***Szacowanie wartości zamówienia***

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia pn. „Dobre praktyki dla młodzieży w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013” (skrócona nazwa wydarzenia – „Dobre praktyki RPO WM 2007-2013) jest usługa przygotowania i przeprowadzenia dla uczniów szkół gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych (z wyłączeniem szkół dla dorosłych) maksymalnie 9 wyjazdów szkoleniowych prezentujących projekty zrealizowane lub/i realizowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 i jego wpływu na życie mieszkańców Województwa Mazowieckiego, jako nagroda w konkursie filmowym.

1. **CELE:**

**Cele strategiczne**:

* Budowanie świadomości marki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.
* Budowanie pozytywnych skojarzeń z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz prezentacja pozytywnych efektów jego realizacji.

W szczególności, zaprezentowanie młodzieży projektów zrealizowanych w ramach RPO WM 2007-2013. Zadanie ma na celu pokazanie zrealizowanych inwestycji, unaocznienie możliwości jakie niesie za sobą RPO WM 2007-2013, jak również promocję programu, w oparciu oprezentację dobrych praktyk pokazujących zrealizowane projekty w ramach RPO WM 2007-2013.W związku   
z powyższym, aby osiągnąć założony cel, należy zorganizować ww. zadanie w sposób atrakcyjny, przystępny dla określonej grupy docelowej i zapewniający, że pozostanie ono w pamięci uczestników, jako miłe i pouczające wydarzenie.

**Cel operacyjny:**

Promocja projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 i jego wpływu na życie mieszkańców Województwa Mazowieckiego.

**Cel komunikacyjny:**

Przekazanie, że Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oddziałuje na poprawę konkurencyjności regionu i zwiększenie spójności społecznej, gospodarczej   
i przestrzennej Województwa Mazowieckiego, poprzez realizację licznych i różnorodnych inwestycji mających wpływ na codzienne życie mieszkańców Województwa Mazowieckiego oraz na zmiany zachodzące w ich najbliższym otoczeniu.

**III.GRUPA DOCELOWA**

Bezpośrednią grupą docelową są uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych z terenu Województwa Mazowieckiego (zwanych dalej „szkołami”) z wyłączeniem szkół dla dorosłych.

**IV. ZAKRES ZAMÓWIENIA**

**IV.1. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

**1) TERMIN REALIZACJI IMPREZ (WYJAZDÓW NA DOBRE PRAKTYKI RPO WM)**

* Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu podpisania umowy do dnia 11 grudnia 2015 r.
* Wszystkie wyjazdy na Dobre praktyki RPO WM 2007-2013 muszą zostać wykonane maksymalnie do dnia 4 grudnia 2015 r., w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu   
  z Wykonawcą, z wyłączeniem: świąt, dni wolnych od pracy i nauki oraz sobót i niedziel.

**2) MIEJSCE WYJAZDÓW**

Lokalizacja projektów współfinansowanych w ramach RPO WM (2007-2013):

* Maksymalna odległość od szkoły – miejsca zbiórki do najdalej zlokalizowanego, zwiedzanego projektu (podróż w jedną stronę) nie może wynieść więcej niż 200 km (odległość mierzona od siedziby danej szkoły, za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. maps.google.pl, targeo.pl lub podobnych).
* Wykonawca przedstawi wykaz projektów przewidzianych do realizacji zamówienia w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Wybór lokalizacji nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym oraz na podstawie zgłoszeń, na etapie realizacji zadania. Jeśli nie będzie możliwe zorganizowanie wydarzenia w miejscach wskazanych przez Wykonawcę, wówczas Wykonawca zapewni inne lokalizacje dla utrzymania warunku organizacji wyjazdu w odległości nie większej niż 200 km od szkoły, w uzgodnieniu z Zamawiającym.
* Każdy wyjazd (dla jednej grupy) musi zapewniać odwiedzenie i zaprezentowanie minimum 3 obiektów współfinansowanych w ramach RPO WM 2007-2013. Dokładna trasa każdego przejazdu zostanie ustalona pomiędzy Stronami przed każdym wyjazdem.

**3) ZAŁOŻENIA**

Wytyczne kreatywne

* koncepcja graficzna obejmująca materiały promocyjne i informacyjne, stronę internetową i oznakowanie autokaru, musi nawiązywać do RPO WM 2007-2013.
* logo RPO WM 2007-2013, hasło, informacja o współfinansowaniu musi znajdować się min. na materiałach promocyjnych, na materiałach identyfikacyjnych oraz gadżetach dla uczestników wyjazdów zgodnie z opisem poszczególnych materiałów promocyjnych oraz na dokumentach tworzonych na potrzeby wydarzenia, na autokarze, stronie internetowej oraz w stopce/ podpisie poczty mailowej.

Wytyczne programowe

Dobre praktyki RPO WM 2007-2013 realizowane będą w formie maksymalnie 9 wyjazdów (po jednym dla każdej grupy wyłonionej w drodze konkursu filmowego):

* Przez organizację wydarzenia Dobre praktyki RPO WM 2007-2013 należy rozumieć zorganizowanie i przeprowadzanie 9 jednodniowych wyjazdów szkoleniowych do miejsc realizacji projektów RPO WM 2007-2013. Udział w wydarzeniu weźmie maksymalnie 9 reprezentacji szkół; każda licząca po maksymalnie 42 osoby (w tym maksymalnie 40 uczniów i 2 nauczycieli).
* Pojęcie „wyjazd” rozumiane jest jako jeden wyjazd autokarowy na Dobre praktyki RPO WM 2007-2013 dla grupy maksymalnie 47 osobowej, tj. maksymalnie 42 osoby z jednej szkoły (uczniowie   
  i opiekunowie) oraz 5 osób ze strony Zamawiającego. Grupa uczniów nie musi składać się   
  z młodzieży z jednej klasy.
* Program wyjazdu musi mieć charakter edukacyjno-promocyjny i być dostosowany do docelowych miejsc wyjazdów oraz grupy wiekowej uczestników, powinien angażować uczestników wyjazdu do wspólnego zdobywania wiedzy i informacji nt. RPO WM 2007-2013;
* Przewidywana ilość osobodni maksymalnie.:
  + 360 osobodni (40 uczestników x 9 wyjazdów),
  + 18 osobodni (2 opiekunów/ nauczycieli x 9 wyjazdów),
  + 45 osobodni (5 przedstawicieli Zamawiającego x 9 wyjazdów).
  + Łączna liczba osobodni: 423

Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów z tytułu uczestnictwa pracowników Wykonawcy, tj. m.in.: kierowca, opiekunowie, fotograf, ratownik medyczny osoby, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia.

**IV.2. OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. **PRZYGOTOWANIE USŁUGI**
   1. **KOORDYNATOR PROJEKTU**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia koordynatorów (co najmniej 2 osoby) odpowiadających przed Zamawiającym za realizację wszystkich wyjazdów każdej grupy uczestników oraz za realizację całości zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Koordynatorzy muszą posiadać doświadczenie w podobnych usługach tj. w organizacji spotkań o podobnym charakterze polegającym na co najmniej: koordynowaniu tras przejazdu, organizacji wycieczek krajowych i zagranicznych, czy też spotkań integracyjnych, posiadać doświadczenie w koordynowaniu co najmniej dwoma projektami o wartości nie mniejszej niż 50.000,00 zł brutto każdy z nich, dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego i dla uczestników spotkania, koordynować w obiektach restauracyjnych usługę serwowania obiadu, kontaktować się z osobami ze strony Beneficjentów, informować ich o czasie dotarcia na miejsce spotkania, ewentualnie o opóźnieniach oraz innych sytuacjach, zmianach jakie mogły zaistnieć podczas organizacji spotkania, każdorazowo, przed rozpoczęciem wyjazdu przekazywać uczestnikom niezbędne/ bieżące informacje organizacyjne jako osoba kontaktowa dla przedstawicieli szkół, w dniu wyjazdu dokonać rejestracji uczestników (zebrać podpisy na liście obecności), rozdać identyfikatory i program w miejscu rozpoczęcia wyjazdu, rozdać ankiety ewaluacyjne i zebrać już wypełnione, przekazać uczestnikom materiały informacyjno-promocyjne (odebrane z siedziby Zamawiającego w terminie ustalonym z Zamawiającym max. 1 dzień przed wyjazdem), informować Zamawiającego drogą mailową o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia.

