

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Szacowanie rynku

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i w żadnym razie nie stanowi wszczęcia jakiegokolwiek postępowania.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa 3 dwudniowych wizyt studyjnych na potrzeby Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w 2019 r.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa 3 dwudniowych wizyt studyjnych.
2. Zamówienie zostanie wykonane w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 29 listopada 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 50 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 150 osób (3 wizyty x 50 osób).
2. Na każdej wizycie studyjnej Wykonawca zorganizuje kolację integracyjną. Liczba osób na każdej kolacji wynosić będzie minimalnie 30 osób, a maksymalnie 50 osób.
3. Wykonawca zapewni obsługę wizyt studyjnych w postaci:
 - 3.1 koordynator wyjazdów, do obowiązków którego należy:
 - a) 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 mogą zaistnieć podczas organizacji wizyty,
 - b) pierwszego dnia każdej wizyty dokonywanie rejestracji uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności), rozdawanie identyfikatorów i programu wizyty w miejscu jej rozpoczęcia,
 - c) przed rozpoczęciem każdej wizyty, zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności dotyczących programu wizyty, a także przekazywanie bieżących informacji o wizycie studyjnej,
 - d) podczas każdej wizyty przekazywanie uczestnikom materiałów informacyjno-promocyjnych (odebranych z siedziby Zamawiającego najpóźniej na jeden dzień przed wizytą studyjną),

- e) współpracowanie z obsługą obiektu hotelarskiego i osobami ze strony Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji noclegów, posiłków, warsztatów i paneli dyskusyjnych dla uczestników,
 - f) informowanie Zamawiającego drogą mailową o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia,
 - g) 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,
 - h) dysponowanie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego i dla uczestników wizyt studyjnych,
- 3.2 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, Kierowcy muszą znać trasę przejazdu wizyty studyjnej, za ich przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca,
- 3.3 obsługi technicznej w sali konferencyjnej oraz w sali restauracyjnej tj. osoby odpowiadające za nagłośnienie,
- 3.4 obsługi gastronomicznej,
- 3.5 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 wizytystudyjnej;

Uwaga 1:

- Koordynator wyjazdów odpowiada przed Zamawiającym za realizację poszczególnych etapów każdej wizyty studyjnej,
 - Funkcje kierowcy, koordynatora, fotografa nie mogą być łączone i wykonywane przez tę samą osobę,
 - Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem podczas wizyt studyjnych (noclegu i wyżywienia) koordynatora, kierowcy, fotografa.
4. Wykonawca zapewni transport, sale szkoleniowe/ konferencyjne wraz z wyposażeniem do przeprowadzenia warsztatów i paneli dyskusyjnych (w miejscu zakwaterowania, noclegu, wyżywienia uczestników wizyt studyjnych);
5. Wykonawca zapewni ubezpieczenie dla uczestników wizyt studyjnych;
6. Wykonawca przeprowadzi ewaluację wizyt studyjnych;
7. Wykonawca zapewni materiały tj. identyfikatory dla każdego uczestnika tj.: co najmniej 150 szt.;
8. Wykonawca zaprojektuje i zapewni co najmniej 10 statuetek szklanych, które będą wręczane odwiedzanym Beneficjentom RPO WM;
9. Wykonawca zapewni 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:
 - 1.1. Wykonawca musi zapewnić usługę hotelową na terenie województwa mazowieckiego, Wymagania dotyczące usługi hotelarskiej;
 - a) realizacji 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 2017 r., poz. 2166), dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych),
 - b) obiekt musi 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,
 - c) obiekt musi być zlokalizowany na trasie przejazdu wizyty studyjnej, w miejscach zgodnych z ofertą. (Każdorazowo przyjazd z wizyty planowany jest około. godz. 14.00–16.30);
 - d) obiekt musi spełniać co najmniej 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 2017 r., poz. 2166) tj. posiadać: podjazdy, toalety, windę dostosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych, oraz co najmniej 1 pokój z pełnym wyposażeniem dla osób niepełnosprawnych;
Wymagania dotyczące pokoi hotelowych:
 - 8 pokoi jednoosobowych lub 8 pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, niezależnie od zgłoszonej przez Zamawiającego liczby osób biorących udział w danej wizycie studyjnej, pokoje płatne przez Zamawiającego,
 - 6 pokoi dwuosobowych z oddzielnymi łózkami przy maksymalnej liczbie osób biorących udział w danej wizycie studyjnej, lub adekwatnie mniej, zależnie od liczby zgłoszonych osób, zapewniając zakwaterowanie każdemu uczestnikowi wizyt studyjnych. Pokoje płatne przez Zamawiającego,
 - rezerwację maksymalnie 15 pokoi dwuosobowych, łącznie dla 30 osób, z oddzielnymi łózkami. Ostateczna ilość pokoi do rezerwacji zostanie zgłoszona przez Zamawiającego i będzie zależna od liczby zgłoszonych osób. Wykonawca musi zapewnić zakwaterowanie każdemu uczestnikowi wizyt studyjnych spoza województwa mazowieckiego. Uczestnicy będą płacić indywidualnie za pokoje zarezerwowane przez Wykonawcę,
 - każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny, sprawną klimatyzację (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych) i bezpłatny dostęp do WIFI, suszarkę,
 - 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 wielu osobnych budynkach,

e) wymagania dotyczące funkcjonalności sal konferencyjnych, szkoleniowych, restauracyjnych i infrastruktury towarzyszącej,

sala konferencyjna, szkoleniowa musi spełniać poniższe wymagania Zamawiającego:

