



# 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 zapewnienie **usługi hotelarsko-gastronomicznej i transportowej** w związku z organizacją szkoleń TRM przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej w dwóch terminach: **18-21.05.2015r. i 22-25.06.2015r.**

### 3. Założenia: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

**3.1. Lokalizacja:** hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 50 km od Warszawy. Usytuowanie hotelu powinno być około 15 km od węzła kolejowego, z usługą shuttle-bus (dowóz pracowników PAŻP ze stacji kolejowej do hotelu oraz z hotelu na stację) w cenie oferty.

**3.2. Terminy:**

a) Termin I: 18-21.05.2015 r. - 14 uczestników

b) Termin II: 22-25.06.2015r. - 14 uczestników

**3.3. Projekt agendy (termin I i II):**

#### Dzień pierwszy

| Godz.         | Zadanie                                                  | Liczba uczestników |
|---------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| 15.00         | Przyjazd instruktorów                                    | 4                  |
| 15.00 – 18.00 | Przygotowanie Sali przez instruktorów (pracowników PAŻP) | 4                  |
| 17.00         | Przyjazd uczestników                                     | 7                  |
| 18.00-20.00   | Kolacja w hotelu (instruktorzy i uczestnicy)             | 11                 |

#### Dzień drugi i trzeci

| Godz.       | Zadanie              | Liczba uczestników |
|-------------|----------------------|--------------------|
| 8.00-8.45   | Śniadanie w hotelu   | 14                 |
| 09.00-14.00 | <b>Szkolenie</b>     | 14                 |
| 14.15-15.00 | <b>Obiad</b>         | 14                 |
| 15.15-18.00 | <b>Szkolenie</b>     | 14                 |
| 19.00-20.00 | <b>Kolacja</b>       | 14                 |
| 20.30-22.00 | Zajęcia integracyjne | 14                 |

#### Dzień czwarty

| Godz.       | Zadanie            | Liczba uczestników |
|-------------|--------------------|--------------------|
| 8.00-8.45   | Śniadanie w hotelu | 14                 |
| 9.00-15.00  | Szkolenie          | 14                 |
| 15.15-16.00 | <b>Obiad</b>       | 14                 |
| 16.15       | <b>Wyjazd</b>      |                    |

Powyższe godziny i ilość uczestników mogą ulec zmianie. Ostateczna agenda zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej w dniach: 15.05.2015 roku lub 19.06.2015 roku, odpowiednio w odniesieniu do I i II terminu.

### **3.4. Wymagania dotyczące hotelu:**

- 3.4.1.** Standard hotelu musi być, co najmniej 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).
- 3.4.2.** Usytuowanie hotelu musi być w pozamiejskiej, cichej okolicy, najlepiej w otoczeniu przyrody.
- 3.4.3.** Na terenie hotelu musi być zapewniony/e:
- a) Strzeżony parking (min. 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia).
  - b) Zaplecze sportowo-rekreacyjne (min. basen, siłownia).
  - c) Miejsce do ewentualnego przeprowadzenia zajęć antystresowych na świeżym powietrzu na terenie ośrodka/hotelu.

