**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**do szacowania wartości zamówienia**

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

**Przedmiot Zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi hotelarskiej, restauracyjnej, transportowej oraz wynajem sal szkoleniowych w celu zorganizowania i przeprowadzenia trzech dwudniowych wizyt studyjnych, na potrzeby Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w 2019 r.

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi hotelarskiej, restauracyjnej, transportowej oraz zapewnienie obsługi podczas trzech dwudniowych wizyt studyjnych.
2. Zamówienie zostanie wykonane w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 1 grudnia 2019 roku, przy czym wizyty studyjne muszą zostać przeprowadzone w dni robocze,   
   w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający nie dopuszcza realizacji dwóch wizyt studyjnych w tym samym czasie.
3. Zamówienie będzie współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**II. Szczegóły zamówienia:**

1. Wykonawca zorganizuje trzy dwudniowe wizyty studyjne. Każda wizyta studyjna zorganizowana będzie dla: minimalnie 30, a maksymalnie dla 40 osób tj.:

minimalna liczba uczestników na trzech wizytach studyjnych to 90 osób (3 wizyty x 30 osób), maksymalna liczba uczestników na trzech wizytach studyjnych to 120 osób   
(3 wizyty x 40 osób).

1. Na każdej wizycie studyjnej Wykonawca zorganizuje kolację integracyjną. Liczba osób na każdej kolacji wynosić będzie minimalnie 30 osób, a maksymalnie 40 osób.
2. Wykonawca zapewnieni obsługę wizyt studyjnych w postaci:
3. koordynatora wyjazdów, do obowiązków którego należy:

* dysponowanie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego i dla uczestników wizyt studyjnych,
* koordynowanie zakwaterowania w obiektach hotelarskich,
* współpraca z osobami wskazanymi przez Beneficjenta do prezentowania projektu podczas wizyty, informowanie o ewentualnych godzinach przyjazdu oraz ewentualnych zmianach, jakie mogły zaistnieć podczas organizacji wizyty,
* pierwszego dnia każdej wizyty dokonywanie rejestracji uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności), rozdawanie identyfikatorów i programu wizyty w miejscu rozpoczęcia wizyty,
* przed rozpoczęciem każdej wizyty zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności dotyczących programu wizyty,   
  a także przekazywanie bieżących informacji o wizycie studyjnej,
* podczas każdej wizyty przekazywanie uczestnikom materiałów informacyjno-promocyjnych (odebranych z siedziby Zamawiającego najpóźniej na jeden dzień przed wizytą studyjną),
* współpracowanie z obsługą obiektu hotelarskiego i osobami ze strony Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji noclegów, posiłków,   
  warsztatów i paneli dyskusyjnych dla uczestników,
* informowanie Zamawiającego drogą mailową o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia,
* zebranie od wskazanych przez Zamawiającego prelegentów, przygotowanych na potrzeby paneli dyskusyjnych, materiałów multimedialnych, najpóźniej   
  na 0,5 godz. przed rozpoczęciem dyskusji i wgranie ich na zapewnionego przez Wykonawcę laptopa przeznaczonego do wyświetlania prezentacji;

1. obsługi organizacyjnej – kierowców tj.: zapewnienia pojazdów wraz z kierowcami posiadającymi ważne badania psychotechniczne, ważne uprawnienia, aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do  kierowania pojazdami   
   i do przewozu powyżej 7 osób, co najmniej 5-letnie doświadczenie, muszą znać trasę przejazdu wizyty studyjnej, za przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca.
2. obsługi technicznej w sali konferencyjnej oraz w sali restauracyjnej, nagłośnienie powinno być równomierne w całej sali;
3. obsługi gastronomicznej,
4. obsługi fotograficznej; do zadań Wykonawcy w tym zakresie należy udokumentowanie realizacji zamówienia poprzez wykonanie co najmniej 90 zdjęć o rozdzielczości min. 300 DPI z każdego wyjazdu i przekazania Zamawiającemu dokumentacji na płycie CD w 2 egzemplarzach, nie później niż 5 dni roboczych   
   od dnia zakończenia danej wizyty studyjnej;

Uwaga:

* Koordynator odpowiada przed Zamawiającym za realizację poszczególnych etapów każdej wizyty studyjnej.
* Tylko osoby wskazane przez Wykonawcę są uprawnione do kontaktu   
  z Zamawiającym.
* Wykonawca jest zobowiązany umożliwić Zamawiającemu bezpośredni kontakt telefoniczny z poszczególnymi osobami zaangażowanymi w realizację zadania   
  z kierowcami, osobami ze strony obsługi gości w obiekcie hotelarskim itd.,
* Funkcje kierowcy, koordynatora, fotografa nie mogą być łączone,
* Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem podczas wizyt studyjnych (noclegu i wyżywienia) koordynatora, kierowcy, fotografa.

