



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
ul. Wieżowa 8
02-147 Warszawa

2. OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wynajem sali konferencyjnej oraz cateringu w związku z organizacją szkolenia dla pracowników PAŻP z zakresu bezpieczeństwa.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia: sali konferencyjnej z pełnym wyposażeniem i obsługą oraz cateringu (śniadania, lunch, przerwy kawowe).

3. ZAŁOŻENIA: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

- Lokalizacja:** hotel 4-gwiazdkowy musi znajdować się w centrum Warszawy,
- Termin:** 30.11.2015 – 04.12.2015r. (5 dni po 8 godzin)
- Liczba uczestników:** 20 osób (uczestników) + trener (1)
- Harmonogram spotkania - dotyczy wszystkich w/w dni:**

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 11.00	Szkolenie w sali konferencyjnej
11.00 - 11.15	Przerwa kawowa
11.15 – 13.00	Szkolenie w sali konferencyjnej
13.00 - 14.00	Lunch
14.00 – 15.45	Szkolenie w sali konferencyjnej
15.45 – 16.00	Przerwa kawowa
16.00 – 17.00	Szkolenie w sali konferencyjnej

4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE HOTELU:

- Standard hotelu minimum 4 - 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).
- Zamawiający dopuszcza (z uwagi na lokalizację) także hotele o standardzie 3 gwiazdkowym zgodnie z w/w przepisami, oczywiście spełniające wszystkie pozostałe wymagania ujęte w niniejszym OPZ.
- Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking dla uczestników spotkania bezpłatny (w cenie oferty).

Wykonawca dokona rezerwacji noclegów dla wszystkich uczestników szkolenia w terminie 29.11-04.12.2015. Koszt noclegów zostanie pokryty przez pracowników



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

PAŻP/uczestników szkolenia bezpośrednio w hotelu. Na zakwaterowanie pracowników, Zamawiający przeznaczył maksymalnie 400 zł./doba/osoba.

5. WYMAGANIA dot. SALI KONFERENCYJNEJ:

- a. Wynajem sali konferencyjnej w w/w terminach.
Sala konferencyjna w w/w. terminach musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego i komfortowa do prowadzenia szkolenia, w którym weźmie udział 21 osób.
- b. Ustawienie stołu w podkowę.
- c. Sala musi być czysta i estetyczna. Wyposażenie sali: stół, miękkie krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, duży ekran, rzutnik multimedialny przystosowany do prowadzenia prezentacji na dużym ekranie, laptop, pilot do prowadzenia prezentacji, okablowanie niezbędne do podłączenia laptopa (zabezpieczone – uniemożliwiające potknięcie się), duża tablica suchościeralno-magnetyczna z możliwością wywieszania arkuszy flip chart, arkusze flipchart i materiały do pisania po tablicy, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed szkoleniem każdego dnia oraz przez cały czas trwania szkolenia - w jego trakcie, znająca język angielski – z uwagi na kontakt z zagranicznym trenerem) .
- d. Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej – logo Zamawiającego PAŻP.
- e. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

6. CATERING:

- a. Godzina śniadania od 7.00 do 9.00. Wykonawca zapewni śniadania we wszystkich terminach w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie oferty. Kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
- b. Wykonawca zapewni lunch w postaci szwedzkiego stołu w zakres, którego wchodzi: przystawka, zupa, 2 dania główne do wyboru mięsne oraz 1 danie wegetariańskie z dodatkami skrobiowymi oraz bukietem surówek, deser, napoje do lunchu - kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Godzina przerwy kawowej i lunchowej, zgodnie z agendą szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
- c. Wykonawca zapewni serwis kawowy – ciągły, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa, mleczko, herbata, cytryna, soki, przekąski w formie ciast bankietowych typu tj. pianki, serniki, szarlotki, słone przekąski, kanapeczki, a na zamówienie (bez żadnych dodatkowych opłat) kawę z ekspresu ciśnieniowego.
- d. Wykonawca zapewni zastawę porcelanową do posiłków.

7. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

8. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY

- a. Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem Zamawiającego - Załącznik nr 1 – wzór oferty zawierający tabelę z ceną usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozpatrywania tylko ofert złożonych i wyliczonych wg wskazanego przez Zamawiającego wzoru (inne oferty nie będą rozpatrywane).
- b. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z określonym wzorem.
- c. Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

9. SPOSÓB OCENY OFERTY

- a. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena, dogodna dla Zamawiającego lokalizacja, komfort Sali, udogodnienia dostępne w hotelu.
- b. Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.
- c. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

10. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Podpisaną i zeskanowaną ofertę wraz z załącznikami należy przesłać na poniższy adres mailowy:

k.piernik@pansa.pl

Ofertę należy złożyć do dnia **22.10.2015r.** do godziny 18.00

Szkolenie „Wynajem sali konferencyjnej – 30.11-4.12.2015”

11. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Kinga Piernik – Specjalista ds. Szkoleń i Rozwoju Personelu

Dział Szkolenia i Rozwoju

Tel.: 22 574 68 11

Mail: k.piernik@pansa.pl

12. INFORMACJE DODATKOWE

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
- b. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).