* 1. **HARMONOGRAM CAŁEGO ZAMÓWIENIA**

Wykonawca przygotuje w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram realizacji całego zamówienia. W harmonogramie należy uwzględnić czas na weryfikację i akceptację przez Zamawiającego kolejnych etapów realizacji zamówienia. Harmonogram realizacji całego przedmiotu zamówienia musi uwzględniać cały okres realizacji umowy (od momentu podpisania umowy do dnia 11 grudnia 2015 r.) ze wskazaniem dat wykonania poszczególnych zobowiązań wynikających z zapisów umowy, Opisu przedmiotu zamówienia oraz sposobu przygotowania wydarzenia i jego realizacji. Wykonawca będzie odpowiedzialny za terminową realizację zobowiązań wynikających z ww. harmonogramu. Wszelkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego   
i gwarantować należyte oraz terminowe (do dnia 11.12.2015 r.) wykonanie przedmiotu zamówienia. Każda zmiana harmonogramu realizacji zamówienia musi być zgłoszona przez Wykonawcę drogą mailową i zawierać informacje dotyczące proponowanego terminu realizacji zadania, którego dotyczy wraz z załączonym harmonogramem realizacji zamówienia zawierającym proponowaną zmianę. Nazwa pliku ma zawierać numer wersji kolejnej oraz datę stworzenia, uzasadnienie zmiany tego terminu oraz zapewnienie, że mimo zmiany terminu realizacji Wykonawca zapewnia należyte wykonanie umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień   
w zakresie poszczególnych zmian harmonogramu. Każda zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana zostanie potwierdzona mailowo.

* 1. **LISTA PROJEKTÓW**

Wykonawca przygotuje **listę co najmniej 40 projektów,** które zostaną zaprezentowane uczestnikom podczas wyjazdów, następnie w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy prześle ww. listę drogą mailową do akceptacji Zamawiającego. Lista (minimum 40 obiektów przeznaczonych do zwiedzania) musi zawierać: informację odnośnie programu, priorytetu, działania, pełnej nazwy projektu, którym był objęty dany obiekt, zdjęcie lub/i ok. 3 zdaniowe uzasadnienie, co do atrakcyjności miejsca / obiektu, informację czy zostanie zapewnione spotkanie z Beneficjentem i potwierdzeniem przez Wykonawcę dostępności danego obiektu, którego projekt zostanie wpisany na listę.

* 1. **STRONA INTERNETOWA**

Wykonawca, najpóźniej do momentu rozpoczęcia konkursu stworzy i zapewni obsługę strony internetowej na wyłączne potrzeby Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013, w celu promocji przedmiotu umowy oraz zamieszczenia przez Wykonawcę informacji/ aktualności. Projekt strony internetowej powinien zostać przekazany Zamawiającemu minimum 5 dni roboczych przed datą jej uruchomienia. Treści na stronę internetową będą opracowane przez Wykonawcę w zakresie wszelkich treści, grafiki oraz z sugerowaną tzw. mapą strony, która ma być stworzona w sposób czytelny dla użytkownika. Strona internetowa musi zawierać minimum:

* informację o konkursie,
* listę wybranych, zróżnicowanych projektów na Dobre praktyki RPO WM 2007-2013 (do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego),
* mapę odwiedzanych miejscowości wraz z podaniem liczby kilometrów. Wszystkie warianty do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego,
* zaakceptowany terminarz realizacji planowanych wyjazdów,
* regulamin udziału w konkursie wraz z ankietą zgłoszeniową, regulaminem wyjazdu, programami i wszelkimi, innymi, niezbędnymi dokumentami niezbędnymi przy prowadzeniu konkursu, rekrutacji, a następnie przy wyjazdach,
* informacje o szkołach, które przygotowały najlepsze filmy konkursowe,
* nazwę projektu – Dobre praktyki RPO WM 2007-2013, logo, hasło oraz informację   
  o współfinansowaniu,
* 3 infografiki HTML 5.
  1. **OGŁOSZENIA W GAZETACH LOKALNYCH O NABORZE DO KONKURSU**

Wykonawca zapewni promocję Dobrych praktyki RPO WM 2007-2013 w grupie docelowej w postaci zamieszczenia 9 ogłoszeń w gazetach lokalnych na etapie naboru do konkursu filmowego, tak aby poinformować jak największą liczbę mieszkańców z terenu Województwa Mazowieckiego o Dobrych praktykach RPO WM 2007-2013 oraz 9 ogłoszeń w formie artykułów w gazetach lokalnych po zrealizowaniu wszystkich wyjazdów, tak aby poinformować jak największą liczbę mieszkańców   
z terenu Województwa Mazowieckiego o przebiegu wyjazdów. Ogłoszenia, o których mowa powyżej, powinny być nie mniejsze niż 350 centymetrów kwadratowych każdy. Treść informacji prasowych wymaga akceptacji Zamawiającego przed oddaniem do druku. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian lub/i korekt w przygotowanych przez Wykonawcę treściach prasowych. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia wszystkich sugestii Zamawiającego w zakresie treści informacji prasowych. Wszystkie informacje prasowe muszą być opatrzone logo RPO WM 2007-2013, hasłem, informacją o współfinansowaniu.

Gazety lokalne muszą spełniać następujące warunki:

* posiadać charakter opiniotwórczy,
* nie być tabloidem,
* być płatne,
* obejmować swoim zasięgiem obszar (wszystkie powiaty) województwa mazowieckiego (pojedynczo lub łącznie).
  1. **OŚWIADCZENIE O PRZYGOTOWANIU ZESTAWIENIA SZKÓŁ**

Wykonawca stworzy bazę wszystkich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych (z wyłączeniem szkół dla dorosłych) działających na terenie Województwa Mazowieckiego i przedstawi oświadczenie zawierające liczbę szkół ujętych w tym zestawieniu.

* 1. **DOKUMENTACJA**

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. stworzenia zaproszeń do udziału w konkursie (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym), które muszą zawierać odpowiednie oznaczenie (logo, hasło i informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżetu województwa mazowieckiego). Zaproszenia wymagają akceptacji Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do rozesłania zaproszeń (pocztą tradycyjną i e-mailem) do wszystkich szkół figurujących   
   w powyższej bazie szkół. Zaproszenia e-mailowe muszą być wysłane minimum dwukrotnie w odstępach czasowych (za potwierdzeniem nadania). Zaproszenia wysyłane pocztą wymagają stworzenia projektu i produkcji kopert (zawierających minimum logo RPO WM 2007-2013, hasło, logo MJWPU) do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania modyfikacji treści lub/i formy zaproponowanego przez Wykonawcę zaproszenia oraz dodania scanu podpisu/ podpisów osoby/osób z ramienia Zamawiającego.
2. stworzenia regulaminu konkursu filmowego, który powinien zawierać co najmniej informacje takie jak:

* opis zasad,
* formy rekrutacji, zapisy dotyczące sposobu zgłaszania się oraz rekrutacji mają być szczegółowo opisane w celu prawidłowej realizacji eliminacji do udziału w konkursie. Przyjmowane będą tylko zgłoszenia uczestników, których dokumenty aplikacyjne będą poprawne tj. wszystkie wymagane pola będą wypełnione i dostarczone do Wykonawcy wyłącznie drogą elektroniczną przez skrzynkę mailową Zamawiającego,
* zasady udziału w Dobrych praktykach RPO WM 2007-2013, zawierające m. in.:
  + dokumentację zgłoszeniową, w tym: opis wymogów filmu konkursowego, ankietę zgłoszeniową, druk zgody rodziców na udział dziecka w wydarzeniu oraz inne, niezbędne dokumenty,
  + formę realizacji,
  + terminy,
  + zobowiązania szkoły i uczestników,
  + korzyści uczestnictwa,
  + prawa i obowiązki organizatora,
  + prawa i obowiązki szkoły,
  + wymogi dot. bezpieczeństwa,
  + sposób punktacji i oceniania aplikacji,
  + postanowienia ogólne,
  + warunków uczestnictwa,
  + tematyki i formy filmów np.: animacja, krótka fabuła, film reklamowy itp.,
  + warunków technicznych np.: czas filmu, dowolną techniką: kamerą, aparatem, telefonem itp.,
  + klasyfikacji i oceny filmów,
  + kryteria oceny np.: zgodność tematu filmu z tematyką konkursową, wartość artystyczną i techniczną filmu, oryginalność podejścia do tematu i pomysł na film, kreatywność,
  + nagrody np.: informacja o wyjazdach na „Dobre praktyki RPO WM 2007-2013”, informacje na temat wyników prac Jury i publikacji ich na stronie internetowej,
  + praw autorów filmów np.: zgody publikacji, przekazanie praw autorskich,
  + ważnych terminów – np.: start konkursu, ostateczny termin nadsyłania filmików na adres e-mail Wykonawcy,
  + dodatkowe informacje,
  + uwagi ogólne.

Regulamin ma zawierać wszelkie zapisy, które będą miały na celu prawidłową, sprawną i bezpieczną realizację przedmiotu umowy. Wersja dokumentu musi być czytelna zarówno w formie, jak i w treści. Dokumentacja musi zawierać odpowiednie oznaczenie (logo, hasło i informację o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżetu Województwa Mazowieckiego). Zamawiający wymaga dopasowania zapisów regulaminu konkursu do obowiązujących przepisów prawa (w tym też ochrony danych osobowych), umieszczenia zapisów adekwatnych do zobowiązań Wykonawcy i uczestników wynikających z zapisów umowy i charakteru wydarzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania modyfikacji treści zaproponowanej przez Wykonawcę.