1. Wykonawca zapewni transport, sale szkoleniowo/ konferencyjne wraz z wyposażeniem   
   do przeprowadzenia warsztatów i paneli dyskusyjnych (w miejscu zakwaterowania, noclegu, wyżywienia uczestników wizyt studyjnych);
2. Wykonawca zapewni ubezpieczenie dla uczestników wizyt studyjnych;
3. Wykonawca przeprowadzi ewaluację wizyt studyjnych;
4. Wykonawca zapewnieni materiały informacyjno-promocyjne: co najmniej 120 szt. (identyfikatory) dla każdego z uczestników;
5. Wykonawca zaprojektuje i zapewni co najmniej 13 statuetek szklanych dla odwiedzanych Beneficjentów;
6. Wykonawca zapewnieni przenośny zestaw nagłaśniający, dyktafon cyfrowy oraz mikrofony z mikroportami.

**III**. **Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji poszczególnych części wizyt studyjnych.**

1. Zakwaterowanie uczestników wszystkich wizyt studyjnych, w każdym z terminów wizyty studyjnej.
2. Wykonawca zapewni realizację usługi w hotelach o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, posiadających zaplecze noclegowo – restauracyjne na dzień składania ofert (przyznana kategoria zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie   
   (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169), dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. hotele muszą posiadać: klimatyzowane zaplecze konferencyjne, klimatyzowaną salę restauracyjną, klimatyzowane pokoje przeznaczone dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej, co najmniej 3 żelazka i 3 deski do prasowania, pokoje muszą posiadać sprawną klimatyzację /ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych), klimatyzacja sterowana indywidualnie zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24°C, a zimą powyżej 20°C;
4. hotele muszą być zlokalizowane na trasie przejazdu wizyty studyjnej, w miejscach zgodnych z ofertą. (Każdorazowo przyjazd z wizyty planowany jest około. godz. 15.30–16.30);
5. hotele muszą spełniać co najmniej minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych określone w Załączniku nr 8 do Rozrządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.) tj.: podjazdy, toalety, windę dostosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych, oraz co najmniej 1 pokój   
   z pełnym wyposażeniem dla osób niepełnosprawnych;
6. hotele muszą posiadać do dyspozycji:

* 8 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania dla każdej z wizyt studyjnych, niezależnie od zgłoszonej przez Zamawiającego liczby osób biorących udział w danej wizycie studyjnej,
* 16 pokoi dwuosobowych z oddzielnymi łóżkami przy maksymalnej liczbie osób biorących udział w danej wizycie studyjnej, lub adekwatnie mniej, zależnie   
  do ilości zgłoszonych osób zapewniając zakwaterowanie każdemu uczestnikowi wizyt studyjnych,
* każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny, klimatyzację (musi posiadać sprawną klimatyzację/ ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych) i bezpłatny dostęp do internetu WI FI, suszarkę,
* szatnię, w której uczestnicy wizyt studyjnych będą mieli możliwość bezpiecznego pozostawienia okryć wierzchnich,
* wszystkie pokoje muszą być usytuowane w tym samym budynku, w którym odbędzie się część szkoleniowa z przerwą kawową, panel dyskusyjny oraz usługa cateringowa (śniadanie, przerwa kawowa), w tym wspólna kolacja integracyjna, nie dopuszcza się zakwaterowania uczestników w dwóch lub większej liczbie budynków,

1. wymagania dotyczące funkcjonalności sal konferencyjnych, szkoleniowych, restauracyjnych:

* sala szkoleniowa /konferencyjna dla 40 osób (minimalnie dla 30 osób),
* sale szkoleniowa i restauracyjna na każdej wizycie studyjnej zarówno   
  w pierwszym, jak i w drugim dniu muszą znajdować się w tym samym budynku, co nocleg oraz kolacja integracyjna, zgodnie z załączonym programem, muszą być dostosowane do udziału osób niepełnosprawnych;
* sale konferencyjne/szkoleniowe/ restauracyjne nie mogą posiadać kolumn ani innych utrudnień w komunikacji pomiędzy uczestnikami (parawanów, ścianek działowych, urządzeń blokujących wizję lub fonię na sali),
* sale konferencyjne/szkoleniowe/ restauracyjne muszą posiadać sprawną klimatyzację /ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych), klimatyzacja sterowana indywidualnie zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24°C, a zimą powyżej 20°C,
* Wykonawca musi zapewnić salę konferencyjno/ szkoleniową, której wielkość uwzględnia co najmniej 2m kwadratowe na uczestnika,
* sala musi mieć charakter szkoleniowo-konferencyjny, nie dopuszcza   
  się dekoracji weselnych i imprezowych,
* sala szkoleniowa/ konferencyjna przeznaczona na potrzeby wizyty studyjnej nie może być przeznaczona w tym terminie na inne cele np. szatnię, śniadanie czy też kolację, nie może na co dzień pełnić innych funkcji typu: korytarz, hol,
* sala szkoleniowa/konferencyjna musi posiadać system zaciemniania   
  i sterowania oświetleniem, umożliwiający regulowanie natężeniem oświetlenia w salach szkoleniowych/ konferencyjnych, co zagwarantuje dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego dla wszystkich uczestników,
* sala szkoleniowa/ konferencyjna powinna być dostępna dla uczestników wizyt od godz. 13:00-20.00 na minimum pół godziny przed rozpoczęciem paneli dyskusyjnych, zgodnie z programem wizyty studyjnej,
* koszt wynajmu sali konferencyjnej jest kosztem stałym, musi być wyliczony   
  z pełnym, działającym wyposażeniem konferencyjnym, liczony na co najmniej 8 godz. podczas trzech spotkań – każdorazowo,
* stoły w sali szkoleniowej/ konferencyjnej w ustawieniu „podkowa” oraz krzesła (miękkie z oparciami). Miejsca siedzące muszą być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików,
* przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie   
  się uczestników,
* rzutnik multimedialny, ekran (preferowany jako stały element sali konferencyjnej tj. opuszczany z sufitu lub ze ściany), wszystkie sprzęty multimedialne muszą być ze sobą kompatybilne, zapewnienia prezentera bezprzewodowego ze wskaźnikiem laserowym,
* laptop z oprogramowaniem umożliwiającym swobodny dostęp do internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewniać bezawaryjną obsługę minimum stron internetowych między innymi: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), funduszedlamazowsza.eu, [www.mr.gov.pl](http://www.mr.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również   
  do pobrania), laptop powinien posiadać program do wyświetlania filmów (pliki AVI lub podobny) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klip promujący Mazowsze, Forum itp., uczestnicy wizyt mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power point, plików obsługiwanych przez programy „Word i Excel (2010+) oraz PDF”,
* tablica typu flipchart,
* Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną i nagłośnienie sali, gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących w każdym miejscu sali szkoleniowej/ konferencyjną przez każdego uczestnika szkolenia grupy studyjnej, w tym dla prowadzącego mikrofon nagłowny z mikroportem podłączony do nagłośnienia oraz mikrofon tradycyjny,
* Wykonawca musi zapewnić toaletę dostępną dla uczestników grup studyjnych i przystosowaną dla osób niepełnosprawnych; toaleta poza salą szkoleniową/ konferencyjną, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie.

1. Wyżywienie dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych obejmować będzie:

2 śniadania, 2 przerwy kawowe, 2 lunche, 1 kolacja integracyjna (w przypadku uroczystej kolacji liczba osób wynosić będzie nie więcej niż 120 osób łącznie dla 3 wizyt studyjnych); szczegółowy opis wyżywienia w załączniku nr 2 do SOPZ;

w pierwszym dniu każdej wizyty studyjnej:

* śniadanie pierwszego dnia w restauracji hotelowej (serwującej codziennie śniadania co najmniej od godziny 7.30), mieszczącej się w centrum Warszawy,   
  w odległości nie większej niż 2 km od Dworca Centralnego, Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa. Odległość zmierzona za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), przy czym Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie,
* 1 przerwa kawowa podczas części merytorycznej w miejscu zakwaterowania,
* obiad/ lunch w restauracji w miejscu zakwaterowania,
* kolacja integracyjna w restauracji w miejscu zakwaterowania, z serwowaniem dań gorących i napojów od godz. 20.00 do późnych godzin wieczornych, może też być zaproponowana w formie warsztatów integracyjnych,

w drugim dniu każdej wizyty studyjnej:

* śniadanie wliczone w cenę noclegu w miejscu zakwaterowania,
* 1 przerwa kawowa podczas części merytorycznej,
* obiad/ lunch w restauracji hotelowej mieszczącej się w centrum Warszawy,   
  w odległości nie większej niż 2 km od Dworca Centralnego, Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, odległość zmierzona za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), przy czym Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów   
  z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.

Uwaga:

Pierwszego dnia: część merytoryczna oraz przerwa kawowa i kolacja integracyjna oraz drugiego dnia: śniadanie, część merytoryczna z przerwą kawową muszą być realizowane w tym samym budynku, gdzie zakwaterowani będą uczestnicy wizyty studyjnej.

* + 1. serwowanie posiłków musi odbyć się w sali restauracyjnej, za wyjątkiem przerw kawowych podczas części merytorycznych. Zamawiający wymaga wydzielenia sali restauracyjnej dla uczestników wizyty studyjnej, nie może to być powierzchnia na co dzień spełniająca inną rolę np. korytarz, zaplecze itp., nie dopuszcza się serwowania kolacji i śniadania w innych/ oddzielnych budynkach należących do kompleksu hotelowego,
    2. oznakowanie strefy wydzielonej dla uczestników w jednolity i czytelny sposób zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu informacji – dotyczy wszystkich usług cateringowych,
    3. przerwy kawowe muszą być zapewnione w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej/konferencyjnej, Zamawiający wyklucza ustawienie przerw kawowych na powierzchniach, gdzie mogą przebywać inni goście konferencyjnymi lub/i hotelowi,
    4. podczas kolacji integracyjnej wymagane są okrągłe lub prostokątne stoły dla 8–10 osób nakryte białym obrusem oraz krzesła z miękkimi siedziskami i oparciami,
    5. posiłki podane w formie bufetu z wyborem potraw – dotyczy wszystkich usług cateringowych,
    6. zastawa stołowa musi być porcelanowa i/lub szklana, odpowiednia do podawanych dań, niedopuszczalne są naczynia oraz sztućce jednorazowego użytku (poza naczyniami służącymi do serwowania napojów w pojazdach transportujących uczestników wizyt studyjnych) - dla wszystkich usług cateringowych,
    7. liczba osób obsługujących posiłki musi zagwarantować podanie ciepłych dań wszystkim uczestnikom w tym samym czasie.
    8. Wykonawca prześle Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed planowaną wizytą studyjną dwie propozycje menu, Zamawiający niezwłocznie zaakceptuje lub naniesie sugestie do menu i prześle ostateczną wersję Wykonawcy nie później niż 3 dni przed planowanym terminem każdej wizyty studyjnej,

Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji przesłanej propozycji menu

1. Atrakcje o charakterze integracyjno-rekreacyjnym.
2. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość przeprowadzenia od strony organizacyjnej quizu wiedzy o Regionalnym Programie Operacyjnym w formie zawodów sportowo – merytorycznych, który może wiązać się np. z korzystaniem przez uczestników z infrastruktury obiektu hotelowego lub z bazy kulturalnej   
   w najbliższej miejscowości u beneficjenta RPO WM. Czas trwania to maksimum   
   2,5 godziny aktywności.
3. Wykonawca zapewni dodatkowe atrakcje o charakterze integracyjno-rekreacyjnym   
   z elementem szkoleniowym dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych w trakcie pobytu w hotelu (zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki   
   i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz. U. z 2006 r. Nr 22,)., np. kolacja integracyjna, wartość złożonej oferty musi obejmować koszty powyższych elementów.
4. Obowiązki Wykonawcy podczas realizacji spotkań wyjazdowych.
5. Wykonawca zapewni przenośny zestaw nagłaśniający całość o wadze nie większej niż 300g. z mocowaniem na pasek, mikrofonem nagłownym/naszyjnym z wtykiem mini Jack – 3,5 mm mono. Zamawiający dopuszcza inne formy mocowania. Zastosowanie: zestaw nagłaśniający do obsługi wycieczek, szkoleń, prezentacji produktów,   
   itp. urządzenie na wbudowanej baterii musi działać co najmniej 2 godz. bez konieczności ładowania, sprzęt musi posiadać funkcje: przesyłania sygnału audio /mowy do co najmniej 40 odbiorników a zasięg nadajnika musi zapewnić wysoką jakość obioru w odległości na co najmniej 50 m, elementy takie jak słuchawki   
   do wewnątrz-uszne muszą być jednorazowego użytku, Wykonawca zagwarantuje zestaw słuchawkowy dla każdego uczestnika, mikrofon nagłowny dla koordynatora ze strony beneficjenta oraz dwóch osób ze strony Zamawiającego podczas wizyty   
   w odwiedzanym projekcie beneficjenta, urządzenia muszą być sprawne w dniu wizyty.

Uwaga:

Zamawiający nie dopuszcza używania słuchawek wewnątrz usznych   
do wielokrotnego użytku.