- powierzchnia dla minimalnie 30 osób i maksymalnie 50 osób, której wielkość uwzględnia co najmniej 2m² na uczestnika dla maksymalnej liczby uczestników,
- sale szkoleniowe/ konferencyjne i restauracyjne na każdej wizycie studyjnej zarówno w pierwszym, jak i w drugim dniu muszą znajdować się w tym samym budynku, co nocleg oraz kolacja integracyjna,
- wszystkie pomieszczenia muszą być dostosowane do udziału osób niepełnosprawnych;
- wszystkie pomieszczenia nie mogą posiadać kolumn ani innych utrudnień w komunikacji pomiędzy uczestnikami (parawanów, ścianek działowych, urządzeń blokujących wizję lub fonię),
- wszystkie pomieszczenia muszą posiadać sprawną klimatyzację /ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczeń (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,
- pomieszczenia muszą mieć charakter szkoleniowo-konferencyjny. Nie dopuszcza się dekoracji weselnych i imprezowych, sale przeznaczone na potrzeby wizyty studyjnej nie mogą być przeznaczone w tym terminie na inne cele (np. szatnię, śniadanie czy też kolację). Sale nie mogą na co dzień pełnić innych funkcji np.: korytarza, holu). Sale muszą posiadać system zaciemniania i sterowania oświetleniem, umożliwiający regulowanie natężeniem oświetlenia co zagwarantuje dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego dla wszystkich uczestników,
- sale powinny być dostępne dla uczestników wizyt na minimum pół godziny przed rozpoczęciem paneli dyskusyjnych, (zgodnie z programem wizyt studyjnych pierwszego dnia co najmniej od godz. 14:00 do godz. 20.00, w przypadku drugiego dnia od godz. 8.30 do godz. 14.30),
- koszt wynajmu sali konferencyjnej jest kosztem stałym, musi być wyliczony z pełnym, działającym wyposażeniem konferencyjnym. Wynajem sali, liczony jest każdorazowo na co najmniej 6 godz. każdej wizyty studyjnej,
- stoły w sali szkoleniowej/ konferencyjnej muszą być w ustawieniu „podkowa” oraz krzesła z oparciami. Miejsca siedzące muszą być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików. Wykonawca zapewni krzesła tapicerowane siedziskiem z oparciami,
- 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) oraz wszystkie sprzęty multimedialne muszą być ze sobą kompatybilne. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia prezentera bezprzewodowego ze wskaźnikiem laserowym,
- laptop z oprogramowaniem umożliwiającym swobodny dostęp do internetu poprzez przeglądarkę internetową. Sprzęt musi działać bezawaryjnie oraz umożliwiać przeglądanie minimum stron internetowych, między innymi: www.mazowia.eu, funduszedlamazowska.eu, www.miiir.gov.pl, www.mazovia.pl. Sprzęt musi umożliwiać odczyt wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również do pobrania). Laptop musi posiadać program do wyświetlania filmów (np.

pliki AVI lub podobne) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (np. filmy edukacyjne, spot promujący Mazowsze, Forum Rozwoju Mazowsza itp.). Uczestnicy wizyt muszą mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie do prezentacji, edytorze tekstu i arkuszu kalkulacyjnym (2010+),

