1 mięsne, 1 rybne)
- zestaw wędlin (min 3 do wyboru)
- zestaw serów (min 2 do wyboru)
- sałatki/ surówki (min 2 do wyboru)
- dżemy (min 2 smaki do wyboru)
- chleb jasny i ciemny, bułki

- masło
- świeże warzywa, np. ogórek, pomidor, papryka (min 2 do wyboru)
- kawa, herbata, dodatki (cukier, mleko, cytryna)
- woda gazowana i niegazowana
- soki (min 2 do wyboru).

Wyżywienie będzie podawane w pomieszczeniu odrębnym od sali, w której prowadzone jest szkolenie lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia na terenie obiektu, w którym organizowane jest szkolenie.

Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w ilości wystarczającej dla zgłoszonej ilości uczestników szkolenia oraz na żądanie Zamawiającego zgłoszone najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia również stoliki umożliwiające spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie wyżywienia, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrussy, zastawę porcelanową i szklaną, sztucce oraz sprzątanie.

W zakresie wyżywienia i serwisu gastronomicznego wykonawca zobowiązany jest do:

- terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia i uzgodnieniami z Zamawiającym,
- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
- przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
- przedstawienia Zamawiającemu propozycji menu do akceptacji nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

III. Uwagi

1. Zamawiający przewiduje możliwość zastosowania prawa opcji z zastrzeżeniem, że ocenie będzie podlegał maksymalny zakres zamówienia. Zamawiający zobowiązuje się zrealizować co najmniej minimalny zakres zamówienia z uwzględnieniem § 5 ust. 3 Wzoru umowy, stanowiący załącznik nr 6 A do niniejszej SIWZ.

2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia, w tym uczestnikach korzystających z wyżywienia oraz prześle ramowy plan szkolenia nie później niż 3 dni robocze przed terminem danego szkolenia.

3. Zamawiający przed podpisaniem umowy zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej sal konferencyjnych i obiektów wskazanych przez wykonawcę w ofercie w celu sprawdzenia spełniania warunków wskazanych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

4. Przez cały czas trwania każdego ze szkoleń konieczna jest obecność przedstawiciela Wykonawcy, który będzie dbał o prawidłowe wykonanie usługi.

CZEŚĆ B:

1. Informacje o przedmiocie zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług hotelarsko-restauracyjnych wraz z wynajmem sali konferencyjnej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego na potrzeby realizacji szkoleń pracowników Powiatowych Urzędów Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**” wg. poniższych informacji.

W zakres zamówienia wchodzi zapewnienie:

- Sali konferencyjnej,
- Usługi restauracyjnej,
- Bazy noclegowej dla uczestników szkoleń,
- Bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkoleń.

Usługa przygotowania i podawania wyżywienia obejmuje przygotowanie 3 przerw kawowych, 2 obiadów, 1 śniadania i 1 kolacji dla uczestników szkoleń, prelegentów i organizatorów. Rozpoczęcie usługi – dnia pierwszego godz. 10.00, zakończenie dnia trzeciego godz. 14.00.

I. Liczba szkoleń, uczestników, grup szkoleniowych, terminy realizacji, liczba osób korzystających z noclegu:

Lp.	Tematyka szkolenia	Liczba uczestników	Liczba grup szkoleniowych	Przewidywany termin realizacji	Noclegi – liczba osób
1A	Kompetencje międzykulturowe pracowników – grupa I	od 12 do 18	1	14-15.11.2017	od 12 do 18
1B	Kompetencje międzykulturowe pracowników – grupa II	od 12 do 18	1	16-17.11.2017	od 12 do 18

1C	Kompetencje międzykulturowe pracowników – grupa III	od 12 do 18	1	23-24.11.2017	od 12 do 18
2	Nowe zasady zatrudniania cudzoziemców w ramach pracy krótkoterminowej	od 32 do 50	1	06-07. 11. 2017	od 36 do 50
3	Spotkanie szkoleniowe dla pracowników PUP zaangażowanych w realizację PO WER i RPO.	od 35 do 50	1	7-8.12. 2017	od 35 do 50

Wskazane terminy mają charakter orientacyjny. Zamawiający uzgodni wraz z Wykonawcą przed zawarciem umowy ostateczne terminy przedmiotowej usługi z zastrzeżeniem, że zaproponowane przez wykonawcę terminy muszą mieścić się w granicach 10 dni roboczych od wskazanych przez zamawiającego terminów, a sama usługa winna odbywać się w sposób ciągły w przedziale dni od poniedziałku do piątku, bez możliwości rozdzielenia na weekend.