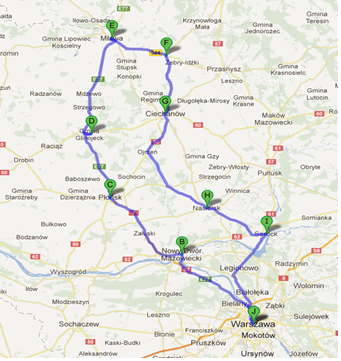
1. zorganizowanie poszczególnych wizyt studyjnych zgodnie z programem wysłanym   
   do Wykonawcy przez Zamawiającego na 7 dni przed realizacją danej wizyty,
2. opracowanie projektów (grafika i tekst) programów wizyt, zaproszeń oraz ankiet zgłoszeniowych i ewaluacyjnych dla wszystkich wizyt studyjnych, projekt programu wizyty zostanie przekazany Wykonawcy nie później niż 7 dni przed wyjazdem wizyty studyjnej,
3. dystrybucja zaproszeń,
4. po rozpoczęciu każdej wizyty Wykonawca udostępni listę uczestników do podpisu oraz rozda identyfikatory. Identyfikatory muszą zawierać program dwudniowej wizyty, Wykonawca przygotuje i rozda uczestnikom każdej wizyty studyjnej ankiety ewaluacyjne (przed  zakończeniem wizyty),
5. ankiety powinny oceniać co najmniej następujące elementy: program wizyt, przydatność wizyt, stopień realizacji programu wizyty, organizację wizyty studyjnej (hotel, wyżywienie), słabe i mocne strony wizyty, wzór ankiet zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany do zatwierdzenia przez Zamawiającego co najmniej   
   5 dni roboczych po podpisaniu umowy.
6. Transport i miejsca parkingowe dla uczestników wizyt studyjnych.
   1. Wykonawca zapewni transport zbiorowy uczestników poszczególnych wizyt na czas trwania wizyty,
   2. Wykonawca zapewni pojazd dodatkowy (samochód osobowy) w przypadku opóźnionego przyjazdu uczestników z innych województw, np. opóźnienia pociągu lub innych przyczyn, na które Zamawiający nie ma wpływu,
   3. w czasie trwania przejazdu Wykonawca zapewni napoje zimne w tym woda mineralna, soki owocowe, napoje (gazowane i niegazowane) w butelkach   
      o pojemności 0,2–0,33 l, w ilości co najmniej 0,5 l/os na każdy dzień przejazdu,
   4. Wykonawca zapewni 3 bezpłatne miejsca parkingowe na czas trwania wizyt studyjnych w miejscu zakwaterowania uczestników,
   5. Wykonawca zapewni 2 bezpłatne miejsca parkingowe na potrzeby MJWPU na czas trwania śniadania pierwszego dnia wizyty studyjnej i lunchu/obiadu drugiego dnia wizyty studyjnej,
   6. wszystkie miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelarskiego, restauracji hotelowej w odległości nie większej niż 100 m   
      (na terenie działki wokół hotelu - w pierwszym dniu wizyty studyjnej) i muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego,
   7. pierwszego dnia każdej wizyty Wykonawca ma obowiązek zapewnić dla uczestników pojazd oczekujący na parkingu autokarów pod Pałacem Kultury i Nauki (PKiN)   
      od strony Al. Jerozolimskich (pod Kinoteką) od godz. 9.00, godzina wyjazdu będzie określona przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną wizytą, w momencie zakończenia śniadania uczestników pojazd oczekujący (autokar) zostanie podstawiony w miejsce postojowe w bezpośrednim sąsiedztwie   
      (w odległości nie przekraczającej 100 metrów) od restauracji hotelowej, w której serwowane będzie śniadanie (I dzień) i lunch/obiad (II dzień) na czas wejścia uczestników wizyt studyjnych do autokaru (I dzień) i wyjścia z autokaru (II dzień),
   8. podczas każdej wizyty studyjnej w przypadku opóźnionego przyjazdu uczestników z innych województw np. opóźnienia pociągu lub z innych przyczyn, na które Zamawiający nie ma wpływu, Wykonawca na żądanie Zamawiającego zapewni pojazd dodatkowy tj. samochód osobowy, dodatkowy pojazd podstawiony zostanie w pierwszym i drugim dniu każdej wizyty, w terminie oraz w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek zapewnić pojazd dodatkowy celem dowiezienia lub odwiezienia osób do lub z wizyty do 2 godz., w przypadku zgłoszenia się osób niepełnosprawnych ruchowo na wizyty studyjne Wykonawca zapewni pojazd dostosowany do przewozu osób niepełnosprawnych,
   9. każdy ze środków transportu wraz z kierowcą przeznaczony będzie do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem wizyt studyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do SOPZ,
   10. w przypadku awarii któregokolwiek ze środków transportu, Wykonawca zapewni pojazd zastępczy o identycznym standardzie podstawiony w miejscu awarii w czasie nie dłuższym niż 1,5 godziny od zaistniałej awarii,
   11. trasy przejazdu uczestników:

wizyty studyjne przeznaczone są dla osób zaangażowanych w proces wdrażania   
i wydatkowania środków EFSI, Zamawiający planuje odwiedzić nie więcej niż   
4 projekty podczas jednej, dwudniowej wizyty studyjnej, dla każdej wizyty Zamawiający przewiduje przejazd o długości nie więcej niż 380 km,