- tablica typu flipchart z wyposażeniem,
 - Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną i nagłośnienie sali, gwarantujące prawidłową słyszalność w każdym miejscu sali szkoleniowej/ konferencyjnej. Wykonawca musi zapewnić prowadzącemu mikrofon nagłowny z mikroportem oraz mikrofon tradycyjny podłączony do nagłośnienia,
 - Wykonawca musi zapewnić toaletę dostępną dla uczestników grup studyjnych i przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. Toaleta dostępna poza salą szkoleniową/ konferencyjną w bezpośrednim jej sąsiedztwie.
 - szatnię, w której uczestnicy wizyt studyjnych będą mieli możliwość bezpiecznego pozostawienia okryć wierzchnich
2. Wykonawca na każdą z wizyt studyjnych musi zapewnić eksperta merytorycznego w danym zakresie tematycznym, który zobowiązany jest do:
- realizacji zajęć zgodnie z programem wizyty studyjnej tj. podziałem czasowym oraz zakresem merytorycznym jednocześnie uwzględniając potrzeby danej grupy wizyty studyjnej;
 - posiadania wiedzy i praktycznych umiejętności zastosowania jej w konkretnych przypadkach omawianych podczas wizyt studyjnych tj. min.: realizować cel edukacyjny, dobierać właściwe metody edukacyjne, angażować i motywować uczestników, sprawnie komunikować się z uczestnikami;
3. Zakres czasowy i tematyczny spotkań:
- 3.1. grupa EFRR:
minimum 3 godz. i maximum 5 godz. tylko pierwszego dnia
- 3.2. grupa EFS:
minimum 3 godz. i maximum 5 godz. tylko pierwszego dnia.
Zagadnienia dla obu powyższych grup:
- a) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków EFRR i EFS – w zależności od grupy,
 - b) ustawa Pzp – najważniejsze zagadnienia, które dotyczą danej grupy,
 - c) procedury dotyczące zmian w projektach na etapie wdrażania – zmian rzeczowych, zmian wskaźników, zmian finansowych. Sposób postępowania, zaangażowane komórki, proces podejmowania decyzji.
- 3.3. grupa informacyjno-promocyjna:
minimum 6 godz. i maximum 8 godz. łącznie pierwszego i drugiego dnia.
Zagadnienia:
- a) unijne i krajowe regulacje w zakresie udzielania zamówień publicznych w działaniach informacyjno-promocyjnych wraz z aktami wykonawczymi, w tym m. in. warunki dostępu i kryteria oceny ofert – stan prawny aktualny na dzień wizyty studyjnej,
 - b) RODO – najważniejsze zagadnienia dotyczące działań informacyjno-promocyjnych,
 - c) prawa autorskie i udostępnianie wizerunku dla innych instytucji, w tym dla Komisji Europejskiej w działaniach informacyjno-promocyjnych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia w harmonogramie wizyt studyjnych ekspertów merytorycznych, którzy:
- a) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu usług doradczych z danego zakresu tematycznego,

- b) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania już posiadali ww. doświadczenie (w prowadzeniu usług doradczych),
- c) a jeżeli termin prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – samodzielnie, jako ekspert merytoryczny przeprowadził co najmniej dziesięć szkoleń / wykładów/ warsztatów, w przedmiotowej tematyce.

W przypadku, gdy ekspert merytoryczny (pierwotnie przypisany do terminu wizyty studyjnej) nie będzie mógł wziąć udziału w bloku tematycznym lub ekspert merytoryczny otrzyma od uczestników jednej z wizyt studyjnych średnią ocen poniżej 3,5 w skali 1-5, to Wykonawca ma obowiązek wyznaczenia zastępstwa zgodnie z wyżej opisanymi wymaganiami [pkt. a)-c] Powyższa zmiana nie jest traktowana jako zmiana harmonogramu wizyty studyjnej, ale wymagana jest akceptacja Zamawiającego.

W przypadku takiej zmiany, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu zaktualizowanego harmonogramu wizyty studyjnej.

5. Wyżywienie dla uczestników wszystkich wizyt studyjnych obejmować będzie:

2 śniadania, 2 przerwy kawowe, 2 lunche, 1 kolację integracyjną (w przypadku uroczystej kolacji liczba osób wynosić będzie nie więcej niż 150 osób łącznie dla 3 wizyt studyjnych). Szczegółowy opis wyżywienia znajduje się w załączniku nr 2 do SOPZ;

5.1. Pierwszy dzień każdej wizyty studyjnej:

- śniadanie dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych, zapewnione w restauracji hotelowej (serwującej codziennie śniadania co najmniej od godziny 7.30), mieszczącej się w centrum Warszawy. Odległość nie większa niż 2 km od Dworca Centralnego, Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, mierzona za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.targeo.pl, <https://www.google.pl/maps> lub innego wskazanego przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. 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,
- 1 przerwa kawowa podczas części merytorycznej w miejscu zakwaterowania,
- obiad/ lunch w restauracji w miejscu zakwaterowania,
- kolacja integracyjna z elementami warsztatów integracyjnych, podawana w restauracji w miejscu zakwaterowania, z serwowaniem dań gorących i napojów od godz. 20.00 do późnych godzin wieczornych.

5.2. Drugi dzień każdej wizyty studyjnej:

- a) śniadanie dla max. 20 osób wizyt studyjnych wliczone w cenę noclegu w miejscu zakwaterowania, (wliczone w koszt, który ponosi Zamawiający). Pozostali uczestnicy wizyt studyjnych (spoza województwa mazowieckiego) będą opłacali swoje śniadania indywidualnie,
- b) 1 przerwa kawowa podczas części merytorycznej w miejscu zakwaterowania dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych,
- c) obiad/ lunch w restauracji hotelowej mieszczącej się w centrum Warszawy. Odległość nie większa niż 2 km od Dworca Centralnego, Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, mierzona za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.targeo.pl, <https://www.google.pl/maps> lub innego wskazanego przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. 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.

