



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 czterech terminach:

I. 14-17.09.2015r.

II. 12-15.10.2015r.

III. 23-26.11.2015r.

IV. 07-10.12.2015r.

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. Wszystkie szkolenia muszą odbyć się w jednym hotelu.

3.2. Terminy:

a) Termin I: 14-17.09.2015 r. - 14 uczestników

b) Termin II: 12-15.10.2015r. - 14 uczestników

c) Termin III: 23-26.11.2015r. - 14 uczestników

d) Termin IV: 07-10.12.2015r. - 14 uczestników

3.3. Projekt agendy (termin I, II, III i IV):

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	10
18.00-20.00	Kolacja w hotelu (instruktorzy i uczestnicy)	14

Dzień drugi i trzeci

Godz.	Zadanie	Liczba uczestników
8.00-8.45	Śniadanie w hotelu	14
09.00-14.00	Szkolenie	14
14.15-15.00	Obiad	14
15.15-18.00	Szkolenie	14
19.00-20.00	Kolacja	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	Obiad	14
16.15	Wyjazd	

Powyższe godziny i ilość uczestników mogą ulec zmianie. Ostateczna agenda zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej w dniach: 11.09.2015r.; 09.10.2015r.; 20.11.2015r. oraz 04.12.2015 roku, odpowiednio w odniesieniu do I, II, III i IV 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 15-17.09.2015r.; 13-15.10.2015r.; 24-26.11.2015r.; 08-10.12.2015r., w hotelu, w którym będzie zarezerwowany nocleg i udostępnienie jej w dniach 14.09.2015r.; 12.10.2015r.; 23.11.2015r. oraz 07.12.2015 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 m² (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 suchoscieralno-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 suchoscieralno-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 11.09.2015r.; 09.10.2015r.; 20.11.2015r. oraz 04.12.2015 roku, odpowiednio w odniesieniu do I, II, III i IV terminu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia/zwiększenia zamówienia o 30%.

3. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

3.1 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.

4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

4.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z określonym wzorem.

4.2 Ofertę należy sporządzić w oryginale w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

5. SPOSÓB OCENY OFERTY

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

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

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

6. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

6.1 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 19 czerwca 2015r. do godziny 15.30 w kopercie, z dopiskiem **Szkolenie TRM**.

7. 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

8. INFORMACJE DODATKOWE

8.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.

8.2 Zamawiający informuje, że usługa związana jest z kształceniem zawodowym pracowników i zostanie opłacona ze środków publicznych.

8.3 Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).