

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie usługi hotelarsko-gastronomicznej i transportowej w związku z organizacją szkoleń wewnętrznych z zakresu Cross-Training z elementami komunikacji wewnętrznej przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej w ośmiu terminach:

09-10.02.2017 r.

02-03.03.2017 r.

23-24.03.2017 r.

11-12.04.2017 r.

08-09.05.2017 r.

05-06.06.2017 r.

14-15.09.2017 r.

25-26.10.2017 r.

2. Założenia: lokalizacja hotelu, termin i projekt agendy

2.1. Lokalizacja:

Hotel musi znajdować się w województwie mazowieckim, w promieniu między 10 km, a maksymalnie 40 km (zgodnie z Google Maps) od siedziby Zamawiającego. Na żądanie Wykonawcy musi zapewnić usługę **shuttle-bus** - dowóz pracowników Zamawiającego z siedziby Zamawiającego/stacji kolejowej/lotniska Chopina do hotelu oraz z hotelu do Siedziby Zamawiającego/na stację kolejową/lotnisko Chopina w cenie oferty. Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w poszczególnych terminach w różnej lokalizacji.

2.2. Terminy i uczestnicy:

Szkolenia odbędą się w podanych wyżej terminach. W każdym szkoleniu będzie brało udział do 25 pracowników.

2.3. Projekt agendy:

Dzień pierwszy

Godz.	Zadanie	Liczba uczestników
12.00	Przyjazd uczestników	do 25
13.00-13.45.	Obiad	do 25
13.45- 18.00	Szkolenie	do 25
19.00-20.00	Kolacja w hotelu	do 25
20.30-22.00	Sala umożliwiająca podsumowanie i analizę przeprowadzonego szkolenia	do 25

Dzień drugi

Godz.	Zadanie	Liczba uczestników
7.00-8.45	Śniadanie w hotelu	do 25
09.00-14.00	Szkolenie	do 25
14.15-15.00	Obiad	do 25
15.00	Wyjazd	do 25

Powyższe godziny i liczba uczestników mogą ulec zmianie. Ostateczna agenda zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

2.4. Wymagania dotyczące hotelu:

2.4.1. 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.).

2.4.2. Na terenie hotelu musi być zapewniony strzeżony parking (min. 25 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia).

2.5. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej:

2.5.1. Wynajem sali konferencyjnej zawsze na szkolenie, tj. pierwszego i drugiego dnia spotkania, tj.

09-10.02.2017; 02-03.03.2017; 23-24.03.2017; 11-12.04.2017; 08-09.05.2017; 05-06.06.2017;

14-15.09.2017; 25-26.10.2017 w hotelu, w którym będzie zarezerwowany nocleg. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia szkolenia, sala konferencyjna w ww. terminach musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego.

2.5.2. Sala usytuowana musi być w miejscu wyciszonym.

Powierzchnia sali musi być odpowiednio dostosowana do przeprowadzenia szkolenia dla łącznie 25 pracowników.

2.5.3. Sala musi być czysta i estetyczna.

2.5.4. W sali musi być wykładzina na podłodze lub podłoga drewniana z dodatkowym dywanem, zajmującym co najmniej $\frac{3}{4}$ powierzchni sali (odpowiednia akustyka sali).

2.5.5. W sali ustawienie stołów musi być w podkowę.

2.5.6. Sala musi być wyposażona w 25 krzeseł oraz dodatkowo stół dla trenera z przodu sali.

2.5.7. Sala musi gwarantować dostateczny dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali – rolety w oknach lub inna możliwość zaciemnienia.

2.5.8. Sala musi być wyposażona w okna otwierane oraz w sprawną klimatyzację.

2.5.9. Sala musi być udostępniona Zamawiającemu i wyposażona w cenie oferty: laptop wyposażony w myszkę, projektor multimedialny, z możliwością sterowania zdalnego, w ruchomy ekran, tablicę typu flipchart, papier flipchart uzupełniany w miarę potrzeb, markery, 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 szkolenie).

2.6. Wymagania dotyczące zakwaterowania:

2.6.1. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.