6. Uwagi ogólne usług cateringowych:

- 6.1 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,
- 6.2 oznakowanie strefy wydzielonej dla uczestników w jednolity i czytelny sposób zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu informacji (sposób oznakowania zostanie ustalony z Zamawiającym) – dotyczy wszystkich usług cateringowych,
- 6.3 przerwy kawowe muszą być zapewnione w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej/konferencyjnej. Zamawiający wyklucza ich organizację w miejscach, gdzie mogą przebywać inni goście konferencyjni lub/i hotelowi,
- 6.4 podczas kolacji integracyjnej wymagane są okrągłe lub prostokątne stoły dla 8–10 osób nakryte białym obrusem oraz krzesła z miękkimi siedziskami i oparciami,
- 6.5 posiłki podawane w formie bufetu z wyborem potraw – dotyczy wszystkich usług cateringowych,
- 6.6 zastawa stołowa porcelanowa i/lub szklana, odpowiednia do podawanych dań. Niedopuszcza się naczyń oraz sztućców jednorazowego użytku (poza naczyniami służącymi do serwowania napojów w pojazdach transportujących uczestników wizyt studyjnych) - dla wszystkich usług cateringowych,
- 6.7 liczba osób przygotowujących i serwujących posiłki musi zagwarantować podanie ciepłych dań wszystkim uczestnikom w tym samym czasie,
- 6.8 Wykonawca prześle Zamawiającemu, na co najmniej 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.

7. Aktywności o charakterze integracyjno-rekreacyjnym:

- 7.1 Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość przeprowadzenia quizu wiedzy o Regionalnym Programie Operacyjnym 2014-2020. Quiz organizowany będzie np. w formie zawodów, sprawdzający umiejętności sportowe oraz wiedzę. Podczas quizu uczestnicy będą mogli skorzystać np. z infrastruktury obiektu hotelowego, czy też z bazy kulturalnej w najbliższej miejscowości (obiekt beneficjenta RPO WM). Czas trwania quizu to maksimum 2,5 godziny aktywności łącznie.
- 7.2 W trakcie pobytu w hotelu, Wykonawca zapewni dodatkowe aktywności o charakterze integracyjno-rekreacyjnym z elementami szkoleniowymi (np. kolację integracyjną), z których będą mogli skorzystać wszyscy uczestnicy wizyt studyjnych (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). Wartość złożonej oferty musi obejmować koszty powyższych elementów.

8. Obowiązki Wykonawcy podczas realizacji spotkań wyjazdowych:

- 8.1 Wykonawca zapewni przenośny zestaw nagłaśniający do obsługi wycieczek, szkoleń, prezentacji projektów. Urządzenie musi posiadać następujące funkcje/cechy:
 - mikrofon nagłośniony/naszyjny z wtykiem mini Jack – 3,5 mm mono,

- waga nie może być większa niż 300 g,
 - czas działania co najmniej 2 godz. ciągłej pracy, bez konieczności ładowania,
 - przesył sygnału audio /mowy do co najmniej 50 odbiorników,
 - zasięg nadajnika zapewniający wysoką jakość obioru, sięgający minimum 50 m,
 - słuchawki tzw. „wewnątrz-uszne” do jednorazowego użytku przyporządkowane do każdego odbiornika.
 - zestaw może zawierać mocowanie na pasek lub inną formę mocowania).
- 8.2 Wykonawca zagwarantuje zestaw słuchawkowy dla każdego uczestnika, mikrofon nagłowny dla koordynatora ze strony beneficjenta oraz dwóch osób ze strony Zamawiającego. Urządzenia muszą być sprawne w dniu wizyty. Zorganizowanie poszczególnych wizyt studyjnych zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem. Program zostanie przesłany do Wykonawcy na 7 dni przed realizacją danej wizyty,
- 8.3 Wykonawca zorganizuje poszczególne wizyty studyjne zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem. Program zostanie przesłany do Wykonawcy na 7 dni przed realizacją danej wizyty,
- 8.4 Wykonawca na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów (grafiki, teksty) opracuje projekty: programów wizyt, zaproszeń oraz ankiet zgłoszeniowych i ewaluacyjnych dla wszystkich wizyt studyjnych. Zaakceptowany projekt programu wizyty zostanie przekazany Wykonawcy nie później niż 7 dni przed wyjazdem wizyty studyjnej,
- 8.5 Zamawiający zapewni dystrybucję zaproszeń we własnym zakresie,
- 8.6 Wykonawca, po rozpoczęciu każdej wizyty, potwierdzi obecność uczestników poprzez zebranie podpisów na liście obecności oraz przekaże identyfikatory. Identyfikatory muszą zawierać program dwudniowej wizyty.
- 8.7 Wykonawca przygotowuje i przekazuje uczestnikom (każdej wizyty studyjnej) ankiety ewaluacyjne, które muszą oceniać co najmniej następujące elementy:
- a) program wizyt,
 - b) przydatność wizyt,
 - c) stopień realizacji programu wizyty,
 - d) ocenę wiedzy i kompetencji eksperta merytorycznego,
 - e) organizację wizyty studyjnej (hotel, wyżywienie),
 - f) słabe i mocne strony wizyty.
- 8.8 Wzór ankiet zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany do zatwierdzenia przez Zamawiającego, na co najmniej 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
- 8.9 Ankiety muszą być przekazane uczestnikom przed zakończeniem każdej wizyty studyjnej.
9. Transport i miejsca parkingowe dla uczestników wizyt studyjnych:
- 9.1 Wykonawca zapewni uczestnikom, na czas trwania wizyt, transport zbiorowy dla max. 50 osób,
- 9.2 w przypadku opóźnionego przyjazdu uczestników z innych województw niż woj. mazowieckie, (np. opóźnienia pociągu), na które Zamawiający nie ma wpływu, Wykonawca zapewni pojazd dodatkowy - samochód osobowy,
- 9.3 w czasie przejazdu, Wykonawca zapewni napoje zimne, w tym wodę mineralną, 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,
- 9.4 Wykonawca w miejscu zakwaterowania uczestników zapewni min. 3 bezpłatne miejsca parkingowe, które będą dostępne dla przedstawicieli MJWPU,

