

Ogłoszenie na zapewnienie usługi hotelarsko-gastronomicznej i transportowej dla 50 osób w związku z organizacją szkolenia przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej w terminie 01-02.06.2015r.

<https://bip.pansa.pl/100574-revision-v1/>

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

ul. Wieżowa 8

02-147 Warszawa

1. 2. OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie **usługi hotelarsko-gastronomicznej i transportowej dla 50 osób** w związku z organizacją szkolenia przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej w terminie 01-02.06.2015r.

1. 3. ZAŁOŻENIA: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

1. **Lokalizacja:** hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 20 km od siedziby PAŻP w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa). Wykonawca musi zapewnić dowóz pracowników PAŻP ze stacji kolejowej lub lotniska do hotelu oraz z hotelu na stację lub lotnisko oraz z siedziby PAŻP na miejsce szkolenia i z powrotem – w zależności od potrzeb.
2. **Termin: 01-02.06.2015r.**
3. Projekt agendy:

01.06.2015r.

Godz.	Zadanie
7.00 – 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 11.00	Szkolenie

11.00 – 11.15	Przerwa kawowa
11.15 – 13.00	Szkolenie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.15	Szkolenie
15.15 – 15.30	Przerwa kawowa
15.30 – 17.00	Szkolenie
18.00 –	Kolacja w hotelu przewidziana dla wszystkich uczestników szkolenia

02.06.2015r.

Godz.	Zadanie
9.00 – 10.30	Szkolenie
10.30 – 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 13.00	Szkolenie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.30	Szkolenie
15.30 – 15.45	Przerwa kawowa
15.45 – 16.20	Szkolenie
16.20 – 16.40	Podsumowanie i zakończenie szkolenia

Powyższe godziny i liczba uczestników mogą ulec zmianie. Ostateczna agenda zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej w dniu 27.05.2015r.

1. 4. Wymagania dotyczące hotelu:

- Standard hotelu minimum 3-gwiazdkowy w rozumieniu przepisów §2 ust.2 pkt.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych

obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006r Nr 22 poz. 169 z późn.zm).

3. Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking (min. 25 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia).

1. **5. Wymagania dotyczące Sali konferencyjnej:**

1. Wynajem sali konferencyjnej w terminie 01-02.06.2015r. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia szkolenia, sala konferencyjna w ww. terminie musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
2. Sala konferencyjna dla max. 60 osób.
3. Ustawienie stołów w podkowę.
4. Sala musi być czysta i estetyczna. Wyposażenie sali: krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, duży ekran, rzutnik multimedialny przystosowany do prowadzenia prezentacji na dużym ekranie, laptop, okablowanie niezbędne do podłączenia laptopa (zabezpieczone – uniemożliwiające potknięcie się), min. 2 bezprzewodowe mikrofony, duża tablica suchościeralno-magnetyczna z możliwością wywieszania arkuszy flipchart (szyna magnetyczna lub inne mocowanie), arkusze flipchart, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed szkoleniem oraz w jego trakcie).
5. Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej.
6. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

1. **6. ZAKWATEROWANIE:**

2. Wykonawca zapewni nocleg w terminie 01.06.2015 r. w pokojach jednoosobowych dla uczestników szkolenia.
3. Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, muszą posiadać sprawną klimatyzację z możliwością indywidualnego sterowania, okna uchylne lub z możliwością otwierania.

1. **7. WYŻYWIENIE:**

2. Zapewnienie obsługi gastronomicznej zgodnie z powyższą agendą szkolenia dla: 50 osób w dniach 01-02.06.2015r. Serwis kawowy, w którego skład wchodzi: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, soki, drobne przekąski w formie ciasteczek, słonych przekąsek i owoców.
3. Lunch w postaci szwedzkiego stołu w zakres, którego wchodzi: przystawka, zupa, 2 dania główne do wyboru (mięsne lub wegetariańskie) z dodatkami skrobiowymi oraz bukietem surówek, deser, napoje do lunchu – kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Godzina

przerwy kawowej/lunchowej, co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

4. Wykonawca zapewni serwis kawowy – ciągły podczas szkolenia, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciasteczek, słonych przekąsek i owoców. Wykonawca zapewni śniadania w terminie 01 i 02.06.2015r. w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
5. Kolacja w dniu 01.06.2015r., w formie bufetu (szwedzki stół), minimum jedno danie ciepłe, z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Wykonawca zapewni salę na wieczorną kolację (inną, niż sala konferencyjna, typu np. restauracja hotelowa, sala klubowa) dla całej grupy do wyłącznego użytku.

Możliwość zamiany kolacji w restauracji hotelowej na kolację w formie grilla lub ogniska zorganizowanej w okolicy hotelu (w cenie usługi).

1. Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni zastawę do posiłków.

Zastrzeżenie: Zamawiający zastrzega sobie, że liczba osób korzystających z noclegu i wyżywienia może być inna, niż wspomniana w pkt. 2, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę do dnia 27.05.2015r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia/zwiększenia zamówienia o 40%. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktycznej liczby uczestników szkolenia.

1. 8. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy przesłać w wersji papierowej pocztą/kurierem lub złożyć osobiście pod adresem:

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

Dział Projektów Szkoleniowo – Rozwojowych

Al. Krakowska 4/6

02-284 Warszawa

Pokój 007 – Kancelaria

Ofertę należy złożyć do dnia 14.05.2015 do godziny 15.30 w kopercie,
z dopiskiem **Hotel - Szkolenie PM.**

1. 9. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami są:

Dział Projektów Szkoleniowo – Rozwojowych

Kinga Piernik tel. 22 574 68 11,

Anna Jaworska tel. 22 574 68 14,

Rafał Ignatowicz tel. 22 574 62 46,

Załączniki

- [Wzór oferty — DOC, 48 KB](#)

Metryczka

Data udostępnienia	11 maja 2015 11:06
Ostatnia zmiana	29 maja 2015 14:45 — Anna Jawoszek

Rejestr zmian (ostatnie wpisy)

Data zmiany	Opis zmiany	Zmiany dokonał
29 maja 2015 14:45	Edycja strony :Informację wytworzył J.Gontarz	Anna Jawoszek
29 maja 2015 14:28	Publikacja strony :Informację wytworzył J.Gontarz	Anna Jawoszek