



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 konferencyjnej dla łącznie 20 osób** w związku z organizacją szkoleń przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej.

3. ZAŁOŻENIA: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

- a. **Lokalizacja:** hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 20 km od siedziby PAŻP mieszczącej się w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa). Wykonawca musi zapewnić dowóz pracowników PAŻP ze stacji kolejowej lub lotniska do hotelu oraz z hotelu na stację lub lotnisko oraz z siedziby PAŻP na miejsce spotkania i z powrotem – w zależności od potrzeb.

- b. **Termin:**

Spotkanie : 10-11.09.2015r. – 20 osób

- c. **Projekt agendy:**

SPOTKANIE

10.09.2015r.

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 11.00	Spotkanie
11.00 – 11.15	Przerwa kawowa
11.15 – 13.00	Spotkanie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.15	Spotkanie
15.15 – 15.30	Przerwa kawowa
15.30 – 17.00	Spotkanie
18.00 –	Kolacja w hotelu przewidziana dla wszystkich uczestników szkolenia

11.09.2015r.

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 10.30	Spotkanie
10.30 - 10.45	Przerwa kawowa
10.45 – 13.00	Spotkanie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.30	Spotkanie
15.30 – 15.45	Przerwa kawowa

15.45 – 16.20	Spotkanie
16.20 – 16.40	Podsumowanie i zakończenie spotkania

Powyższe godziny i liczba uczestników mogą ulec zmianie.

4. Wymagania dotyczące hotelu:

- a. Standard hotelu minimum 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).
- b. Zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem, zgodnie z pkt.6 poniżej.
- c. Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking (min. 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania).

5. Wymagania dotyczące Sali konferencyjnej:

- a. Wynajem sali konferencyjnej w terminie 10-11.09.2015 r. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia spotkania, sala konferencyjna w ww. terminie musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
- b. Sala konferencyjna przystosowana dla max. 40 osób. Sala konferencyjna musi być czysta i estetyczna.
- c. W terminie 10-11.09.2015r. - ustawienie stołów w podkowę. Wyposażenie sali: krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, duży ekran, rzutnik multimedialny przystosowany do prowadzenia prezentacji na dużym ekranie, laptop, okablowanie niezbędne do podłączenia laptopa (zabezpieczone – uniemożliwiające potknięcie się), duża tablica suchościeralno-magnetyczna z możliwością wywieszania arkuszy flipchart (szyna magnetyczna lub inne mocowanie), arkusze flipchart, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed spotkaniem oraz w jego trakcie) oraz dodatkowo: kartki A1 na stoły, pisaki.
- d. Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej.
- e. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanego wyłącznie dla uczestników spotkania.

6. ZAKWATEROWANIE:

- a. Wykonawca zapewni nocleg w terminie 10.09.2015 r. w pokojach jednoosobowych dla uczestników spotkania.
- b. Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, okna uchylne lub z możliwością otwierania.

7. WYŻYWIENIE:

- a. Zapewnienie obsługi gastronomicznej zgodnie z powyższą agendą spotkania dla: 20 osób w dniach 10-11.09.2015r.
- 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 - kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Godzina przerwy kawowej/lunchowej, co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie spotkania. W przypadku

przesunąć w agendzie spotkania, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

- c. Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas spotkania, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciasteczek, słonych przekąsek, kanapeczek i owoców. Wykonawca zapewni śniadania w terminie 10 i 11.09.2015r. w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
- d. Kolacje w dniach 10.09.2015r., w formie bufetu (szwedzki stół), minimum dwa dania ciepłe, z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb. Wykonawca zapewni salę na wieczorną kolację (inną, niż sala konferencyjna, typu np. restauracja hotelowa, sala klubowa) dla całej grupy do wyłącznego użytku.
- e. Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
- f. Wykonawca zapewni zastawę do posiłków.

Zastrzeżenie: Zamawiający zastrzega sobie, że liczba osób korzystających z noclegu i wyżywienia może być inna, niż wspomniana w pkt. 2, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia / zwiększenia zamówienia o 40%. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktycznej liczby uczestników spotkania.

8. 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
ul. Gałczyńskiego 2 a
05-090 Raszyn
Pokój 4 – Kancelaria

Ofertę należy złożyć do dnia **11.08.2015** do godziny 15.30 w kopercie, z dopiskiem **Hotel - Spotkanie ATSEP**.

9. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami są:

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych
Kinga Piernik tel. 22 574 68 11,