### **3.5. Wymagania dotyczące Sali konferencyjnej:**

- 3.5.1.** Wynajem sali konferencyjnej w terminach 19-21.05.2015 oraz 23-25.06.2015r., w hotelu, w którym będzie zarezerwowany nocleg i udostępnienie jej w dniach 18.05.2015 oraz 22.06.2015 roku w celu przygotowania jej do zajęć przez instruktorów. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia szkolenia, sala konferencyjna w ww. terminie musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
- 3.5.2.** Sala usytuowana musi być w miejscu wyciszonym.
- 3.5.3.** Powierzchnia sali musi wynosić ok. 80-100 m<sup>2</sup> (nie mniejsza, ale też nie większa).
- 3.5.4.** Sala musi być czysta i estetyczna.
- 3.5.5.** W Sali musi być wykładzina na podłodze lub podłoga drewniana (podczas sesji mają miejsce zajęcia fakultatywne z elementami technik antystresowych, ćwiczenia odbywają się na podłodze).
- 3.5.6.** W Sali musi być możliwość ustawienia stołów w podkowę.
- 3.5.7.** Sala musi być wyposażona w 15 krzeseł z podłokietnikami oraz dodatkowo trzy krzesła z tyłu sali oraz w 2 stoły dodatkowe: jeden z przodu sali, jeden z tyłu.
- 3.5.8.** Sala musi gwarantować dostateczny dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali – rolety w oknach lub inna możliwość zaciemnienia.
- 3.5.9.** Sala musi być wyposażona w okna otwierane oraz w sprawną klimatyzację.
- 3.5.10.** Sala musi być wyposażona i udostępniona Zamawiającemu w cenie oferty: projektor multimedialny, podwieszony pod sufitem, z możliwością sterowania zdalnego, w ruchomy ekran, w trzy tablice typu flipchart i suchościeralno-magnetyczne, papier flipchart uzupełniany w miarę potrzeb, markery, gąbkę, magnesy, w nagłośnienie sprzętu komputerowego (bez mikrofonu), okablowanie niezbędne do podłączenia laptopa (zabezpieczone – uniemożliwiające potknięcie się), bezprzewodowy dostęp do internetu (sprawnie działające w całym pomieszczeniu, w którym odbywa się sesja). Duża tablica suchościeralno-magnetyczna musi być o wymiarach min. 120/180 cm, z możliwością wywieszania arkuszy flipchart (szyna magnetyczna lub inne mocowanie).
- ### **3.6. Wymagania dotyczące zakwaterowania:**
- 3.6.1.** Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych.
- 3.6.2.** Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, muszą posiadać sprawną klimatyzację z możliwością indywidualnego sterowania, okna uchylne lub z możliwością otwierania.

**3.6.3.** Pokoje powinny być rezerwowane dla całej grupy w jednym skrzydle, w bezpośrednim sąsiedztwie.

**3.7. Wymagania dotyczące wyżywienia:**

**3.7.1.** Wykonawca zapewni wyżywienie dla liczby osób podanej w tabelach wraz z godzinami określonymi w punkcie 2.3. Godzina przerwy kawowej/obiadu/kolacji, co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/obiadu/kolacji także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

**3.7.2.** Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas szkolenia, w którego skład wchodzi: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciasteczek, owoców i orzechów.

**3.7.3.** Wykonawca zapewni śniadania w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.

**3.7.4.** Wykonawca zapewni obiad w formie bufetu (szwedzki stół), w zakres którego wchodzi: przystawka, zupa, co najmniej 2 dania główne do wyboru (mięsne lub wegetariańskie) z dodatkami skrobiowymi oraz bukietem surówek, deser. Zamawiający zapewni możliwość zamówienia w cenie oferty posiłku wegetariańskiego. Zamawiający zapewni napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.

**3.7.5.** Kolacja, przystawki - 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. Możliwość zamiany (w cenie) jednej z kolacji na kolację w formie grilla lub ogniska.

**3.7.6.** Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.

**3.7.7.** Wykonawca zapewni zapewnieni zastawę do posiłków.

**3.7.8.** Wykonawca zapewni salę na wieczorne kolacje (inną niż sala konferencyjna, typu np. sala klubowa) dla całej grupy do wyłącznego użytku.

**Zastrzeżenie:** Zamawiający zastrzega, że liczba osób korzystających z noclegu i wyżywienia może być inna, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę do dnia 15.05.2015 oraz 19.06.2015 roku odpowiednio w odniesieniu do I i II terminu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia/zwiększenia zamówienia o 30%.

**4. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY**

4.1 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.

**5. 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.

**6. SPOSÓB OCENY OFERTY**

6.1 Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena.

6.2 Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.

6.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

## **7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY**

7.1 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 15.04.2015r. do godziny 15.30 w kopercie, z dopiskiem **Szkolenie TRM**.

## **8. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM**

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

**Monika Sekita – Specjalista ds. Szkoleń i Rozwoju Personelu-koordynator TRM**

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych

Tel.: 22 574 68 15

Mail: [monika.sekita@pansa.pl](mailto:monika.sekita@pansa.pl)

## **9. INFORMACJE DODATKOWE**

- 9.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
- 9.2 Zamawiający informuje, że usługa związana jest z kształceniem zawodowym pracowników i zostanie opłacona ze środków publicznych.
- 9.3 Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).