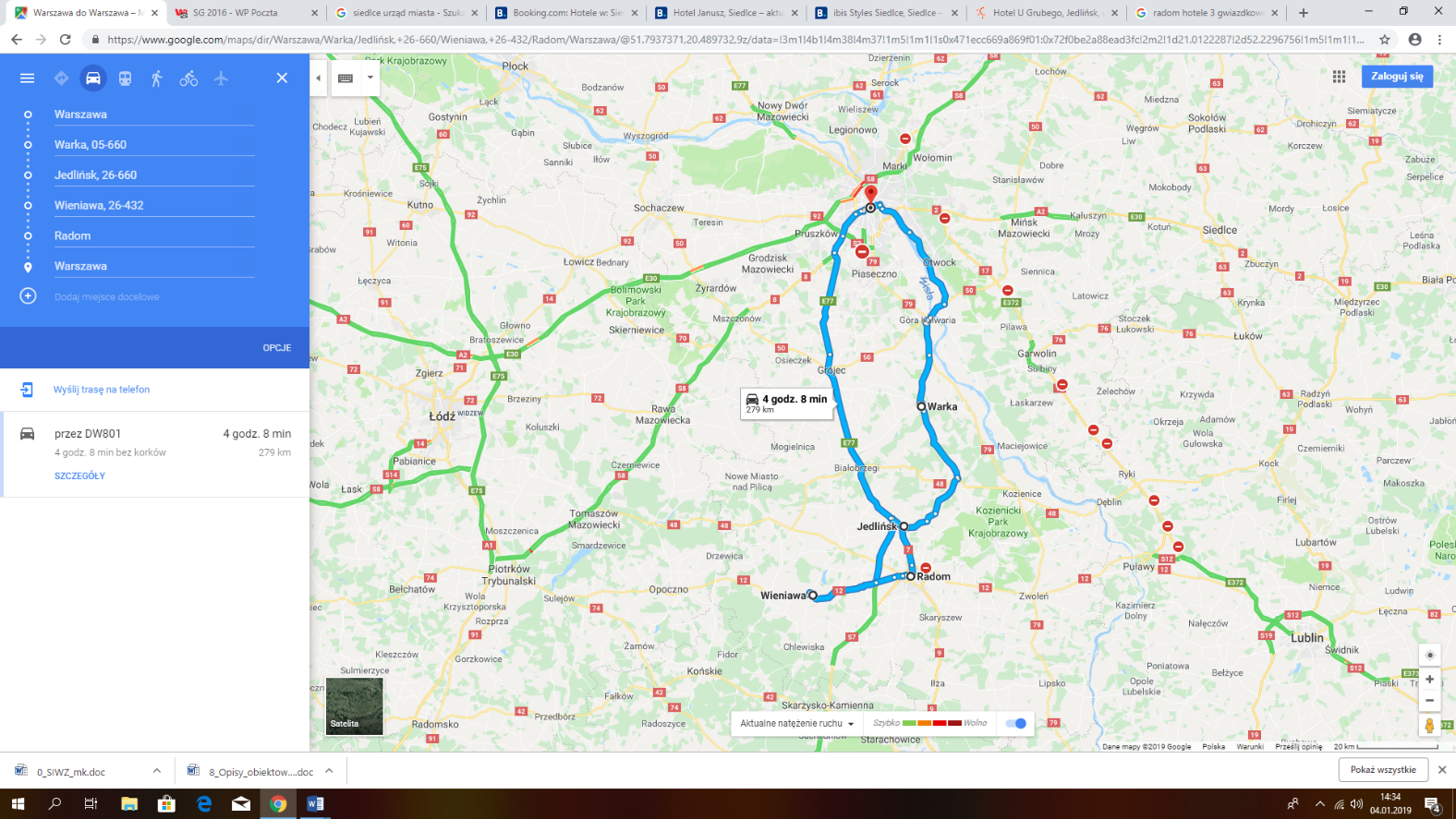
przyjazd z obiektu, w którym serwowane będzie śniadanie do obiektu hotelarskiego, w którym zapewniony będzie nocleg i usługi gastronomiczne pierwszego dnia wizyty studyjnej, przejazd do beneficjentów podczas dwóch dni wizyty studyjnej oraz powrót drugiego dnia wizyty z hotelu, w którym zapewniony był nocleg i usługi gastronomiczne do miejsca, w którym zapewniony będzie obiad pożegnalny),

w przypadku przekroczenia zakładanej liczby kilometrów w trakcie całej, jednej dwudniowej wizyty studyjnej, przejazd kolejnej wizyty studyjnej zostanie odpowiednio pomniejszony o przekroczoną liczbę kilometrów.

Dla wszystkich trzech wizyt studyjnych przewiduje się wykorzystanie łącznej maksymalnej liczby kilometrów nie większej niż 1140 kilometrów. Zamawiający przewiduje możliwość odwrócenia tras przejazdów wizyt studyjnych.