- 9.5 Wykonawca zapewni min. 2 bezpłatne miejsca parkingowe, które będą dostępne dla przedstawicieli MJWPU podczas trwania śniadania (pierwszy dzień wizyty studyjnej) oraz podczas lunchu/obiadu (drugi dzień wizyty studyjnej),
- 9.6 miejsca parkingowe, o których mowa w pkt 9.4 oraz 9.5, muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelarskiego, restauracji hotelowej, w odległości nie większej niż 100 m (na terenie nieruchomości wokół hotelu - w pierwszym dniu wizyty studyjnej) i muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego,
- 9.7 pierwszego dnia wizyt, Wykonawca musi zapewnić autokar oczekujący na uczestników od godz. 9.00, na parkingu autokarów pod Pałacem Kultury i Nauki (PKiN) od strony Al. Jerozolimskich (pod Kinoteką). Dokładna godzina wyjazdu będzie określona przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną wizytą,
- 9.8 pierwszego dnia wizyt, po zakończeniu śniadania, autokar musi zostać podstawiony w miejsce postojowe w bezpośrednim sąsiedztwie restauracji hotelowej - odległość nieprzekraczająca 100 metrów,
- 9.9 drugiego dnia wizyt, autokar musi przywieźć uczestników w okolice restauracji hotelowej - odległość nieprzekraczająca 100 metrów - gdzie serwowany będzie lunch/obiad,
- 9.10 w przypadku opóźnionego przyjazdu/odjazdu uczestników z innych województw niż woj. mazowieckie, 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 podstawia samochód w ciągu 2 godz. od zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego.
- 9.11 w przypadku konieczności transportu osób niepełnosprawnych, Wykonawca zapewni pojazd dostosowany do ich potrzeb,
- 9.12 każdy ze środków transportu wraz z kierowcą będą do dyspozycji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem wizyt studyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do SOPZ,
- 9.13 w przypadku awarii któregośkolwiek ze środków transportu, Wykonawca zapewni pojazd zastępczy o nie niższym niż wskazany standardzie. Pojazd zostanie podstawiony w miejsce awarii w czasie nie dłuższym niż 1,5 godziny od zaistniałej potrzeby,
- 9.14 trasy przejazdu uczestników:
wizyty studyjne organizowane 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 przekraczającej 380 km.
- 9.15 Przejazd realizowany będzie wg scenariusza:
- a) przejazd z obiektu, w którym serwowane będzie śniadanie, do obiektu hotelarskiego, w którym zapewniony będzie nocleg i usługi gastronomiczne (pierwszy dzień wizyty studyjnej),
 - b) podczas trasy do hotelu, gdzie ma nastąpić zakwaterowanie, nocleg i usługi gastronomiczne, realizowane będą „przystanki” u beneficjentów RPO WM (pierwszy dzień wizyty),
 - c) podczas powrotu do Warszawy (restauracja hotelowa, gdzie serwowany będzie obiad pożegnalny), realizowane będą „przystanki” u beneficjentów RPO WM (drugi dzień wizyty).