1. stworzenia ankiety zgłoszeniowej w porozumieniu z Zamawiającym,
2. stworzenia i dostarczenia Zamawiającemu wzoru ankiety ewaluacyjnej oceniającej każdy z wyjazdów (w skali 1-5, gdzie 1 oznacza najniższą, a 5 najwyższą ocenę) oraz sporządzenie na podstawie uzupełnionych ankiet raportów (z odpowiednim oznaczeniem logo RPO WM 2007-2013, hasłem i informacją o współfinansowaniu ze środków EFRR oraz ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego). Projekt ankiety oceny wymaga akceptacji Zamawiającego (a jeśli to konieczne dokonania modyfikacji).

Wykonawca jest odpowiedzialny za rozdanie wszystkim uczestnikom (na każdym z wyjazdów) ankiet ewaluacyjnych oraz zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego. Miejsce i czas wyznaczony na rozdanie i zebranie ankiet wymaga akceptacji Zamawiającego, przy czym preferowane, aby ankiety zostały rozdane podczas przerwy obiadowej lub w ostatnim zwiedzanym obiekcie, przez osoby do tego wyznaczone oraz zebrane przez te same osoby,

1. stworzenia druku zgody rodziców na udział dziecka w wyjeździe (z uwzględnieniem preferencji Zamawiającego),
2. stworzenia i rozesłania (np. pocztą tradycyjną) za potwierdzeniem odbioru do wszystkich szkół biorących udział w wyjazdach w ramach Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013 dyplomów udziału szkół oraz zaświadczeń dla nauczycieli / opiekunów. Dyplom ma mieć format A4 i być oprawiony w ramkę. Każde zaświadczenie musi:

* być w formacie A4,
* być numerowane,
* być oznakowane logo RPO WM 2007-2013, adnotacją o współfinansowaniu oraz hasłem,
* zawierać imię i nazwisko opiekuna/ nauczyciela lub nazwę i adres szkoły (w zależności od przeznaczenia/ adresata),
* zawierać datę wyjazdu,
* zawierać tytuł wydarzenia,
* zawierać miejsce (miasto) wydania dokumentu,
* być drukowane w kolorze na papierze kredowym min. 200 g/m2 z tłoczeniem lub hologramem,
* Wykonawca zobowiązany jest do stworzenia projektu graficznego dyplomu/ zaświadczenia (min. 2 propozycji projektów) do akceptacji Zamawiającego, minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą wydruku. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w ostatecznej wersji elektronicznej – dyplomów/ zaświadczeń ze wszystkich szkoleń oraz potwierdzenia ich dostarczenia dla Zamawiającego.

1. Wzór listy obecności powinien zawierać co najmniej imię i nazwisko uczestnika wyjazdu oraz jego podpis, pełną nazwę i adres szkoły, datę wyjazdu, podpis osoby odpowiedzialnej za rejestrację uczestników ze strony Wykonawcy oraz być odpowiednio oznaczony (logo, hasło   
   i informacja o współfinansowaniu Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013 ze środków EFRR   
   i budżetu Województwa Mazowieckiego). Wykonawca zobowiązany jest do przesyłania Zamawiającemu, każdorazowo, listy obecności ze zgłoszonymi osobami na dany wyjazd drogą elektroniczną na dzień przed planowanym wyjazdem do godziny 12.00, a następnie dostarczenia/ przekazania Zamawiającemu w dniu wyjazdu lub na drugi dzień po zrealizowanym wyjeździe oryginału uzupełnionej listy obecności.
   1. **MATERIAŁY PROMOCYJNE**

Wykonawca przygotuje i konfekcjonuje dedykowane materiały promocyjne dla każdego z uczestników wyjazdów (uczniów, opiekunów / nauczycieli / przedstawicieli Zamawiającego) w jeden zestaw. Każdy zestaw ma obejmować następujące elementy: smycz z identyfikatorem, plecak, lornetka oraz notes   
i długopis (zgodnie z opisem gadżetów).

**Identyfikatory** **z wizytówkami na smyczy** (wizytówki mają posiadać oznaczenie funkcji tj. np.: nauczyciel, opiekun, organizator, MJWPU itp. do akceptacji Zamawiającego). Wizytówki będą przygotowane przez Wykonawcę na podstawie listy obecności uczestników (przekazanej Wykonawcy przez szkołę), listy osób ze strony Zamawiającego (przekazanej przez Zamawiającego) oraz dla osób biorących udział w realizacji wyjazdu ze strony Wykonawcy w formie drukowanej, przy czym Wykonawca zobowiązany jest przygotować dodatkowe wizytówki pozwalające na uzupełnienie danych imiennych już w trakcie realizacji każdego z wyjazdów (w ilości pozwalającej na zapewnienie poprawnie wypełnionych identyfikatorów dla wszystkich osób zaangażowanych do udziału/ organizacji Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013). Zgodne ze specyfikacją techniczną opisaną poniżej.

Wszystkie osoby zobowiązane do posiadania identyfikatorów muszą je otrzymać najpóźniej   
w momencie rejestracji i/lub w momencie przybycia na pierwsze miejsce zwiedzania. Wykonawca jest również odpowiedzialny za dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy mieli identyfikatory przez cały czas trwania każdego wyjazdu wyeksponowane w sposób pozwalający na identyfikację osoby.

SPECYFIKACJA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **CECHA** | **WYMAGANE PARAMETRY - smycz z identyfikatorem** |
| **1** | **OPIS** | Smycz z identyfikatorem (holderem) zaczepianym na karabińczyk do założenia na szyję. Identyfikator przezroczysty umożliwiający włożenie karty identyfikacyjnej/ imiennej wizytówki.  Smycz ma zawierać przeszycie zezwalające na utrzymanie jednej równej pozycji (wypoziomowanej). |
| **2** | **MATERIAŁ** | Smycz: poliester/ taśma atłasowa. Materiał o gęstym splocie pozwalająca nadrukować skomplikowane grafiki, wytrzymały i odporny na odkształcenia, odbarwienia.  Karabińczyk: metal  Identyfikator: przezroczysty plastik z wycięciem ułatwiającym wyjmowanie karty lub wizytówki oraz otworem/zawieszką umożliwiającą dopięcie identyfikatora do smyczy. |
| **3** | **MINIMALNE WYMIARY** | Wymiary identyfikatora: min. 9 cm x 6 cm  Wymiary smyczy: szerokość min. szer. 3 cm, min. długość po przeszyciu 44 cm (licząc od zszycia/połączenia z karabińczykiem do wierzchołka złożonego materiału - w linii prostej). |
| **4** | **MINIMALNA TREŚĆ NADRUKU** | Min. oznakowanie: Tytuł wydarzenia (Dobre praktyki RPO WM 2007-2013), logo RPO WM 2007-2013, hasło oraz informacja o współfinansowaniu. |
| **5** | **KOLOR NADRUKU/**  **TECHNOLOGIA NADRUKU** | **Nadruk** – sublimacja – technologia pozwalająca na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi – nadruk dwustronny, projekt każdej ze stron inny.  Kolor smyczy – 1 kolor.  Kolor nadruku – pełen kolor.  Kolorystyka do akceptacji Zamawiającego.  Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości  technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku;  Uwaga: nadrukowane elementy muszą być czytelne, wyraźne  i trwałe. |
| **6** | **ILOŚĆ** | 423 szt./kompletów  Identyfikatory (zgodnie ze specyfiką wymaganą przez Zamawiającego), które będą przeznaczone dla innych osób niż uczestnicy, opiekunowie/ nauczyciele oraz przedstawiciele Zamawiającego, w ilości ustalonej przez Wykonawcę, mają być przygotowane, wykonane i rozdane na koszt Wykonawcy. |
| **7** | **PRZYKŁAD GRAFICZNY\*** | th?id=H |
| **8** | **PROJEKT/PRÓBKI** | * propozycje min. 2 wzorów smyczy do wyboru * min. 3 projekty graficzne nadruku dla wzoru wybranego przez Zamawiającego * min. 3 próbki z nadrukiem (dla Zamawiającego: 1 egz. jako dokumentacja etapu przetargu i 1 egz. testowy oraz dla Wykonawcy 1 egz. jako wzór do realizacji zamówienia). |
| **9** | **PAKOWANIE / TRANSPORT** | Pakowanie 423 szt. pojedynczo do plecaków.  Konfekcjonowanie 423 szt. w zestawy dla uczestników, a następnie dostarczone w miejsce wskazane przez Zamawiającego i rozdysponowanie uczestnikom podczas rejestracji w dniu każdego wyjazdu.  Materiały nierozdysponowane podczas każdego wyjazdu zostaną spakowane w kartony zbiorcze z etykietą zawierającą opis tj. nazwę przedmiotu oraz ilość i rok produkcji nierozdysponowanych materiałów, a następnie przetransportowane do siedziby Zamawiającego w miejsce wskazane przez Zamawiającego. |