2.6.2. Pokoje muszą być wyposażone w łazienki, muszą posiadać sprawną klimatyzację z możliwością indywidualnego sterowania, okna uchylne lub z możliwością otwierania.

2.7. Wymagania dotyczące wyżywienia:

2.7.1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla liczby osób podanej w tabelach wraz z godzinami określonymi w punkcie 2.3. Godzina obiadu/kolacji, co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie szkolenia. W przypadku przesunięć w agendzie szkolenia, godzina obiadu/kolacji także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

2.7.2. Wykonawca zapewni serwis kawowy - ciągły podczas szkolenia, w którego skład wchodzi: woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, sok, drobne przekąski w formie ciast (sernik, szarlotka itp.), mini kanapeczek, owoców i orzechów. Serwis kawowy musi być zorganizowany we foyer przy sali konferencyjnej lub w sali konferencyjnej i będzie zarezerwowany wyłącznie dla uczestników szkolenia.

2.7.3. Wykonawca zapewni śniadania w formie bufetu (szwedzki stół) z możliwością zamówienia posiłku specjalnego (np. wegetariańskiego) w cenie dla wszystkich pracowników zamawiającego, bez względu na to, czy korzystają oni z noclegu. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.

2.7.4. Wykonawca zapewni obiad w formie bufetu (szwedzki stół), w zakres którego wchodzi: przystawka, zupa, co najmniej 3 dania główne do wyboru (2 mięsne, 1 wegetariańskie) z dodatkami skrobiowymi oraz bukietem surówek, deser, co najmniej 3 rodzaje do wyboru. Zamawiający zapewni możliwość zamówienia w cenie oferty posiłku specjalnego: np.

bezglutenowego. Zamawiający zapewni napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.

2.7.5. Kolacja, przystawki - w formie bufetu (szwedzki stół), minimum dwa dania ciepłe oraz zimne przystawki, np. deska serów i wędlin, z możliwością zamówienia posiłku specjalnego w cenie. Kawa, herbata, soki, woda mineralna uzupełniane w miarę potrzeb.

2.7.6. Ostateczne menu przerwy kawowej/obiadu/kolacji będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu wymaga akceptacji Zamawiającego.

2.7.7. Wykonawca zapewni zastawę porcelanową oraz metalowe sztucze do posiłków. Wykonawca zapewni salę na wieczorną kolację (inną niż sala konferencyjna, typu np. sala klubowa) dla całej grupy do wyłącznego użytku do późnych godzin wieczorno-nocnych.

Zastrzeżenie 1: Zamawiający zastrzega, że liczba osób korzystających z noclegu i wyżywienia może być inna, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia, odpowiednio w odniesieniu do każdego z terminów. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zamówienia o 10%.

Zastrzeżenie 2: W przypadku, gdy Zamawiający we wszystkich ośmiu wskazanych wyżej terminach nie skieruje na spotkanie maksymalnej liczby osób, Zamawiający zastrzega możliwość zorganizowania dodatkowego/-ych terminu/-ów (ustalonego/-ych z Wykonawcą) na inna usługę konferencyjną, poza wyżej wymienionymi w pkt 1, z zastrzeżeniem, iż maksymalna liczba uczestników nie przekroczy 200 osób w trakcie trwania całej Umowy.

Zastrzeżenie 3: Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości odwołania całkowitego dwóch spotkań (terminów) w ramach Umowy lub ich zmiany na inne terminy. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę na minimum cztery tygodnie przed datą rozpoczęcia danego spotkania.

Zastrzeżenie 4: Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia co najmniej 1 osoby o odpowiednich kwalifikacjach, która to osoba odpowiedzialna będzie za realizację umowy i kontakt z Zamawiającym. Zamawiający wymaga, aby osoba dedykowana przez Wykonawcę do realizacji umowy dysponowała telefonem oraz pocztą elektroniczną i była dostępna przez cały okres obowiązywania niniejszej Umowy dla Zamawiającego w godzinach od 7:30 do 18:00 w dni powszednie. Wykonawca zapewni, że dedykowana osoba będzie udzielała informacji i odpowiedzi Zamawiającemu do maksymalnie jednej (1) godziny zegarowej.