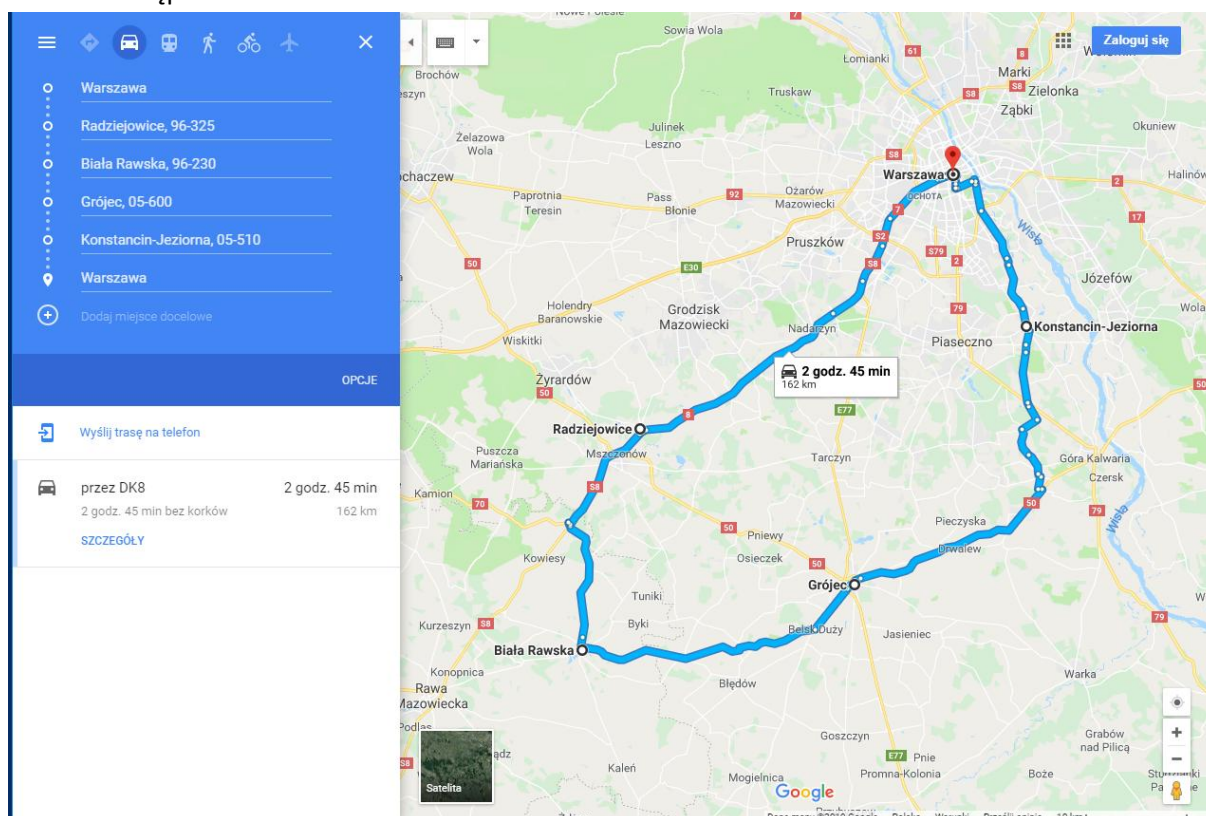
Uwaga 2:

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

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

I wizyta studyjna

Grupa maksymalnie 50 osobowa. Czas trwania wizyty - 2 dni. Proponowana trasa przebiegać będzie m.in. przez gminy, miasta: Warszawa, Radziejowice, **Biała Rawska**, Grójec, Konstancin Jeziorna, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie dłużej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty Beneficjentów RPO WM. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie dłużej niż 7 godzin. Wykonawca zaproponuje nocleg w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 30 km w odległości mierzonej od Urzędu Gminy i Miasta w Białej Rawskiej, ul. Jana Pawła II 57, 96-230 Biała Rawska za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. www.targeo.pl, <https://www.google.pl/maps> lub innego wskazanego przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. 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.