**\*Uwaga:** zamieszczone powyżej zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i **nie stanowi obligatoryjnego wzoru**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **CECHA** | WYMAGANE PARAMETRY - **PLECAK** |
| 1 | OPIS | Plecak:   * pojemność: minimum 20 litrów; * usztywnione plecy z panelem wentylacyjnym; * 4 kieszenie zewnętrzne:   - 1 duża komora główna (zamykana na suwak),  - 1 kieszeń frontowa (zamykana na suwak),  - 2 boczne kieszonki siatkowe;   * min. 2 kieszenie wewnętrzne:   - organizer w kieszeni frontowej,  - kieszeń w komorze głównej;   * profilowane, regulowane szelki z miękkim wypełnieniem, pokryte materiałem (np. siateczką, meshem, itp).   PRODUKT  objęty min. 12 miesięczną gwarancją. Gwarancja przekazana wraz z każdym plecakiem lub zbiorcza gwarancja przekazana Zamawiającemu na piśmie. |
| 2 | MATERIAŁ | * materiał odporny na wodę, zabrudzenia, uszkodzenia, * wysoce odporny na przetarcia, * szwy i suwaki o wysokiej wytrzymałości mechanicznej, * kryte suwaki, * wygodne uchwyty na zamki. |
| 3 | MINIMALNE WYMIARY | wymiary: min. 43 x 28 x 15 cm (wys. x szer. x głębokość) – uwaga: pojemność plecaka min. 20 litrów. |
| 4 | MINIMALNA TREŚĆ NADRUKU | min. oznakowanie: logo RPO WM 2007-2013, hasło, informacja o współfinansowaniu, egz. bezpł. |
| 5 | KOLOR NADRUKU/  TECHNOLOGIA NADRUKU | * sitodruk lub tampondruk lub transfer, * kolor nadruku – jeden kolor, dwustronnie, * kolorystyka do akceptacji Zamawiającego, * nadruk rozmieszczony m.in. w dwóch miejscach na powierzchni plecaka, * maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości   technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku.  UWAGA: nadrukowane elementy muszą być czytelne, wyraźne  i trwałe. |
| 6 | ILOŚĆ | 423 szt. |
| 7 | PRZYKŁAD GRAFICZNY\* | plecak.jpg |
| 8 | PROJEKT/PRÓBKI | * propozycje min. 2 wzorów plecaka do wyboru i akceptacji przez Zamawiającego; * min. 3 projekty graficzne (wizualizacje) nadruku dla wzoru wybranego przez Zamawiającego; * min. 3 próbki z nadrukiem (dla Zamawiającego: 1 egz. jako dokumentacja etapu przetargu i 1 egz. testowy oraz dla Wykonawcy 1 egz. jako wzór do realizacji zamówienia). |
| 9 | PAKOWANIE / TRANSPORT | Dostarczone i rozdysponowane uczestnikom podczas rejestracji w dniu każdego wyjazdu.  Materiały nierozdysponowane podczas każdego wyjazdu zostaną spakowane w kartony zbiorcze z etykietą zawierającą opis tj. nazwę przedmiotu oraz ilość i rok produkcji nierozdysponowanych materiałów, a następnie przetransportowane do siedziby Zamawiającego w miejsce wskazane przez Zamawiającego. |

**\*Uwaga:** zamieszczone powyżej zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i **nie stanowi obligatoryjnego wzoru**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | CECHA | WYMAGANE PARAMETRY - **lornetka** |
| 1 | OPIS / MATERIAŁ | tworzywo sztuczne;  powiększenie x 8;  średnica obiektywu minimum 21 mm;  powłoki antyrefleksyjne: system FC (Fully Coated);  w komplecie etui pasujące do lornetki oraz instrukcja obsługi w języku polskim;  PRODUKT  objęty min. 12 miesięczną gwarancją. Gwarancja przekazana wraz z każdym lornetką lub zbiorcza gwarancja przekazana Zamawiającemu na piśmie. |
| 2 | MINIMALNE WYMIARY | Wymiary orientacyjne: ok.10 x 8 x 6 cm; |
| 3 | MINIMALNA  TREŚĆ  NADRUKU | Logo RPO WM 2007-2013;  etui do lornetki: Logo RPO WM 2007-2013, hasło, informacja o współfinansowaniu, egz. bezpł.  Uwaga: powierzchnia logotypów powinna być dobrana w sposób gwarantujący ich czytelność i trwałość. |
| 4 | KOLOR NADRUKU/  TECHNOLOGIA NADRUKU | * lornetka: jednostronnie, jeden kolor, * tampodruk lub sitodruk lub grawerunek laserowy, * etui do lornetki: dwustronnie, jeden kolor, * tampodruk lub sitodruk lub transfer.   Uwaga: nadrukowane logotypy oraz elementy muszą być czytelne, wyraźne i trwałe. |
| 5 | ILOŚĆ | 423 szt. (lornetka + etui + instrukcja obsługi) |
| 6 | PROJEKT / PRÓBKI | propozycje min. 2 wzorów lornetki do wyboru i akceptacji przez Zamawiającego;  min. 3 projekty graficzne nadruku (wizualizacje) do wyboru i akceptacji przez Zamawiającego;  min. 3 próbki z nadrukiem (dla Zamawiającego: 1 egz. jako dokumentacja etapu przetargu i 1 egz. testowy oraz dla Wykonawcy 1 egz. jako wzór do realizacji zamówienia). |
| 7 | PAKOWANIE / TRANSPORT | Pakowanie 423 szt. pojedynczo do plecaków.  Konfekcjonowanie 423 szt. w zestawy dla uczestników, a następnie dostarczone i rozdysponowane uczestnikom podczas rejestracji w dniu każdego wyjazdu.  Materiały nierozdysponowane podczas każdego wyjazdu zostaną spakowane w kartony zbiorcze z etykietą zawierającą opis tj. nazwę przedmiotu oraz ilość i rok produkcji nierozdysponowanych materiałów, a następnie przetransportowane do siedziby Zamawiającego w miejsce wskazane przez Zamawiającego. |
| 8 | **PRZYKŁADY GRAFICZNY\*** | lornetka.jpg |

**\*Uwaga:** zamieszczone powyżej zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i **nie stanowi obligatoryjnego wzoru**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **CECHA** | **WYMAGANE PARAMETRY - komplet – notes ekologiczny z okładką bambusową i długopisem** |
| **1** | **OPIS** | notes:   * okładka wykonana z bambusa, * zawiera elastyczną pętelkę (przymocowaną do okładki) podtrzymującą długopis oraz elastyczną opaskę zamykającą okładkę, * format A5, * objętość minimum: 70 stron, * kartki z zadrukiem w linię lub kratkę, wykonane z niebielonego papieru pochodzącego z recyklingu, * kolorystyka okładki: naturalne drewno bambusowe.   długopis:   * stanowi komplet z notesem – zarówno wzornictwo oraz barwa muszą pasować do okładki notesu, * korpus wykonany z bambusa, klip i nakrętka – metalowe, * wkład piszący w kolorze niebieskim, * wymiary standardowe, * kolorystyka: naturalne drewno bambusowe. |
| **2** | **PLANOWANA TREŚĆ NADRUKU** | Okładka notesu: logo RPO WM, hasło, informacja o współfinansowaniu, egz. bezpł.;  długopis: logo RPO WM 2007-2013. |
| **3** | **POWIERZCHNIA NADRUKU** | Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku;  Uwaga: nadrukowane elementy muszą być czytelne, wyraźne  i trwałe. |
| **4** | **KOLOR NADRUKU/**  **TECHNOLOGIA NADRUKU** | Okładka notesu: sitodruk lub tampondruk, jednostronnie, 1 kolor  lub grawerunek laserowy, jednostronnie;  długopis: sitodruk lub tampondruk, jednostronnie, 1 kolor  lub grawerunek laserowy, jednostronnie.  Uwaga: technologia, powierzchnia nadruku oraz przedmiot powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały. |
| **5** | **PROJEKT** | Przygotowanie wizualizacji do wyboru i akceptacji Zamawiającego. |
| **6** | **PAKOWANIE / TRANSPORT** | Pakowanie 423 szt. pojedynczo do plecaków.  Konfekcjonowanie 423 szt. w zestawy dla uczestników, a następnie dostarczone i rozdysponowane uczestnikom podczas rejestracji w dniu każdego wyjazdu.  Materiały nierozdysponowane podczas każdego wyjazdu zostaną spakowane w kartony zbiorcze z etykietą zawierającą opis tj. nazwę przedmiotu oraz ilość i rok produkcji nierozdysponowanych materiałów, a następnie przetransportowane do siedziby Zamawiającego w miejsce wskazane przez Zamawiającego. |
| **7** | **ILOŚĆ** | 423 komplety |
| **PRZYKŁADY GRAFICZNE\*** | | |
| bambusowy_notes_z_dlugopisemmodny-i-ekologiczny-note_310771 | | |

**\*Uwaga:** zamieszczone powyżej zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i **nie stanowi obligatoryjnego wzoru**.