**I wizyta studyjna.**

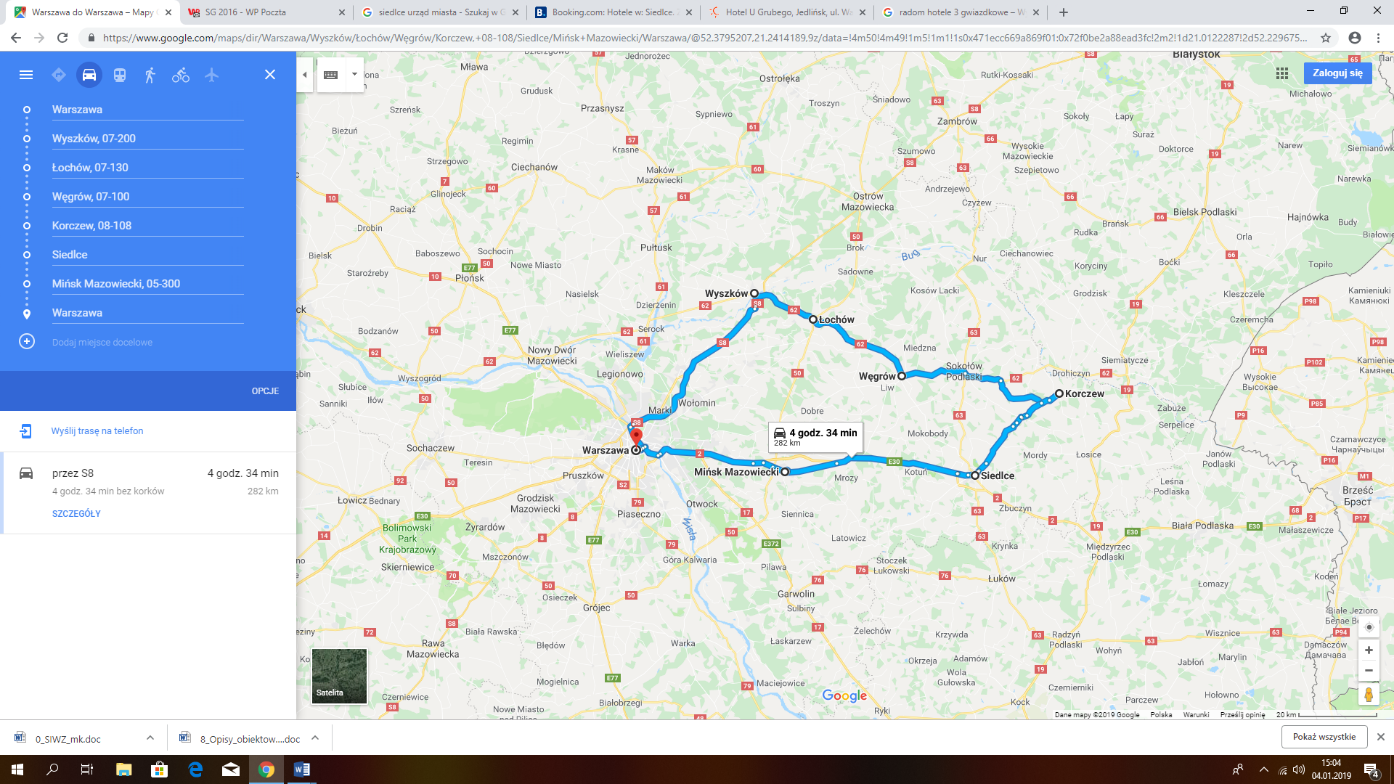
Grupa maksymalnie40 osobowa**.** Czas trwania wizyty - 2 dni. Proponowana trasa przebiegać będzie m.in. przez następujące. gminy: Warszawa, Nowy Dwór Mazowiecki, Płońsk, Glinojeck, Mława, Grudusk, **Ciechanów**, Nasielsk, Serock, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie więcej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie więcej niż 7 godzin. Wykonawca zaproponuje nocleg w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 55 km od Urzędu Miasta Ciechanów w odległości mierzonej od Urzędu Miasta pl. Jana Pawła II 6 w Ciechanowie za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. ww.targeo.pl, www.maps.google.pl lub podobnych. Pomiar odległości musi odzwierciedlać faktyczną drogę jaką należy pokonać z punktu danej wizyty do zaproponowanego obiektu. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.

**II wizyta studyjna.**

Grupa maksymalnie40 osobowa. Czas trwania wizyty – 2 dni.

Proponowana trasa przebiegać będzie m.in. przez następujące gminy: Warszawa, Warka, Jedlińsk, **Radom**, Grójec, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie więcej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie więcej niż 7 godzin.

Wykonawca zaproponuje nocleg pierwszego dnia wizyty studyjnej w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 35 km PałacuDomaniowskiego w odległości mierzonej od Pałacu Domaniowskiego, Konary 8, 26-432 Wieniawa za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. www.targeo.pl, www.maps.google.pl lub podobnych odzwierciedlający faktyczną drogę jaką należy pokonać z punktu danej wizyty do zaproponowanego obiektu). Pomiar odległości musi odzwierciedlać faktyczną drogę jaką należy pokonać z punktu danej wizyty   
do zaproponowanego obiektu. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.

**III wizyta studyjna.**

Grupa maksymalnie40 osobowa. Czas trwania wizyty – 2 dni.Proponowana trasa przebiegać będzie przez Miasto Stołeczne Warszawa oraz m.in. przez następujące gminy: Warszawa, Wyszków, Łochów Węgrów, Korczew, Siedlce, Mińsk Mazowiecki, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie więcej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie więcej niż 7 godzin.

Wykonawca zaproponuje nocleg w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 45 km **od Urzędu Miasta** **Siedlce** w odległości mierzonej od Urzędu Miasta, skwer Niepodległości 2, Siedlce za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. www.targeo.pl, www.maps.google.pl lub podobnych odzwierciedlający faktyczną drogę, jaką należy pokonać z punktu danej wizyty   
do zaproponowanego obiektu. Pomiar odległości musi odzwierciedlać faktyczną drogę jaką należy pokonać z punktu danej wizyty do zaproponowanego obiektu. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.

Uwaga: Zamawiający zastrzega możliwość niezrealizowania jednej dwu-dniowej wizyty studyjnej w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby - 90 uczestników wizyt studyjnych.

* 1. Standard i wyposażenie pojazdów:
* Wykonawca zapewni pojazdyw ilości odpowiadającej liczbie uczestników,   
  co najmniej 45 miejsc siedzących oraz w wielkości odpowiadającej liczebności uczestników poszczególnych wizyt;
* Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania pojazdów, w jednolity i czytelny sposób poprzez umieszczenie na samochodzie w widocznym miejscu szyldu zawierającego napis: „Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, wizyta studyjna, (termin wizyty)” oraz logotyp wraz z pisemną informacją o źródle finansowania wyjazdów studyjnych;
* Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdów;
* wszystkie pojazdy muszą spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne;
* rocznik pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników każdej z wizyt studyjnych nie może być starszy niż 2015 rok;
* każdy z pojazdów musi posiadać: sprawny system wentylacji, ogrzewania/ wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację, system audio**-**video, Internet WIFI, szyby przyciemniane, okna panoramiczne, miejsce na wózek inwalidzki, miejsce siedzące dla koordynatora, indywidualne oświetlenie, nawiew szczelinowy, lodówkę, rolety p/słoneczne, kosz na śmieci, czynną toaletę, luki bagażowe zlokalizowane   
  np. pod podłogą (przewóz około 10 kg bagażu osobistego na osobę);
* każdy z pojazdów musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz w regulowane podnóżki i stoliki turystyczne wbudowane w siedzenia;