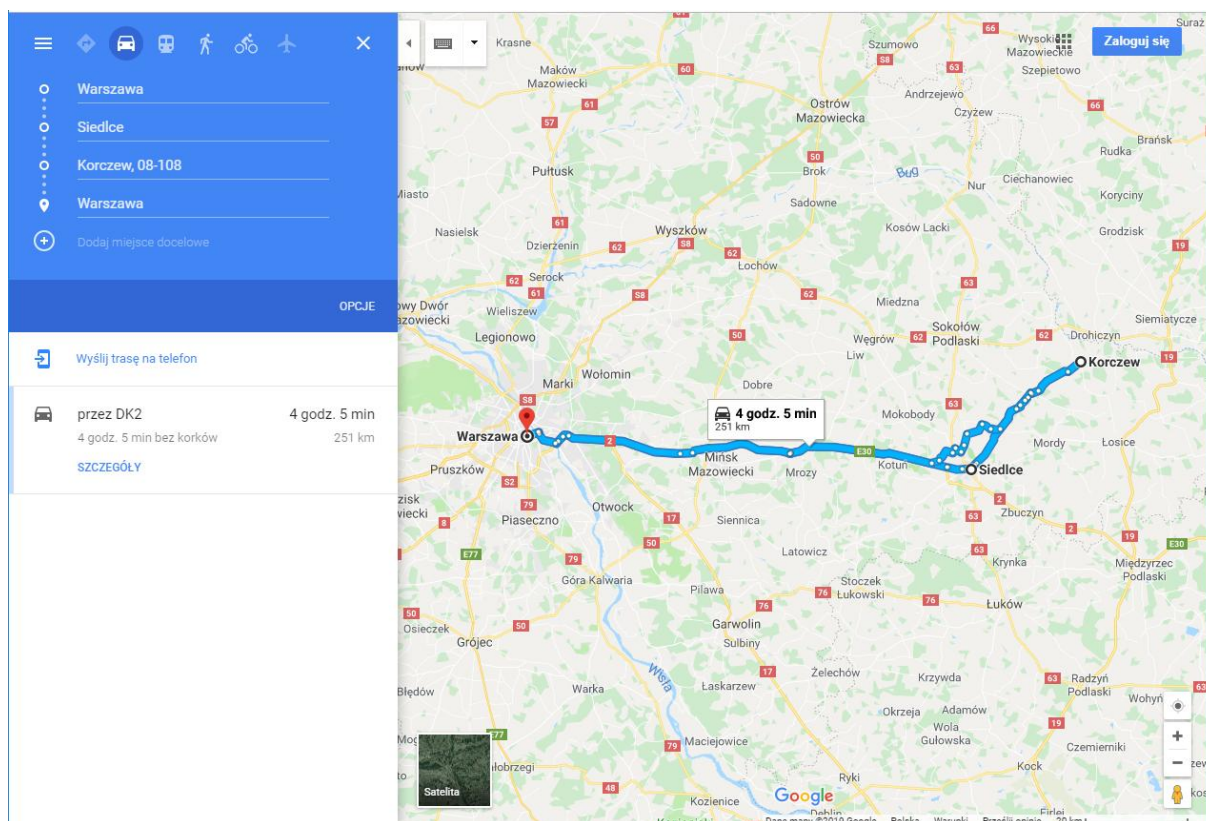


II wizyta studyjna

Grupa maksymalnie 50 osobowa. Czas trwania wizyty – 2 dni.

Proponowana trasa przebiegać będzie m.in. przez gminy, miasta: Warszawa, **Siedlce**, Korczew, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie dłużej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty Beneficjentów RPO WM.

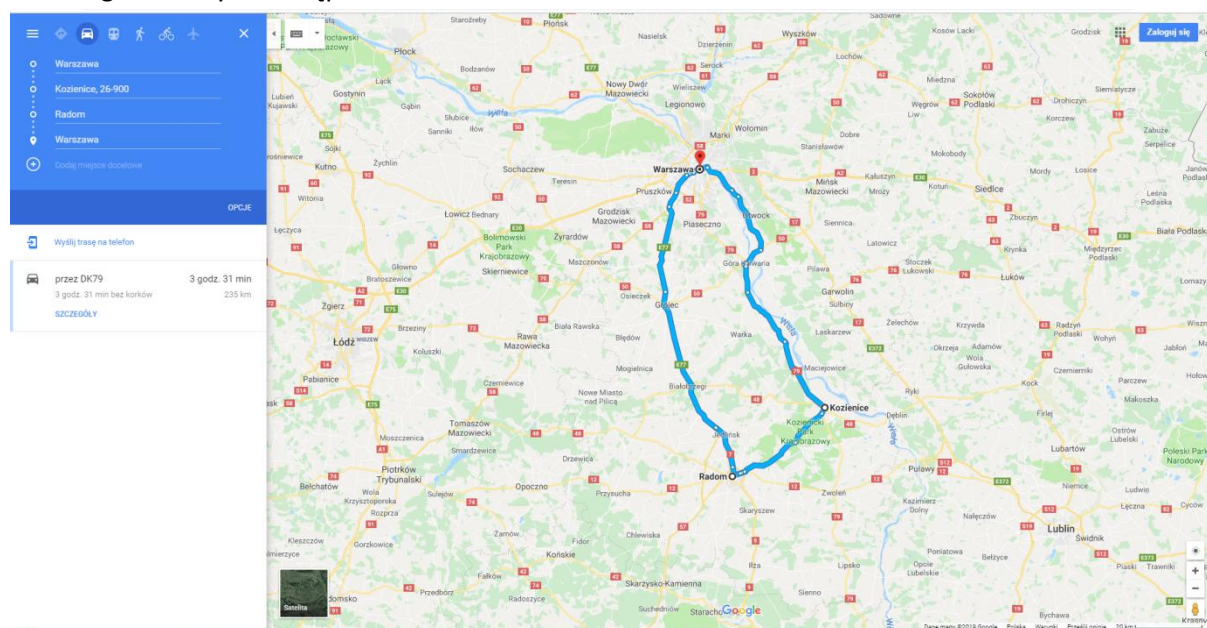
Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie dłużej niż 7 godzin. Wykonawca proponuje nocleg pierwszego dnia wizyty studyjnej w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 35 km od Urzędu Miasta Siedlce, skwer Niepodległości 2, 08-110 Siedlce, za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. www.targeo.pl, <https://www.google.pl/maps> lub innego wskazanego przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. 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 maksymalnie 50 osobowa. Czas trwania wizyty – 2 dni. Proponowana trasa przebiegać będzie przez Miasto Stołeczne Warszawa oraz m.in. przez następujące gminy, miasta: Warszawa, Kozienice, Radom, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie dłużej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty Beneficjentów RPO WM. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie dłużej niż 7 godzin. Wykonawca proponuje nocleg w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 40 km od Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice. Odległość mierzona od Urzędu za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. www.targeo.pl, <https://www.google.pl/maps> lub innego wskazanego przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. 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.