Szczegółowe opisy sposobu realizacji zamówienia dla każdego z ww. materiałów, czyli m.in. także ilość projektów graficznych i próbek znajduje się w specyfikacji materiałów promocyjnych.

Zamawiający zastrzega, że:

* wszystkie próbki przekazane Zamawiającemu nie są wliczane do ilości sztuk stanowiących przedmiot zamówienia,
* nie ma możliwości zmniejszenia ilości sztuk zamówionych materiałów promocyjnych, ponieważ każdy z materiałów musi być zapewniony/ dostarczony do Zamawiającego minimum w ilości zamówionej przez Zamawiającego, zgodnej ze specyfikacją,
* w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi uchybienia w zapewnianych/ dostarczonych materiałach promocyjnych, czyli niezgodność ze specyfikacją oraz zatwierdzonymi projektami graficznymi i/lub próbkami wzywa Wykonawcę do uzupełnienia zamówienia o ilość sztuk, co do których wystąpiły zastrzeżenia,
* wszystkie materiały promocyjne muszą być zrealizowane zgodnie ze specyfikacją zamówienia na min. 5 dni roboczych przed terminem pierwszego planowego wyjazdu na Dobre praktyki RPO WM 2007-2013,
* produkcja materiałów promocyjnych zgodnie z ww. specyfikacją oraz rozdysponowanie zgodnie   
  z zaleceniami Zamawiającego podczas wyjazdów na Dobre praktyki RPO WM 2007-2013,   
  a w przypadku nierozdysponowania pełnej ilości zamówienia, przekazanie pozostałej części materiałów do siedziby Zamawiającego w miejsce wskazane przez Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od terminu ostatniego wyjazdu.

Wszystkie propozycje wzorów/ projekty materiałów promocyjnych muszą różnić się między sobą np. kształtem/ rozmiarem/ formą/ strukturą/ budową/ konstrukcją itp. Propozycje różniące się jedynie kolorystyką, czcionką, wielkością, innym rozplanowaniem logowania itp. nie są traktowane jako rożne wzory. Zamawiający zastrzega sobie możliwość powtórnego przedstawienia propozycji do wyboru wzoru/ modelu zgodnego z zapisami niniejszego dokumentu w przypadku, gdy proponowane przez Wykonawcę wzory/ modele materiałów promocyjnych nie spełnią zapisów niniejszego dokumentu oraz oczekiwań Zamawiającego.

Wszystkie materiały muszą mieć uregulowane kwestie majątkowych praw autorskich, które będą przekazane bez ograniczeń na MJWPU w zakresie wskazanym w projekcie umowy. Dodatkowo muszą być trwałe, estetyczne oraz wysokiej jakości.

Zamawiający wymaga, aby wszystkie materiały, gadżety i przedmioty itp. tworzone i wyprodukowane do realizacji Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013 miały spójną konwencję, która będzie kojarzona   
z całym projektem i pozytywnie wpłynie na postrzeganie wydarzenia.

Elektroniczną wersję logotypów oraz księgę identyfikacji posiada Zamawiający i przekaże Wykonawcy na jego mailową prośbę po podpisaniu umowy.

Materiały promocyjne mają zostać przekazane uczniom/ nauczycielom/ opiekunom najpóźniej w dniu realizacji wyjazdu, przed odjazdem autokaru.

**UWAGA**! Wytyczne niniejszego dokumentu odnośnie logotypów oraz informacji, które będą zamieszone na materiałach promocyjnych mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie wpłyną jednak na zmienię istotnych warunków zamówienia oraz na poziom wartości zamówienia, jakość materiałów oraz realizację umowy.

**Pakowanie** (w szczególności podczas transportu, składowania) powinno być wykonane przez Wykonawcę w taki sposób, aby maksymalnie zabezpieczyć materiały promocyjne przed ich ewentualnym zniszczeniem. Wykonawca powinien zastosować pakowanie adekwatne do materiału promocyjnego oraz środka transportu np. osobne opakowanie, przegródki, wypełniacze itp.

Towar uszkodzony lub z wadami zostanie zwrócony Wykonawcy na jego koszt do ponownego wykonania.

W przypadku stwierdzenia usterek, w tym błędów w logotypach i zamieszczonych treściach, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe – wolne od wad. Oznakowanie logotypami (nadruk, grawerowanie itp. techniki oznakowania) powinno być dostosowane do materiału na jakim będzie wykonane i musi spełniać warunek: czytelności, nieścieralności oraz trwałości w połączeniu z materiałem promocyjnym.

Projekt każdego materiału promocyjnego wybrany przez Zamawiającego musi być przekazany do archiwizacji do Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów w plikach otwartych i PDF, na nośniku CD/DVD przed rozpoczęciem produkcji

1. **PRZEPROWADZENIE KONKURSU**
   * 1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia konkursu na najlepszy film (trwający od 1 do 3 minut i wysłany do Wykonawcy wraz z ankietą zgłoszeniową) o tematyce projektów zrealizowanych lub /i realizowanych w ramach RPO WM 2007-2013, w tym celu:
2. przeprowadzi wśród szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych akcję promocyjną do wydarzenia Dobre praktyki RPO WM 2007-2013, której efektem mają być filmy przygotowane przez uczniów,
3. powoła Komisję konkursową składającą się z ekspertów, minimum 5 – osobowe gremium,   
   z którego minimum 1 osoba musi wykazać się doświadczeniem w zakresie tworzenia filmu, reklamy, scenariuszy, programów telewizyjnych itp. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające kwalifikacje i minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe oraz dotychczasowy dorobek zawodowy (minimum 5 wytworów pracy własnej wraz ze wskazaną funkcją i zakresem obowiązków przy jego realizacji) zgodne z wymaganiami Zamawiającego. Zaproponowane osoby akceptuje Zamawiający. W przypadku niespełnienia ww. wymogów na wniosek Zamawiającego, Wykonawca przedstawi innych kandydatów,
4. zorganizuje prace Komisji konkursowej (Jury) odpowiedzialnej m.in. za ocenę nadesłanych filmów pod kątem wartości artystycznej i technicznej filmu, oryginalności podejścia do tematu   
   i pomysłu na film, kreatywności. Zadania Komisji konkursowej to m. in.:

* zebranie dokumentów aplikacyjnych tj. filmów konkursowych, ankiet zgłoszeniowych i zgody rodziców/ opiekunów na udział dzieci w Dobrych praktykach RPO WM 2007-2013,
* obsługa ekspercka musi być dostosowana do sprawdzenia min.90 szt. zgłoszeń/ filmów (zgodnie z kolejnością wpływu), tak aby nie powstały problemy organizacyjne w realizacji wydarzenia tj. aby możliwe było ich sprawdzenie i weryfikacja w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od daty otrzymania ostatniego ze 90 filmów,
* ocena nadesłanych prac pod kątem wartości artystycznej i technicznej,
* weryfikacja merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
* przyznawanie punktacji i wyłonienie w pierwszym etapie 30 najlepszych filmów,
* przygotowanie raportu/ protokołu dokumentującego wybór filmów z pierwszego etapu weryfikacji, zawierającego m.in. wszystkie otrzymane zgłoszenia do konkursu oraz protokoły (zawierające m.in. uzasadnienie wyboru 30 filmów, oceny wszystkich nadesłanych prac/ filmów) z obrad Komisji konkursowej wraz z czytelnymi podpisami wszystkich członków jury, terminami prac oraz datą ostatecznego wyboru rekomendowanych zgłoszeń i tabelą zawierającą ocenę wszystkich filmów (klasyfikacja punktacji).
  + 1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu 30 najlepszych filmów (na nośniku elektronicznym: CD/ DVD/ pen drive) po pierwszym etapie oceny, raport Komisji wraz z protokołem dokumentującym wybór w zakresie oceny Komisji.
    2. Zamawiający dokona oceny wskazanych 30 filmów pod kątem merytorycznym odnośnie RPO WM 2007-2013 i wybierze zwycięzców konkursu w liczbie 9 najlepszych filmów z 9 szkół.
    3. Zamawiający przygotuje raport dokumentujący wybór z drugiego ostatniego etapu konkursu   
       i przekaże Wykonawcy w celu sporządzenia zestawienia wyników wraz z informacją na stronę internetową.
    4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zestawienia wyników wraz z tekstem/ informacją na stronę internetową do ostatecznego zamknięcia procesu rekrutacji.
    5. Wykonawca zobowiązany jest do obsługi: korespondencji mailowej z potencjalnymi oraz rekrutowanymi uczestnikami konkursu w celu efektywnej realizacji zadania, (w tym: obsługi skrzynki e-mailowej należącej do MJWPU, do ustawienia automatycznej wiadomości zwrotnej informującej, że wiadomość została dostarczona).
    6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, udostępnienia i obsługiwania kontaktowego numeru telefonu dla osób zainteresowanych konkursem oraz udzielania informacji/ wyjaśnień   
       o procesie rekrutacji i realizacji konkursu oraz wydarzenia (w zakresie informacji jawnych dla potencjalnych i zrekrutowanych uczestników).
    7. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu dostępu do wszystkich elektronicznie tworzonych i archiwizowanych treści na potrzeby realizacji zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania wglądu do obsługi skrzynki mailowej w celu weryfikacji poprawności działań podejmowanych przez Wykonawcę. Adres mailowy oraz hasło zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
    8. Wykonawca będzie mailowo kontaktował się ze zwycięskimi szkołami w celu organizacji wyjazdów (godziny podstawienia autokaru, adres szkoły, program wyjazdu itp.).

1. **PRZEPROWADZENIE WYJAZDÓW**

Każdy z wyjazdów w ramach Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013 musi zostać wykonany maksymalnie pomiędzy godz. 6:00-20:00 (czas czas jednego wyjazdu liczony od momentu odjazdu spod szkoły do powrotu na miejsce zbiórki). Czas zwiedzania wszystkich obiektów - Dobrych praktyk w trakcie jednego dnia to ok. 4 godziny. Preferowany czas realizacji wyjazdów od momentu odjazdu spod szkoły do powrotu na miejsce zbiórki 7:00 – 18:00.

* 1. **TERMINARZ WYJAZDÓW**

Po zakończonym etapie rekrutacji uczestników/szkół Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji terminarz realizacji 9 wyjazdów zawierający miejsca oraz terminy. Ewentualne zmiany w harmonogramie danego wyjazdu Wykonawca zgłosi co najmniej 2 dni robocze przed danym wyjazdem.

* 1. **INDYWIDUALNY PROGRAM WYJAZDÓW**

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania programów wyjazdów(z uwzględnieniem preferencji Zamawiającego), do akceptacji i ewentualnej modyfikacji przez Zamawiającego.

Program każdego wyjazdu powinien uwzględniać minimum:

* rozplanowanie godzinowe każdej wycieczki,
* czas i miejsce zbiórki,
* Informację odnośnie beneficjentów odwiedzanych w ramach wyjazdu,
* rejestrację uczestników oraz rozdanie materiałów identyfikacyjnych,
* czas przyjazdu autokarem z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do miejsca docelowego wraz z miejscami przeznaczonymi do zwiedzania,
* czas i miejsce na przerwy/ posiłki regeneracyjne,
* wszystkie programy mają być dostępne na stronie internetowej przygotowanej przez Wykonawcę i dedykowanej wydarzeniu,
* preferowany druk programów: kolor 4+4 CMYK, kreda powlekana, półmat, min 150 g, format nie większy niż A4 (jednocześnie zapewniający czytelność),
* posiadać odpowiednie oznaczenie: logo RPO WM 2007-2013, hasło oraz informację o współfinansowaniu, zastrzeżenie dotyczące możliwości ew. zmian planu godzinowego które mogą wynikać z sytuacji na drodze,
* kontakt do koordynatora.
  1. **OPIEKA NAD UCZESTNIKAMI**

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia opieki każdego dnia wyjazdowego nad uczestnikami w postaci minimum 2 osób z uprawnieniami i doświadczeniem pedagogicznym minimum 3 lata(przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych osób minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji pierwszego wyjazdu – dokumenty zawierające w szczególności, takie informacje jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, inne kwalifikacje/ umiejętności) -   
z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 niniejszego dokumentu (dotyczy wszystkich wykonawców).

* 1. **PRZEWODNIK WYCIECZKI**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia przewodnika obsługującego każdy wyjazd (przez cały dzień). Przewodnik we współpracy z beneficjentami musi ciekawie i fachowo oprowadzać każdą grupę po wszystkich zwiedzanych projektach. Jeżeli zwiedzany obiekt, ze względu na swój charakter, posiada usługę przewodnika np. muzeum, skansen itp., lub jeżeli przedstawiciel beneficjenta zechce sam opowiedzieć o projekcje może oprowadzać uczestników w roli przewodnika. Jeżeli natomiast obiekt,   
w który nie ma przewodnika etatowego, a przedstawiciel beneficjenta nie będzie oprowadzał grupy, rolę zapoznania uczestników z obiektem pełnił będzie przewodnik zapewniony przez Wykonawcę, który musi być osobą posiadającą udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu imprez   
o charakterze turystycznym. Doświadczenie, o którym mowa powyżej powinno zostać udokumentowane (minimum przeprowadzeniem 3 imprez, z których każda dedykowana była dla minimum. 40 osób i odbyła się w przeciągu ostatnich 3 lat, posiadać uprawnienia pilota wycieczek wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Sporu i Turystyki w sprawie przewodników Turystycznych i pilotów wycieczek z dnia 4 marca 2011 r. (Dz.U. z dnia 18 marca 2011r.). Dokumenty proponowanych osób zostaną przekazane Zamawiającemu nie później niż na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji pierwszego wyjazdu na Dobre praktyki RPO WM 2007-2013.

* 1. **OPIEKA MEDYCZNA**

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia na każdy wyjazd obsługi medycznej (ratownik medyczny) z uprawnieniami i zestawem ratownictwa medycznego odpowiednio wyposażonego do udzielania m.in. pierwszej pomocy, zwichnięć/skręceń kończyn dolnych i górnych, stłuczeń, skaleczeń, zatruć, choroby lokomocyjnej, krwotoku i innych, posiadać doświadczenie minimum 3 lata (przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych osób nie później niż na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji pierwszego wyjazdu – dokumenty powinny zawierać   
w szczególności takie informacje jak wykształcenie, doświadczenie zawodowe, inne kwalifikacje/ umiejętności) - z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 niniejszego dokumentu (dotyczy wszystkich wykonawców).

* 1. **OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia, od momentu zbiórki pod szkołą uczestników do momentu powrotu, obsługi fotograficznej przez min. 1 osobę wyposażoną w profesjonalny sprzęt z wymienną optyką, celem stworzenia dokumentacji zdjęciowej.

Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną:

* przygotowanie profesjonalnej relacji fotograficznej z 27 lokalizacji / projektów spośród przeprowadzonych wyjazdów (razem min. 1620 zdjęć, po min. 60 zdjęć na odwiedzane miejsce).

Zdjęcia zostaną przekazane do akceptacji Zamawiającego na płycie CD, DVD lub pen drive max. na drugi dzień lub na trzeci dzień, jeżeli organizowane byłyby dwa wyjazdy jednego dnia,

* Wykonawca przygotuje minimum 7 a maksymalnie 9 reportaży fotograficznych (w zależności od ilości zrealizowanych wyjazdów, przy założeniu, że z każdego wyjazdu powstanie jeden reportaż) ze zrealizowanych wyjazdów, które zostaną umieszczone na stronie internetowej w trakcie trwania wyjazdów (do 15 zdjęć z komentarzem). Reportaże te powinny pojawiać się w regularnych odstępach czasu przez cały okres trwania Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013,
* zdjęcia mają zostać dostarczone w formacie JPG i rozdzielczości min. 300dpi i rozmiarze min. 3000x2000 pikseli,
* Wykonawca uzyska zezwolenie osób albo opiekunów dzieci biorących udział w Dobrych praktykach RPO WM 2007-2013, przedstawionych na zdjęciach do wykorzystania i rozpowszechniania ich wizerunku.
  1. **UBEZPIECZENIE**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia ubezpieczenie imprez/ uczestników w zakresie objętym umową (w szczególności ubezpieczenie OC i NNW), w tym ubezpieczenie NNW dla każdego   
z uczestników Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013 (obowiązujące każdorazowo od momentu zbiórki do momentu powrotu) każdej z grup liczącej maksymalnie 42 osoby (przedstawicieli szkoły), w dniach organizacji poszczególnych wyjazdów. Minimalna suma ubezpieczenia dla 1 osoby to 25 000,00 zł. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia max. na 1 dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej.

Wykonawca zobowiązany jestdo **pokrycia kosztów wszelkich roszczeń** wynikających z działań uczestników tj. wszelkich zniszczeń lub/i szkód powstałych w miejscu realizacji Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013 oraz w zapewnionym środku transportu.

