



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 wynajem sali konferencyjnej oraz cateringu w związku z cyklem szkoleń dla kadry zarządzającej Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia: sali konferencyjnej oraz cateringu (śniadania, lunch, przerwy kawowe).

3. ZAŁOŻENIA: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

- a. **Lokalizacja:** hotel 4-gwiazdkowy musi znajdować się w Warszawie, w województwie mazowieckim, w okolicach lotniska, w odległości do 10 km od siedziby PAŻP mieszczącej się w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa).
- b. **Termin: każdy wtorek i czwartek od dn. 03.09.15 do 12.11.2015r. tj. 03.09.2015, 08.09.2015, 10.09.2015, 15.09.2015, 17.09.2015, 22.09.2015, 24.09.2015, 29.09.2015, 01.10.2015, 6.10.2015, 08.10.2015, 13.10.2015, 15.10.2015, 20.10.2015, 22.10.2015, 27.10.2015, 29.10.2015, 03.11.2015, 05.11.2015, 10.11.2015, 12.11.2015.**

Liczba uczestników: maksymalnie 10 osób

- c. **Harmonogram spotkania: dotyczy wszystkich w/w dni**

Terminy 4-godzinne terminy wskazane powyżej z wyłączeniem 10.09.2015, 29.09.2015, 15.10.2015, 29.10.2015)

Godz.	Zadanie
7.00 - 8.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
8.00 – 12.00	Szkolenie na sali konferencyjnej

Terminy 8-godzinne (tylko 10.09.2015, 29.09.2015, 15.10.2015, 29.10.2015)

Godz.	Zadanie
7.00 - 8.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
8.00 – 12.00	Szkolenie na sali konferencyjnej
12.00 - 13.00	Lunch
13.00 - 16.00	Szkolenie na sali konferencyjnej

4. **Wymagania dotyczące hotelu:**

- a. Standard hotelu minimum 4 - gwiazdkowy w rozumieniu przepisów §2 ust.2 pkt.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006r Nr 22 poz. 169 z późn.zm).

Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking dla uczestników spotkania bezpłatny (w cenie oferty).

WYMAGANIA dot. SALI KONFERENCYJNEJ:

- a. Wynajem sali konferencyjnej w w/w terminach.
Sala konferencyjna w w/w. terminach musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego i komfortowa do prowadzenia szkolenia, w którym weźmie udział 10 osób.
- b. Ustawienie stołu w podkowę.
- c. Sala musi być czysta i estetyczna. Wyposażenie sali: stół, 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 flip chart, arkusze flipchart, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed szkoleniem oraz w jego trakcie) .
- d. Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej – logo Zamawiającego PAZP.
- e. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

5. CATERING:

- a. Godzina śniadania od 7.00 do 8.00. Wykonawca zapewni śniadania we wszystkich terminach w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie oferty. Kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
- b. Wykonawca w terminach 8-godzinnych zapewni 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 lunchowej, zgodnie z agendą szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
- c. Wykonawca zapewni serwis kawowy – ciągły we wszystkich terminach, w którego skład wchodzi woda gazowana i niegazowana, kawa, mleczko, herbata, cytryna, soki, przekąski w formie ciast bankietowych typu tj. pianki, serniki, szarlotki, słone przekąski, kanapeczki, a na zamówienie (bez żadnych dodatkowych opłat) kawę z ekspresu ciśnieniowego.
- d. Wykonawca zapewni zastawę porcelanową do posiłków.

Zastrzeżenie:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z maksymalnie 5 terminów.



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

W przypadku kiedy, Zamawiający będzie zmuszony zrezygnować z danego terminu i zostanie wyznaczony nowy termin, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktycznej wykorzystanej liczby terminów. Wynagrodzenie płatne będzie co miesiąc po ostatnim zrealizowanym w danym miesiącu szkoleniu.

6. Załączniki do oferty

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.

7. Sposób oceny oferty

1. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria: cena, dostępność wszystkich wymaganych terminów oraz najbardziej dogodna dla Zamawiającego lokalizacja.
2. Po weryfikacji przesłanych ofert, Zamawiający dokona wyboru i powiadomi Wykonawców o swojej decyzji. Z wybranym Wykonawcą podpisana zostanie umowa regulująca szczegółowe warunki współpracy.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

8. Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę należy przesłać mailem w wersji podpisanej zeskanowanej na adres: anna.jaworska@pansa.pl

Ofertę należy złożyć do dnia 01 września 2015 roku do godziny 16.00. W tytule maila proszę wpisać: „**Wynajem sali konferencyjnej – cykl szkoleń dla kadry zarządzającej**”

9. Kontakt z zamawiającym

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Anna Jaworska – Specjalista ds. Szkoleń i Rozwoju Personelu

Dział Szkolenia i Rozwoju

Tel.: 22 574 68 14

Mail: anna.jaworska@pansa.pl

10. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny rezygnacji.
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy PZP (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ
POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY