



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

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

2. OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Zamawiającego z zakresu **gospodarki i zarządzania nieruchomościami**

Temat szkolenia:	Gospodarka i zarządzanie nieruchomościami
Cele szkolenia/ oczekiwane rezultaty:	Uzyskanie szerszej wiedzy merytorycznej i praktycznej dotyczącej zasad zarządzania nieruchomościami.
Maksymalna liczba osób – uczestników szkolenia:	do 6 osób w grupie
Liczba grup szkoleniowych:	2 (dwie) Uwaga: Zamawiający zastrzega przeprowadzenie szkolenia wyłącznie dla zamkniętej grupy pracowników PAŻP.
Liczba dni szkoleniowych:	2 (dwa)
Liczba godzin efektywnego szkolenia podczas jednego dnia szkoleniowego:	8 godzin (w tym przerwa lunchowa – 30 min. oraz dwie przerwy kawowe 15 min.)
Czas trwania szkolenia łącznie z przerwami (1 dzień szkoleniowy)	od 7.00 do 15.00 lub 7.30-15.30
Miejsce szkolenia:	Zamawiający wymaga przedstawienia oferty w dwóch wariantach: <u>Wariant 1:</u> Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający w Warszawie: ul. Wieżowa 8 lub Al. Krakowska 4/6. <u>Wariant 2:</u> Salę zapewnia Wykonawca w Warszawie, w obiekcie mieszczącym się w odległości do 20 km (mierzonej drogami publicznymi) od siedziby PAŻP w Warszawie przy ul. Wieżowej 8. W wariantcie 2 Zamawiający wymaga zapewnienia obiadu dla uczestników szkolenia (zupa + drugie danie) w przerwie lunchowej oraz przez cały dzień szkolenia kawę i herbatę oraz wodę.
Stosowane metody szkolenia	Wykonawca powinien wskazać w ofercie, opisać stosowane metody szkolenia.
Możliwość samplingu – sprawdzenie jakości, umiejętności trenerskich – czas trwania, termin:	Zamawiający nie wymaga



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ **POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY**

3. PROGRAM SZKOLENIA MUSI ZAWIERAĆ PONIŻSZE ELEMENTY:

- 3.1. Istota i cele zarządzania i administrowania nieruchomościami i lokalami.
- 3.2. Procedury w zarządzaniu nieruchomościami.
- 3.3. Wybrane zagadnienia gospodarki nieruchomościami.
- 3.4. Ewidencja gruntów i budynków.
- 3.5. Źródła informacji o nieruchomościach.
- 3.6. Najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 3.7. Najem okazjonalny.
- 3.8. Media, udzielanie zamówień na ich dostawę w świetle PZP.
- 3.9. Podstawy zarządzania nieruchomościami komercyjnymi- handlowymi.
- 3.10. Zasady zarządzania nieruchomościami.
- 3.11. Gospodarka przestrzenna.
- 3.12. Ekonomiczne podstawy rynku nieruchomości.
- 3.13. Gospodarka ekonomiczno-finansowa.
- 3.14. Źródła finansowania nieruchomości, Przychody-Koszty, Sporządzanie budżetu nieruchomości, podstawy księgowości.
- 3.15. Ocena ekonomicznej efektywności inwestycji.
- 3.16. Podatki i opłaty.
- 3.17. Naliczanie podatku od nieruchomości a zmiany w wartości nieruchomości związanej z doinwestowaniem lub remontem

- 4. TRENERZY:** Wykonawca przedstawi CV trenera, dedykowanego do przeprowadzenia szkolenia posiadającego wiedzę i min. 10 letnie doświadczenie w tematyce szkolenia.

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: październik lub listopad 2014r. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony między stronami po wyborze Wykonawcy.

6. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

- 6.1 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.
- 6.2 Program szkolenia.
- 6.3 Kompetencje i doświadczenie trenerów/CV.

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 7.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z określonym wzorem.
- 7.2 Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim. z zachowaniem formy pisemnej.

8. SPOSÓB OCENY OFERTY

- 8.1 Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena oraz wartości merytoryczne szkolenia (program + CV trenera).
- 8.2 Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.
- 8.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

9. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

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



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych
i Wyjazdów Służbowych
Al. Krakowska 4/6
02-284 Warszawa
Pokój 007 – Kancelaria

9.2 Ofertę należy złożyć do dnia 02.09.2014r. do godziny 15.30 w kopercie, z dopiskiem „Gospodarka i zarządzanie nieruchomościami”

10. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Kinga Piernik – Specjalista ds. Rozwoju Personelu

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych i Wyjazdów Służbowych

Tel.: 22 574 68 11

e-mail: k.piernik@pansa.pl

11. INFORMACJE DODATKOWE

- 11.1 Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 11.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
- 11.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
- 11.4 Zamawiający informuje, że usługa związana jest z kształceniem zawodowym pracowników i zostanie opłacona ze środków publicznych.
- 11.5 Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).
- 11.6 Polska Agencja Żeglugi Powietrznej zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów, stosowanych w PAŻP
- 11.7 Zamawiający nie stosuje zaliczkowania.