Wykonawca zobowiązany jestdo **zapewnienia** **bezpieczeństwa** wszystkim uczestnikom oraz dopilnowania, aby nie dołączyły się osoby niepożądane, czyli inne osoby niż zaangażowane w Dobre praktyki RPO WM 2007-2013, tj. uczestnicy, przedstawiciele ze strony Zamawiającego i Wykonawcy. Realizacja każdego z wyjazdów musi mieć charakter „imprezy zamkniętej”,

* 1. **AUTOKAR**

Każdorazowo autokar musi zostać podstawiony pod szkołę (wyznaczone miejsce zbiórki) min. 40 min wcześniej niż planowana godzina odjazdu z uczestnikami (uwzględniając czas niezbędny na kontrole autokarów przez policję).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnej logistyki w postaci autokarów które:

* muszą spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa oraz oznakowania dotyczące przewozu dzieci,
* nie mogą być starsze niż 3 lata od daty realizacji danego transportu,
* muszą posiadać przebieg nie większy niż 200 tys. km,
* muszą zapewniać przewóz uczniów wraz z opiekunami ze szkoły do wybranych beneficjentów   
  i z powrotem,
* muszą być terminowo i punktualnie podstawiane pod adresy szkół zakwalifikowanych do wyjazdów, zgodnie z harmonogramem oraz programami wyjazdów, zawsze muszą być sprawne   
  i czyste,
* muszą posiadać liczbę kierowców, która zapewni sprawną realizację wyjazdów np. bez przerw związanych z ograniczeniami godzin pracy kierowców, (przy czym kierowcy muszą posiadać ważne prawo jazdy kat. D zgodnie z wymaganiami zapewnionego pojazdu).

**Wyposażenie oraz oznaczenie autokaru:**

* ilość miejsc 51+1+1, zapewnionych dla minimum 48 osób (42 uczestnicy ze szkoły, 2 pedagogów, 1 fotograf, 1 ratownik medyczny, 1 przewodnik, 1 kierowca), osoby od Zamawiającego,
* dostosowany do przewozu osób niepełnosprawnych (miejsce na wózek inwalidzki),
* pełny zakres ubezpieczenia,
* nawigację satelitarną,
* sprawna klimatyzację,
* sprawne ogrzewanie,
* luk bagażowy,
* WC,
* działający telewizor z możliwością odtwarzania filmów przekazanych przez Zamawiającego,
* musi być oznaczony w widoczny sposób (ważne szczególnie podczas zbiórki pod szkołą   
  oraz podczas przyjazdu i wyjazdu ze zwiedzanych miejsc),
* na autokarach powinno znaleźć się oznakowanie (obrandowanie) RPO WM 2007-2013 tj. logo, hasło, informacja o współfinansowaniu, znakowanie musi obejmować obydwa boki autokaru (np. okna) lub tył autokaru, w sumie minimum 6 m2 (3 projekty do wyboru, ewentualnej modyfikacji   
  i akceptacji Zamawiającego). Oznakowanie musi być trwałe, wytrzymałe, bez zniekształceń treści   
  i obrazu.

**Kierowca:**

* uprawnienia uzyskane min. 36 miesięcy przed datą rozpoczęcia Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013,
* posiadanie aktualnych badań psychotechnicznych i lekarskich,
* posiadanie uprawnień do wykonywania tej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania tj. musi być uprawniony do wykonywania krajowego lub międzynarodowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, a w przypadku przedsiębiorcy międzynarodowego musi być on uprawniony do wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie RP,
* doświadczenie w zakresie pracy na stanowisku kierowcy min. 36 miesiące,
* wysoka kultura osobista oraz schludny wygląd.

Wykonawca uwzględni w programach wyjazdów, a następnie zapewni, kontrole autokarów przez Policję przed każdym wyjazdem w miejscu odbioru grupy (siedziba szkoły), w dniu każdego wyjazdu, w godzinach, które nie będą kolidowały z programem wyjazdu, jak również nie będą wpływały   
na ewentualne opóźnienia. Każda taka kontrola policyjna musi być potwierdzona dokumentem   
(np. protokół policyjny lub inny dokument potwierdzający sprawność pojazdu podpisany przez policję   
i zawierający datę kontroli), który Wykonawca przedstawi do wglądu przedstawicielom Zamawiającego w dowolnym czasie realizacji umowy.

* 1. **BUS DLA PRZEDSTAWICIELI ZAMAWIAJĄCEGO**

Wykonawca zapewni każdorazowo transport dla osób ze strony Zamawiającego z miejsc wskazanych przez Zamawiającego. Przedstawiciele Zamawiającego będą uczestniczyli w wyjazdach na takich samych zasadach jak opiekunowie wycieczek. Wykonawca zapewni dla nich w szczególności bilety wstępu, wyżywienie oraz transport podczas wyjazdów wraz z całodzienną stałą obsługą, ubezpieczeniem oraz gadżetami promocyjnymi, identyfikatorami itp.

Wykonawca zapewni na czas wszystkich przejazdów samochód typu bus (rok produkcji nie wcześniej niż 2011 r. oraz przebieg nieprzekraczający 100 tys. km) zapewniający bezpieczną, wygodą   
i komfortową podróż dla 5 osób.

**Minimalne wyposażenie busa**:

* klimatyzacja,
* ogrzewanie,
* nawigacja satelitarna,
* pasy bezpieczeństwa na wszystkich fotelach,
* radio,
* CD,
* aktualny przegląd,
* pełen pakiet ubezpieczenia.

**Kierowca busa:**

* do pełnej dyspozycji Zamawiającego w dniu każdego wyjazdu w min. godzinach 6:00- 20:00,
* musi posiadać właściwe uprawnienia (prawo jazdy),
* posiadanie uprawnień do wykonywania tej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania tj. musi być uprawniony do wykonywania krajowego lub międzynarodowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, a w przypadku przedsiębiorcy międzynarodowego musi być on uprawniony do wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie RP,
* musi posiadać min. 3- letnie doświadczenie w zakresie pracy jako kierowca,
* charakteryzować się wysoką kulturą osobistą oraz schludnym wyglądem.

Weryfikacja zgodności busa/ busów z wymaganiami nastąpi w siedzibie Zamawiającego przed pierwszym wyjazdem lub jeżeli pojazd na kolejny/ kolejne wyjazdy będzie zmieniony, przed każdym, zmienionym pojazdem, którego weryfikacja nie nastąpiła wcześniej. Celem umówienia takiej weryfikacji Wykonawca musi ustalić termin (min. 2 dni robocze przed datą wyjazdu) i godzinę podstawienia pojazdu do siedziby Zamawiającego.

* 1. **PARKING**

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania każdorazowo, w każdym miejscu, bezpłatnego **parkingu** dla autokaru umożliwiającego przewóz uczestników oraz dla busa transportującego przedstawicieli Zamawiającego.

* 1. **WYŻYWIENIE**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników wyjazdu tj. dla dzieci, opiekunów, przedstawicieli Zamawiającego.

Przez wyżywienie rozumiane jest:

* **dwa pakiety żywieniowe dla jednej osoby pakowane oddzielnie tj.** poranny rozdawany rano (przed rozpoczęciem podróży) i drugi pakiet rozdawany w godzinach do ustalenia, zgodnie z programem wyjazdu, we wszystkich pakietach porannych muszą być te same produkty oraz we wszystkich pakietach popołudniowych również muszą być te same produkty,
* łączna liczba osób objętych 2 pakietami żywieniowymi to 423 osoby, tj.: wszyscy uczniowie, opiekunowie/ nauczyciele oraz max. 45 przedstawicieli z ramienia Zamawiającego (ostateczna liczba osób od Zamawiającego uczestnicząca w danym wyjeździe zostanie potwierdzona i przesłana do Wykonawcy przed każdym wyjazdem drogą elektroniczną).

Dwa pakiety żywieniowe (we wszystkich pakietach muszą być te same produkty) pakowane   
i rozdawane oddzielnie, muszą zawierać łącznie minimalnie:

* kanapkę - bułka typu kajzerka lub bułka z ziarnami z masłem, wędliną, serem żółtym oraz z min. dwoma warzywami typu sałata, ogórek, rzodkiewka. Kanapka osobno pakowana w sposób zapewniający jej czystość, nieprzemiękanie oraz nie uszkodzenie,
* bułka wytrawna z ciasta drożdżowego lub francuskiego, nadzienie: np. szynka i ser, szpinak, pieczarki,
* słodką bułkę/ drożdżówkę np. z serem lub budyniem lub jabłkiem lub jagodami (każda min. 100 g.).Każda bułka/ drożdżówka osobno pakowana w sposób zapewniający jej czystość, nieprzemiękanie oraz nie uszkodzenie,
* dwa owoce – np.: jabłko i banan (min. 300 g na osobę),
* dwa soki owocowe 100% jabłkowy i pomarańczowy w zakręcanej butelce 0,5 L,
* woda niegazowana butelkowana o poj. 0,5 l.

**Konfekcjonowanie w dwa zestawy:** każdy pakiet zapakowany w białą torbę papierową (z papieru przeznaczonego do produkcji ekologicznych toreb dla przemysłu spożywczego – np. papier typu kraft) poszerzaną z uchwytem papierowym pięciokrotnie złożonym, wklejanym do środka wraz ze specjalnym wzmocnieniem oraz z dodatkowo wzmocnionym dnem. Wielkość torby dopasowana do swobodnego zapakowania każdego pakietu żywieniowego. Gramatura papieru min. 70 g/m2.

