

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 Biur Technicznych** w skład, której wchodzi następujące usługi: wynajem sali konferencyjnej wraz z usługą gastronomiczną, transportową, 2 uroczystymi kolacjami w restauracji w miejscu spotkania dla uczestników oraz koszt noclegu dla 8 uczestników-pracowników PAŻP.

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. 20 pokoi jednoosobowych dla uczestników spotkania w preferencyjnych cenach na hasło „PANSA”. Uczestnicy spotkania nie będący pracownikami PAŻP będą opłacać hotel indywidualnie. Zamawiający pokryje koszt pozostałych usług tj. sali konferencyjnej, wyżywienia, dwóch uroczystych kolacji w restauracji hotelowej w dnach 21 i 22 października 2015 r., zakup biletów wstępu wraz z transportem do/z Muzeum Lotnictwa oraz noclegi dla ośmiu uczestników-pracowników PAŻP.

Zamawiający informuję, że obowiązujący limit hotelowy w PAŻP wynosi 400 zł/dobę.

- **Termin: 21.10 – 23.10.2015r.**
- Projekt agendy:

Data	Godzina	Temat	Opis / Uwagi
21.10.2015	– 16:00		Przybycie do Krakowa, zameldowanie i krótki relax w hotelu
	18:00 –		Powitanie w hotelu
	19:30 – 22:00		Kolacja w restauracji hotelowej

22-10-2015	09:00 – 10:30	Bal_TECH	Sesja robocza
	10:30 – 10:45	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 20 osób: kawa, herbata, woda, słodkie i słone przekąski (ciastka, kanapeczki, paluszki, owoce)

	10:45 – 12:15	Bal_TECH	Sesja robocza
	12:15 – 13:00	Lunch	Szwedzki stół dla ok 20 osób
	13:00 – 14:45	Bal_TECH	Sesja robocza
	14:45 – 15:15		Przejazd transportem zapewnionym przez Wykonawcę do Muzeum Lotnictwa
	15:30 – 17:00		Zwiedzanie Muzeum Lotnictwa
	17:30 –		Powrót do hotelu
	19:30 – 23:00		Kolacja w restauracji hotelowej

23-10-2015	09:30 – 11:00	Bal_TECH	Sesja robocza
	11:15 – 11:30	Przerwa kawowa	Poczęstunek na 20 osób: kawa, herbata, woda, słodkie i słone przekąski (ciastka, kanapeczki, paluszki, owoce)
	11:30 – 13:00	Bal_TECH	Sesja robocza
	13:00 – 13:45	Lunch	Szwedzki stół: dla ok 20 osób
	14:00 – 14:45	Bal_TECH	Sesja robocza
	15:00 –		Wymeldowanie z hotelu

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 22 – 23.10.2015r. 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. 25 osób.
- Ustawienie stołów w podkowę.
- Wyposażenie 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).
- Oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do niej.
- 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: 20 osób w dniach 21 – 23.10.2015r. Serwis kawowy, w którego skład wchodzi: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie kanapeczek, 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.
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.
Zorganizowanie kolacji w terminach 21 i 22 października 2015r. w formie bufetu (szwedzki stół), minimum dwa dania ciepłe, z możliwością zamówienia posiłku wegetariańskiego w cenie z lampką wina, deserem. 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. Menu kolacji musi zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.

4. Transport

- a. Zakup biletów wstępu oraz zapewnienie transportu dla 20 uczestników spotkania do Muzeum Lotnictwa w Krakowie i powrót do hotelu / miejsca spotkania w terminie 22.10.2015r. 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.

III. 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.

IV. Opis przygotowania oferty

- a. Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem Zamawiającego - Załącznik nr 2 – wzór oferty zawierający tabelę z ceną pakietu za organizację spotkania przy założeniu, że w konferencji weźmie udział do 20 osób. 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.

V. Sposób oceny ofert

- a. Przy wyborze oferty będzie brane pod uwagę następujące kryterium: cena, lokalizacja/usytuowanie, dogodność dojazdu.
- 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.

VI. Miejsce i termin złożenia oferty

Podpisaną i zeskanowaną ofertę wraz z załącznikami należy przesłać na poniższe adresy mailowe:

j.dolinska@pansa.pl oraz k.piernik@pansa.pl

Ofertę należy złożyć do dnia **02.10.2015r.** do godziny 18.00

VII. Kontakt z Zamawiającym

Jolanta Dolińska – Specjalista ds. Szkoleń i Rozwoju Personelu,

tel. 22 574 68 25, **e-mail:** j.dolinska@pansa.pl

Kinga Piernik - Specjalista ds. Szkoleń i Rozwoju Personelu,

tel: 22 574 68 11, **e-mail:** k.piernik@pansa.pl

VIII. 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).