1. Ubezpieczenie.
2. Wykonawca zapewni na każdy dzień wizyt studyjnych ubezpieczenie OC i NNW   
   dla wszystkich uczestników.
3. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia ubezpieczenia imprez/uczestników   
   w zakresie objętym umową, w tym ubezpieczenie NNW dla każdego z uczestników wizyt studyjnych (obowiązujące każdorazowo od momentu zbiórki do momentu powrotu) każdej z grup liczącej maksymalnie 40 osób, w dniach organizacji poszczególnych wyjazdów.
4. Zamawiający wymaga wykupienia przez Wykonawcę ubezpieczenia grupowego, przy czym minimalna suma ubezpieczenia OC i NNW łącznie, dla 1 osoby to 18.000,00 zł, na każdy dzień wyjazdu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia maksymalnie na jeden dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej.
6. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wszelkich roszczeń wynikających   
   z działań uczestników tj. wszelkich zniszczeń lub/i szkód powstałych w miejscu realizacji wizyt studyjnych oraz w zapewnionych środkach transportu.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom oraz dopilnowania, aby nie dołączyły się osoby niepożądane, czyli inne osoby niż zaangażowane w wizyty studyjne, tj. uczestnicy, przedstawiciele ze strony Zamawiającego i Wykonawcy.
8. Realizacja każdego z wyjazdów musi mieć charakter „imprezy zamkniętej”.
9. Materiały informacyjne.
10. przygotowanie identyfikatorów (z logotypami i informacją o współfinansowaniu)   
    dla wszystkich uczestników wizyt. Identyfikator w kieszonce PCV 120 szt.   
    z programem wizyt) musi być rozdany uczestnikom przy rejestracji pierwszego dnia spotkania wizyty studyjnej.



Uwaga: Zamieszczone powyżej zdjęcie jest przykładem graficznym i nie stanowi wzoru.

1. Wykonawca zaprojektuje i zapewni co najmniej 13 statuetek szklanych z według sugestii Wykonawcy dla odwiedzanych Beneficjentów. Statuetka (materiał: szkło   
   o wymiarach co najmniej 20x25x35cm), z umieszczonym logo Zamawiającego, tekstem na statuetce, który ma być grawerowany, monochromatyczny logotyp, tekst do grawerowania statuetki zostanie przekazany Wykonawcy do 10 dni roboczych   
   po podpisaniu umowy, każda ze statuetek zapakowana w folię bąbelkową   
   i w opakowanie kartonowe.
2. Prawa autorskie

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego na zasadach wyłączności autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.), które powstaną w wyniku realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać zgodę autorów utworów powstałych w trakcie realizacji umowy do dokonywania przez Zamawiającego zmiany treści i formy tych utworów oraz niewykonywania przez autorów utworów, do których zostały przeniesione na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe, także innych przysługujących im autorskich praw osobistych.

1. **Postanowienia końcowe:**
2. Zamawiający przed każdym uzgodnionym terminem przeprowadzenia wizyty, zastrzega sobie możliwość dokonania wizytacji w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnił wszystkie wymogi jakościowe wskazane przez Zamawiającego, wizytacja odbywa się z koordynatorem, w obiektach w których realizowane będą usługi stanowiące przedmiot zamówienia tj. w miejscach konsumpcji i noclegów wskazanych przez Wykonawcę w ofercie. Termin wizytacji uzgodniony będzie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin – 2 dni robocze – na ich usunięcie (pod rygorem odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy), po którym dokona ponownej wizytacji miejsc realizacji przedmiotu umowy.
3. Prowadzenie rekrutacji uczestników należy do zadań Zamawiającego zgodnie z RODO.
4. Zamawiający będzie wcześniej informował Wykonawcę o postępie rekrutacji,   
   a ostateczną liczbę zgłaszających się osób zamknie na 2 dni przed spotkaniem,
5. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego dane osób do przygotowania identyfikatorów oraz zakwaterowania zgodnie z RODO.
6. Wykonawca będzie musiał podpisać klauzulę dot. ochrony danych osobowych (dotyczącą m.in. konieczności usunięcia baz danych po zrealizowaniu umowy) oraz klauzulę dotyczącą poufności przekazywanych danych.
7. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników wizyty w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).
8. Wykonawca zapewni obsługę osobową imprez wchodzących w skład usługi hotelarskiej (serwis techniczny, obsługa cateringowa).
9. Wartość złożonej oferty musi obejmować koszty wszystkie elementy wymienione w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.