Zapewnienie **nielimitowanego dostępu do wody niegazowanej** butelkowanej (0,5 l) w autokarze, pojeździe dokonującym transportu przedstawicieli Zamawiającego i poinformowanie o jej dostępności uczestników.

Zapewnienia gorącego, świeżo przygotowanego w danym dniu **obiadu** dla wszystkich uczestników (uczniowie i nauczyciele oraz przedstawiciele Zamawiającego) w trakcie każdego wyjazdu. Obiad w formie serwowanej. Każdorazowo obiad musi być podawany w restauracji znajdującej się na trasie przejazdu, której wielkość dostosowana jest do liczebności grupy. Każdorazowo wymagana jest wcześniejsza rezerwacja miejsca w restauracji oraz ustalone menu. Zamawiający każdorazowo min. 5 dni roboczych przed terminem każdego wyjazdu musi otrzymać informację o restauracji (nazwa, adres), w której jest planowane podawanie obiadu wraz z menu celem dokonania wyboru dań.

Każdorazowo obiad musi składać się z:

* zupa (w menu min. 3 rodzaje do wyboru Zamawiającego; Zamawiający wybierze jedną spośród 3 zaproponowanych),
* drugie danie, w tym mięso (w menu min. 3 rodzaje do wyboru Zamawiającego; Zamawiający wybierze jedną spośród 3 zaproponowanych), ryba (w menu min. 2 rodzaje do wyboru Zamawiającego; Zamawiający wybierze jedną spośród 2 zaproponowanych); każdorazowo Zamawiający wybierze mięso lub rybę (nigdy łącznie),
* surówki / warzywa (w menu min. 4 rodzaje do wyboru Zamawiającego; Zamawiający wybierze jedną spośród 4 zaproponowanych),
* dodatki skrobiowe (w menu min. 3 rodzaje do wyboru Zamawiającego; Zamawiający wybierze jedną spośród 3 zaproponowanych),
* deser (w menu min. 4 rodzaje - w tym desery na ciepło, ciasta, galaretki z owocami i bitą śmietaną, lody itp. do wyboru Zamawiającego),
* napoje - herbata, woda niegazowana i soki 100 % (min. 2 rodzaje na każdym stoliku - jabłkowy, pomarańczowy) w dzbankach na każdym stoliku,
* kawa i mleko do kawy - dla opiekunów i osób z ramienia Zamawiającego (wydawane na życzenie osób dorosłych).

Napoje uzupełniane w razie potrzeby - bez limitu.

**Restauracje**, w których będą serwowane obiady muszą posiadać kuchnię na miejscu, szatnię/ bezpieczne miejsce do pozostawienia okryć wierzchnich do bezpłatnego wykorzystania przez uczestników wyjazdu. Wielkość restauracji musi być dostosowana do liczebności grupy w taki sposób, aby było możliwe jednoczesne spożywanie posiłku przez wszystkie osoby w tym samym czasie,   
w którym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wyżywienie. Stoły i krzesła muszą być zapewnione w liczbie uczestników. Każdy stolik restauracyjny musi być nakryty czystym obrusem z tkaniny, na stoliku serwetki w serwetnikach oraz serwetki przy każdym nakryciu. Naczynia i sztućce wielorazowego użytku. Biorąc pod uwagę obiad w formie serwowanej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić właściwą liczbę obsługi kelnerskiej tj. minimum 4 kelnerów, zapewniającą sprawne wydawanie posiłków oraz zbieranie naczyń. Obiad powinien trwać minimum 1,5 godziny zegarowej. Pracownicy obsługujący kuchnię i wydający posiłki muszą posiadać książeczki sanepidu do okazania na życzenie Zamawiającego.

Każdorazowo wymaga się przygotowania osobnego stolika dla przedstawicieli Zamawiającego. Stolik musi być oznakowany np. „Rezerwacja MJWPU”.

Osoby ze strony Wykonawcy mogą zjeść obiad w tym samym miejscu na własny koszt. Pedagodzy są jednocześnie odpowiedzialni za sprawne usadzenie uczestników w restauracji.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić możliwość swobodnego przemieszczania się po sali restauracyjnej, bezpłatnego dostępu do toalety w budynku, w którym będą wydawane obiady (toalety znajdującej się w bezpośrednim sąsiedztwie sali restauracyjnej).

1. **FILM PODSUMOWUJĄCY**

Wykonawca zobowiązany jest przygotować film podsumowujący całe wydarzenie w uzgodnieniu z Zamawiającym (długość filmu: minimum 5 min. a maksymalnie 8 min.). Film powinien mieć atrakcyjną formę, nawiązującą do charakteru imprezy. W filmie muszą zostać wykorzystane / ujęte i zmontowane fragmenty filmików złożonych jako prace konkursowe w trakcie procesu rekrutacji uczestników. Film zostanie umieszczony na stronie internetowej Zamawiającego, stronie internetowej dla Dobrych praktyk RPO WM 2007-2013.

Wymagania techniczne filmu:

* film musi być nagrany w najlepszej jakości, jaka jest możliwa do uzyskania,
* plik z filmem musi być zapisany w formacie / formatach (AVI, MP4, MPG, MOV lub WMV) umożliwiających jego odtworzenie na komputerze i publikację na stronach internetowych Zamawiającego,
* w polskiej wersji językowej z angielskimi napisami nazw projektów,
* film musi posiadać podkład muzyczny,
* początek i zakończenie filmu (projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego) – hasło, logo, informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz ze środków budżetu województwa mazowieckiego.

Przed ostatecznym montażem materiału filmowego, wymagana jest akceptacja wybranych scen i podkładu muzycznego przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wniesienia uwag do zmontowanego materiału – na etapie produkcji.

Film podsumowujący musi mieć uregulowane kwestie majątkowych praw autorskich, które będą przekazane bez ograniczeń na MJWPU w zakresie wskazanym w projekcie umowy

.

1. **PODSTAWOWE ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM I WYKONAWCĄ**
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszystkich osób/ rzeczy/ usług niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, w szczególności: wszelkiej obsługi, wyżywienia, transportu   
   i ubezpieczenia.
3. Wszystkie przygotowane przez Wykonawcę materiały muszą być przekazywane do akceptacji Zamawiającego w terminie i godzinach umożliwiających wprowadzenie ewentualnych poprawek Zamawiającego i realizację przez Wykonawcę zgodnie z przygotowanym wcześniej harmonogramem.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia spotkań organizacyjnych w dowolnym momencie realizacji umowy. Szczegółowe ustalenia co do terminów przekazane będą drogą elektroniczną. W spotkaniach organizacyjnych muszą uczestniczyć ze strony Wykonawcy   
   i Zamawiającego osoby odpowiedzialne za poszczególne części zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie, że **dzień roboczy** traktowany w rozumieniu Zamawiającego, liczony jest w godzinach pracy urzędu, czyli w godzinach 8:00 – 16:00, przy zaznaczeniu, że wszelkie dokumenty wymagające złożenia do siedziby MJWPU muszą być dostarczone przez Wykonawcę przed godz. 15:00, aby zostały zarejestrowane z datą ich dostarczenia.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu i dostarczy do jego siedziby wszystkie produkty, materiały, dokumentację (w formie papierowej) związane z realizacją zamówienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się do złożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT najpóźniej do dnia 11 grudnia 2015 r. Fakturę VAT należy wystawić wg poniższych danych:

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

**ul. Jagiellońska 74**, **03-301 Warszawa**

NIP: **113-266-90-19**

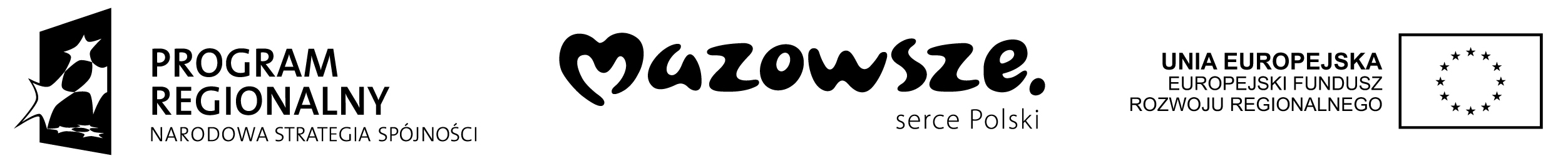
REGON: **140944971**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydania Wykonawcy dyspozycji wprowadzania zmian / modyfikacji do wszystkich dokumentów lub/ i projektów na etapie ich weryfikacji).

**Załącznik nr 1**

* + - 1. **Logotyp :**





**Informacja o współfinansowaniu:**

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz ze środków budżetu województwa mazowieckiego

**Hasło:**

dla rozwoju Mazowsza