



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 organizacja i obsługa szkolenia na rzecz Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej w terminie 13-14.10.2015 r.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia: sali konferencyjnej, usługi hotelowej (nocleg), gastronomiczno – restauracyjnej, transportowej oraz organizacji czasu wolnego, jak również sali na wyłączność dla uczestników szkolenia organizowanego na rzecz pracowników Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.

3. ZAŁOŻENIA: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

- a. **Lokalizacja:** hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w odległości maksymalnie do 70 km (okolice Zalewu Zegrzyńskiego) 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 szkolenia i z powrotem – w zależności od potrzeb.

- b. **Termin:**

Szkolenie : 13-14.10.2015r. – maksymalnie 40 osób

- c. **Projekt agendy:**

13.10.2015r.

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 11.00	Szkolenie
11.00 – 11.15	Przerwa kawowa
11.15 – 13.00	Szkolenie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.15	Szkolenie
15.15 – 15.30	Przerwa kawowa
15.30 – 17.00	Szkolenie
18.00 – 19.30	Uroczysta kolacja w hotelu przewidziana dla wszystkich uczestników szkolenia
19.30-....	Spotkanie uczestników szkolenia w sali klubowej

14.10.2015r.

Godz.	Zadanie
7.00 - 9.00	Śniadanie w hotelu przewidziane dla wszystkich uczestników
9.00 – 10.30	Szkolenie
10.30 - 10.45	Przerwa kawowa



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

10.45 – 13.00	Szkolenie
13.00 – 14.00	Przerwa obiadowa
14.00 – 15.30	Szkolenie
15.30 – 15.45	Przerwa kawowa
15.45 – 16.20	Szkolenie
16.20 – 16.40	Podsumowanie i zakończenie szkolenia

Powyższe godziny i liczba uczestników mogą ulec zmianie.

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 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.7.b. poniżej.
Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking (min. 40 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia).

5. WYMAGANIA dot. SALI KONFERENCYJNEJ:

- a. Wynajem sali konferencyjnej w terminie 13 -14.10.2015r.
Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia szkolenia, sala konferencyjna w ww. terminach musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.
- b. Sala konferencyjna dla max. 60 osób.
- c. W terminie 13 -14.10.2015r. - ustawienie stołów w podkowę x 5 (tak aby tworzyły 5 wysp dla 5 zespołów).
Sala musi być czysta i estetyczna. 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), min. 2 bezprzewodowe mikrofony, duża tablica suchościeralno-magnetyczna z możliwością wywieszania arkuszy flip chart (szyna magnetyczna lub inne mocowanie) x 5, arkusze flipchart, zapewnienie bezprzewodowego dostępu do szybkiego Internetu oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed szkoleniem oraz w jego trakcie) oraz dodatkowo: biurowa taśma klejąca (Scotch) x 20, wskaźniki laserowe x 2 (1 w zapasie), kartki A1 na stoły, pisaki, stare gazety do wykorzystania podczas szkolenia (dzienniki typu Gazeta Wyborcza).
- d. Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej.
- e. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego we foyer przy sali konferencyjnej zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

6. ZAKWATEROWANIE:

- a. Wykonawca zapewni nocleg w terminie 13.10.2015 r. w pokojach jednoosobowych dla uczestników szkolenia.



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

- b. Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, klimatyzację, okna uchylne lub z możliwością otwierania.

7. WYŻYWIENIE:

- a. Zapewnienie obsługi gastronomicznej zgodnie z powyższą agendą szkolenia dla: 40 osób w dniach 13-14.10.2015r. 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 szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina przerwy kawowej/lunchowej także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
- b. Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas szkolenia, 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 13-14.10.2015r. w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.
- c. Uroczystą kolację serwowaną w dniu 13.10.2015r., minimum dwa dania ciepłe do wyboru, z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb, Kieliszek wina do posiłku. Wykonawca zapewni salę na uroczystą kolację (inną, niż sala konferencyjna, typu np. restauracja hotelowa, sala klubowa) dla całej grupy do wyłącznego użytku. Możliwość zamiany kolacji w restauracji hotelowej na kolację w formie grilla lub ogniska zorganizowanej w okolicy hotelu (w cenie usługi).
- d. Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
- e. Wykonawca zapewni zastawę do posiłków.

8. ORGANIZACJA CZASU WOLNEGO

- a. Po kolacji, Wykonawca zapewni salę na wyłączność, inną, niż restauracja, czy sala konferencyjna (np. sala klubowa), która wyposażona będzie w wygodne fotele i stoliki kawowe, dostosowane do swobodnego prowadzenia dyskusji przez uczestników szkolenia. W sali dla uczestników szkolenia przygotowane będą przekąski typu: kanapeczki, słone przekąski, deski serów i wędlin oraz napoje, typu woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok. W sali powinien być zapewniony uczestnikom szkolenia dostęp do baru, czynnego do 2:00. W trakcie trwania spotkania, w sali będzie odtwarzana muzyka, która nie zakłóci rozmów.
- b. Wykonawca przedstawi propozycję spędzenia czasu wolnego (po szkoleniu w dniu 13.10.2015 r.) uczestników szkolenia.

9. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Oferty należy składać w wersji elektronicznej na adres pm@pansa.pl do dnia 11.10.2015 r. do godz.15:30. Jedynie Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do dostarczenia oferty opatrzonej podpisem w oryginale do Zamawiającego na adres: PAŻP, ul. Gałczyńskiego 2a 05-090 Raszyn.



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

10. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

- a. Głównym kryterium oceny ofert będzie cena.
- b. Pozostałymi kryteriami oceny ofert będą: lokalizacja obiektu, wyposażenie sali konferencyjnej; rozmieszczenie pozostałych pomieszczeń wymienionych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (sala, w której podawane będą posiłki, miejsca, w których organizowane będą przerwy kawowe, sala konferencyjna, sala oddana uczestnikom na wyłączność) oraz atrakcyjność propozycji spędzenia wolnego czasu.

Zastrzeżenie: Zamawiający zastrzega sobie, że liczba osób korzystających z noclegu, transportu, wyżywienia może być inna, niż wspomniana w pkt. 2, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia / zwiększenia zamówienia o 10%. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktycznej liczby uczestników szkolenia.

11. INFORMACJE DODATKOWE

- a. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- b. Po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków zamówienia.
- c. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
- d. Polska Agencja Żeglugi Powietrznej zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w PAŻP.
- e. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, nie jest również ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- f. Zaproszenie nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania PAŻP do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
- g. PAŻP zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert lub do rezygnacji z części zamówienia bez podania przyczyny.
- h. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy, jego oferta zostanie odrzucona.
- i. Zamawiający nie ma możliwości zaliczkowania.

12. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktu z wykonawcami są:

Dział Projektów Szkoleniowo - Rozwojowych

Anna Jaworska tel. 22 574 68 14,

Kinga Piernik tel. 22 574 68 11

Rafał Ignatowicz tel. 22 574 62 46,