

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. **Nazwa Zamawiającego** : Polska Agencja Żeglugi Powietrznej, ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa

II. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja międzynarodowej konferencji ICAO** w skład, której wchodzi następujące usługi: wynajem sali konferencyjnej wraz z usługą gastronomiczną, transportową i kolacją w restauracji na mieście dla uczestników spotkania.

III. Zakres zamówienia

1. Lokalizacja sali konferencyjnej, termin i projekt agendy

- Lokalizacja: centrum Krakowa, w odległości nie większej niż 5 km od rynku Starego Miasta, w hotelu o standardzie minimum 4-gwiazdkowym (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), który zapewni max. 25 pokoi jednoosobowych dla uczestników spotkania w preferencyjnych cenach na hasło „PANSA”. Uczestnicy spotkania będą opłacać hotel indywidualnie. Zamawiający pokryje koszt pozostałych usług tj. sali konferencyjnej, wyżywienia podczas konferencji dla uczestników i transportu do/z Wieliczki oraz kolacji w restauracji przy rynku Starego Miasta w dn.01.07.2015r.
- **Termin: 30.06 – 02.07.2015r.**
- Projekt agendy:

Data	Godzina	Temat	Opis / Uwagi
30-06-2015	10:00 – 11:30	AFSG-OG	Spotkanie
	11:30 – 11:45	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 25 osób: kawa, herbata, woda, ciastka, paluszki, itp.
	11:45 – 13:15	AFSG-OG	Spotkanie
	13:15 – 14:00	Lunch	Szwedzki stół dla ok 25 osób
	14:00 – 15:30	AFSG-OG	Spotkanie
	15:30 – 15:45	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 25 osób: kawa, herbata, woda, ciastka, paluszki, itp.
	15:45 – 17:30	AFSG-OG	Spotkanie

01-07-2015	09:00 – 10:30	AFSG-OG	Spotkanie
	10:30 – 10:45	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 25 osób: kawa, herbata, woda, słodkie i słone przekąski (ciastka, paluszki, owoce
	10:45 – 12:15	AFSG-OG	Spotkanie
	12:15 – 13:00	Lunch	Szwedzki stół dla ok 25 osób
	13:00 – 14:30	AFSG-OG	Spotkanie
	14:30 – 14:45	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 25 osób: kawa, herbata, woda, słodkie i słone przekąski (ciastka, paluszki, owoce
	14:45 – 16:00	AFSG-OG	Spotkanie
	16:15 – 17:00		Transport do Kopalni soli w Wieliczce
	17:00 – 19:00		Zwiedzanie Kopalni soli w Wieliczce
	19:00 – 19:30		Powrót do hotelu
	20:30 – 23:00		Kolacja na mieście dla max. 25 osób

02-07-2015	09:00 – 10:30	AFSG-OG	Spotkanie
	10:30 – 10:45	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 25 osób: kawa, herbata, woda, słodkie i słone przekąski (ciastka, paluszki, owoce
	10:45 – 12:15	AFSG-OG	Spotkanie
	12:15 – 13:00	Lunch	Szwedzki stół: dla ok 25 osób
	13:00 – 15:00	AFSG-OG	Spotkanie

Godziny mogą ulec zmianie. Ostateczna agenda zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 5 dni przed planowaną konferencją.

2. Sala konferencyjna

- Wynajem sali konferencyjnej w terminie 30.06 – 02.07.2015r. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia spotkania, sala konferencyjna w ww. terminie musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
- Sala konferencyjna dla max. 30 osób.
- Ustawienie stołów w podkowę.
- Wypożyczenie sali: krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, duży ekran, rzutnik multimedialny przystosowany do prowadzenia prezentacji na

dużym ekranie, laptop, min. 2 bezprzewodowe mikrofony, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed spotkaniem oraz w jego trakcie).

- e. Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej.
- f. Zapewnienie serwisu kawowego w przerwie kawowej we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.

3. Wyżywienie

- a. Zapewnienie obsługi gastronomicznej zgodnie z powyższą agendą spotkania dla: 25 osób w dniach 30.06 – 02.07.2015r. Serwis kawowy, w którego skład wchodzi: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciasteczek, słonych przekąsek i owoców.
- b. 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.
Godzina przerwy kawowej/lunchowej, co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie spotkania. W przypadku przesunięć w agendzie spotkania, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników przerwy kawowej/lunchowej może być zmniejszona maks. o 10 proc. lub zwiększona do max. 30 osób o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania. Zamawiający poniesie koszt dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy.
Ostateczne menu przerwy kawowej/lunchowej będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu przerwy kawowej/lunchowej wymaga akceptacji Zamawiającego.
- c. Zapewnienie eleganckiej zastawy podczas posiłków.
- d. Zorganizowanie kolacji w terminie 01.07.2015r. zgodnie z agendą spotkania dla 25 uczestników spotkania w eleganckiej restauracji przy rynku Starego Miasta, której nazwę Wykonawca poda najpóźniej w momencie złożenia oferty. Kolacja powinna odbyć się przy jednym wspólnym stole dla wszystkich uczestników spotkania. Kolacja powinna składać się z przystawki, dania głównego z lampką wina (z możliwością zamówienia dania wegetariańskiego), deseru oraz napojów (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana). Menu kolacji musi zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.

4. Transport

- a. Zapewnienie transportu dla 25 uczestników spotkania do Kopalni soli w Wieliczce i powrót do hotelu - miejsca konferencji, w którym zatrzymają się uczestnicy w terminie 01.07.2015r. zgodnie z agendą spotkania.
Autokar musi spełniać następujące wymagania:
 - pojazd do przewozu osób – nie starszy niż 6 lat
 - z ważną polisą ubezpieczeniową
 - wyposażony w sprawnie działającą klimatyzację
 - posiadający rozkładane siedzenia wraz z pasami bezpieczeństwa

- b. Wykonawca lub podmiot wykonujący usługę transportu na rzecz Wykonawcy musi posiadać licencję na wykonywanie krajowego transportu osób.
- c. Godziny wyjazdów o ile ulegną zmianie zgodnie z agendą zostaną podane przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed datą wyjazdu.

IV. 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.

V. Opis przygotowania oferty

- a. Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem Zamawiającego - Załącznik nr 2 – wzór oferty zawierający tabelę z ceną pakietu za **1 uczestnika** przy założeniu, że w konferencji weźmie udział do 25 osób. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty za rzeczywistą liczbę uczestników konferencji.** 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.

VI. Sposób oceny ofert

- a. Przy wyborze oferty będzie brane pod uwagę następujące kryterium: cena za 1 osobę (pakiet usług opisanych w OPZ).
- 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.

VII. 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 29.04.2015r. do godziny 15.30 w kopercie, z dopiskiem

Organizacja konferencji ICAO.

VIII. Kontakt z Zamawiającym

Anna Jaworska – Specjalista ds. Szkoleń i Rozwoju Personelu,

tel. 22 574 68 14, e-mail: anna.jaworska@pansa.pl

Rafał Ignatowicz – Specjalista ds. Organizacji Szkoleń,

tel. 22 574 62 46, e-mail: r.ignatowicz@pansa.pl

IX. 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).