9.16 Standard i wyposażenie pojazdów:

- a) Wykonawca zapewni pojazdy w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, co najmniej 50 miejsc siedzących;
- b) Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania pojazdów, w jednolity i czytelny sposób, poprzez umieszczenie na samochodzie w widocznym miejscu tabliczki zawierającej napis: „Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, wizyta studyjna, (termin wizyty)” oraz logotypu wraz z pisemną informacją o źródle finansowania wyjazdów studyjnych;
- c) Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdów;
- d) wszystkie pojazdy muszą spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne;
- e) rocznik pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników każdej z wizyt studyjnych nie może być starszy niż 2015 rok;
- f) 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);
- g) 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.

10. Ubezpieczenie:

- 10.1 Wykonawca zapewni na każdy dzień wizyt studyjnych ubezpieczenie OC i NNW dla wszystkich uczestników.
- 10.2 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 50 osób, w dniach organizacji poszczególnych wyjazdów.
- 10.3 Zamawiający wymaga wykupienia przez Wykonawcę ubezpieczenia grupowego, przy czym minimalna suma ubezpieczenia OC i NNW łącznie, dla 1 osoby to 20.000,00 zł, na każdy dzień wyjazdu.
 - 10.4 Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia co najmniej na jeden dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej.
 - 10.5 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 środkach transportu.
 - 10.6 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wizyt studyjnych. Wykonawca nie może dopuścić do sytuacji dołączenia do grupy studyjnej osób postronnych, czyli nie zaangażowanych w wizyty studyjne.
 - 10.7 Realizacja każdego z wyjazdów musi mieć charakter „wydarzenia zamkniętego”.

11. Materiały informacyjne:

- 11.1 przygotowanie identyfikatorów zawierających logotypy, informację o współfinansowaniu oraz program wizyt. Identyfikator musi posiadać kieszonkę i być wykonany z PCV. Łączna ilość to min.150 szt. Identyfikator musi być przekazany uczestnikom podczas rejestracji - pierwszy dzień wizyty studyjnej.



Uwaga 3: Zamieszczone powyżej zdjęcie jest przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru.

- 11.2 Wykonawca zapewni co najmniej 10 szklanych statuetek, które zostaną zaakceptowane przez Zamawiającego. Statuetki będą wręczane odwiedzanym Beneficjentom RPO WM. Statuetki muszą być wykonane ze szkła, o wymiarach co najmniej 20x25x35cm. Na statuetkach muszą być umieszczone: logo Zamawiającego, wygrawerowany tekst, logotyp. Każda ze statuetek musi być zapakowana w folię bąbelkową oraz pudełko kartonowe. Tekst do grawerowania statuetek zostanie przekazany Wykonawcy maksymalnie w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

12. 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. 2018 r., poz. 1191 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.

IV. Postanowienia końcowe:

1. Zamawiający zastrzega możliwość niezrealizowania maksymalnie dwóch wizyt studyjnych w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby 30 uczestników.
2. Zamawiający przed każdym uzgodnionym terminem przeprowadzenia wizyty studyjnej, zastrzega sobie możliwość dokonania wizytacji w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnił wszystkie wymogi jakościowe wskazane przez Zamawiającego. Wizytacja odbędzie się z koordynatorem Wykonawcy, 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 w oferowanej jakości, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin – 2 dni robocze – na ich usunięcie (pod rygorem odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy), po którym dokona ponownej wizytacji zaproponowanych miejsc realizacji przedmiotu umowy.
3. Prowadzenie rekrutacji uczestników należy do zadań Zamawiającego.
4. Zamawiający będzie z wyprzedzeniem informował Wykonawcę o postępie rekrutacji, a ostateczną liczbę rekrutowanych osób zamknie na 2 dni przed spotkaniem,
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy dane osób do przygotowania identyfikatorów oraz zakwaterowania.
6. Wykonawca podpisze 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 powstałych w wyniku działań uczestników podczas wizyt studyjnych (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).
8. Wykonawca zapewni obsługę osobową usługi hotelarskiej (typu: serwis techniczny, obsługa cateringowa).
9. Wartość złożonej oferty musi obejmować koszty wszystkich elementów wymienionych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

Załącznik do SOPZ:

Harmonogram wizyt studyjnych i szczegółowy opis wyżywienia.