II. Wymagania

2.1. Obiekt

Obiekt, w którym będzie znajdować się sala konferencyjna musi spełniać następujące wymagania:

- został wybudowany lub wyremontowany nie wcześniej niż 10 lat przed terminem składania ofert,
- w przypadku hotelu, jego standard powinien wynosić nie mniej niż 3*, w przypadku obiektów konferencyjno-szkoleniowych standard odpowiadający wymaganiom hotelu 3*, Pokoje winny być 2-osobowe, jednakże w przypadku szkoleń wyszczególnionych w pozycjach 2, 3, 4 wykonawca powinien zapewnić 4 pokoje jednoosobowe. Lokalizacja nie więcej niż 15 minut pieszo od przystanku PKS lub PKP (do zweryfikowania za pomocą Google Maps - pieszo)
- w obiekcie świadczy się usługi konferencyjne lub szkoleniowe,
- dostosowany jest do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule, w szczególności obiekt posiada dostępne windy oraz podjazdy do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością, odpowiednie miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych poruszających się samochodami oraz łatwy dojazd z parkingu do wejścia dla osób na wózku,

- zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn, kobiet - znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- istnieje możliwość wcześniejszego (najpóźniej w dniu poprzedzającym dane szkolenie) dostarczenia i przechowania materiałów szkoleniowych,
- posiada wydzielone miejsce, poza salą konferencyjną, umożliwiające podanie poczęstunku podczas przerwy kawowej i obiadu.

2.2. Sala konferencyjna

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na potrzeby każdego szkolenia:

- salę dostosowaną do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia o powierzchni nie mniejszej niż 1,5 m² przypadające na jednego uczestnika, zlokalizowaną na kondygnacji naziemnej,
- salę klimatyzowaną z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- miejsca siedzące dla uczestników w odpowiedniej ilości - ustawienie krzeseł w podkowę w przypadku szkoleń wyszczególnionych w pozycjach 1A- 1B i 1C oraz teatralne w pozostałych przypadkach,
- odpowiednie ustawienie krzeseł w sali konferencyjnej w sposób zapewniający łatwe poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich (odpowiednia szerokość alejek) oraz podjechania wózkiem do ciągu krzeseł, tak aby uczestnicy mieli swobodę wyboru miejsca według swojego uznania,
- stół prezydialny z miejscami siedzącymi, stół musi być widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca sali,
- mikrofony stacjonarne (co najmniej 3) przy stole prezydialnym, dwa mikrofony mobilne (bezprzewodowe); nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym miejscu Sali (niewymagane w zakresie szkoleń wyszczególnionych w pozycjach 1A, 1B i 1C),
- dostęp do sieci Internet (łącze przewodowe lub bezprzewodowe),
- ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali),
- laptop (komputer) z odpowiednim oprogramowaniem umożliwiającym odczyt plików prezentacji (.pptx), odczyt plików dokumentów (.docx) oraz łączenie się z siecią Internet i wyświetlanie stron www,
- projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (komputerem),
- tablicę suchościeralną typu „flipchart”, flamastry (3 kolory: czarny, czerwony, zielony) i gąbkę,

- stół recepcyjny oraz krzesła przed salą konferencyjną, umożliwiające prowadzenie rejestracji uczestników i rozmieszczenia materiałów dla uczestników,
- bezpłatną szatnię.

2.3. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej w trakcie trwania każdego szkolenia, dostępną przynajmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem oraz w trakcie szkolenia na wezwanie Zamawiającego.

Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni:

- oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do sali, wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
- montaż przekazanych przez Zamawiającego najpóźniej dzień przed rozpoczęciem konferencji banerów i roll-upów (do 3 banerów i/lub roll-upów),
- obsługę akustyczno - techniczną podczas szkolenia (niewymagane w zakresie szkoleń wyszczególnionych w pozycjach 1A, 1B i 1C).

2.4. Wyżywienie

W ramach świadczonej usługi przygotowania i podawania wyżywienia wykonawca zapewni dla uczestników szkoleń oraz prelegentów i przedstawicieli organizatora serwis gastronomiczny w trakcie każdego szkolenia w obiekcie, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Propozycja posiłków:

Śniadanie w formie bufetu: powinno składać się co najmniej z: wędlin, serów żółtych, nabiału, płatków, mleka, jajecznicy oraz kiełbasek na ciepło, pomidorów, ogórka oraz ciepłych i zimnych napojów bez ograniczeń.

Dwa serwisy kawowe w pierwszym dniu szkolenia oraz 1 przerwa kawowa w drugim dniu szkolenia:

- kawa parzona, herbata, dodatki (mleko, cukier, cytryna),
- napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje),
- ciastka (min. 3 rodzaje).

Obiad w formie bufetu (2 obiady – 1 obiad w pierwszym dniu szkolenia i 1 obiad w drugim dniu szkolenia):

- zupa,

- II danie ciepłe (mięsne, rybne i warzywne w proporcjach: 50% / 25% / 25%, dodatek skrobiowy) – 1,5 porcji na osobę,
- sałatki (min. 2 do wyboru),
- napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje).

Zamawiającemu zostaną przedstawione min. 3 rodzaje zestawów do wyboru, z których zamawiający wybierze jeden.

Posiłki będą takie same dla wszystkich uczestników przy zastrzeżeniu ewentualnej konieczności podania posiłków bezmięsnych (wegetariańskich, wegańskich) oraz posiłków dostosowanych do obowiązkowych indywidualnych diet, o których Wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.

Kolacja formie bufetu (1 kolacja w pierwszym dniu szkolenia):

- 2 dania ciepłe do wyboru (1 mięsne, 1 rybne)
- zestaw wędlin (min 3 do wyboru)
- zestaw serów (min 2 do wyboru)
- sałatki/ surówki (min 2 do wyboru)
- dżemy (min 2 smaki do wyboru)
- chleb jasny i ciemny, bułki
- masło
- świeże warzywa, np. ogórek, pomidor, papryka (min 2 do wyboru)
- kawa, herbata, dodatki (cukier, mleko, cytryna)
- woda gazowana i niegazowana
- soki (min 2 do wyboru).

Wyżywienie będzie podawane w pomieszczeniu odrębnym od sali, w której prowadzone jest szkolenie lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia na terenie obiektu, w którym organizowane jest szkolenie.

Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w ilości wystarczającej dla zgłoszonej ilości uczestników szkolenia oraz na żądanie Zamawiającego zgłoszone najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia również stoliki umożliwiające spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie wyżywienia, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrussy, zastawę porcelanową i szklaną, sztucze oraz sprzątanie.

W zakresie wyżywienia i serwisu gastronomicznego wykonawca zobowiązany jest do:

- terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia i uzgodnieniami z Zamawiającym,
- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków,
- przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
- przedstawienia Zamawiającemu propozycji menu do akceptacji nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

III. Uwagi

1. Zamawiający przewiduje możliwość zastosowania prawa opcji z zastrzeżeniem, że ocenie będzie podlegał maksymalny zakres zamówienia. Zamawiający zobowiązuje się zrealizować co najmniej minimalny zakres zamówienia z uwzględnieniem § 5 ust. 3 Wzoru umowy, stanowiący załącznik nr 6 B do niniejszej SIWZ.
2. Zamawiający poinformuje wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia, w tym uczestnikach korzystających z wyżywienia oraz przekaze ramowy plan szkolenia nie później niż 3 dni robocze przed terminem danego szkolenia.
3. Zamawiający przed podpisaniem umowy zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej sal konferencyjnych i obiektów wskazanych przez wykonawcę w ofercie w celu sprawdzenia spełniania warunków wskazanych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
4. Przez cały czas trwania każdego ze szkoleń konieczna jest obecność przedstawiciela wykonawcy, który będzie dbał o prawidłowe wykonanie usługi.